



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA INDRA SURABAYA

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Lucyda Dwi Trisnawati
NIM. : DOB 395 289/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998



16/6/98

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA INDRA
SURABAYA

Yang disusun oleh :

Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI
NIM : DOB 395 289
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama Tanda Tangan

1. Drs. M. ANWAR, M.S.

NIP. 131 759 767

Drs. SUWARDI

2. _____

NIP. 131 129 286

NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

Lembar Persetujuan

Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI
NIM : DOB 395 289
Program Pendidikan : DIPLOMA III
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA INDRA
SURABAYA

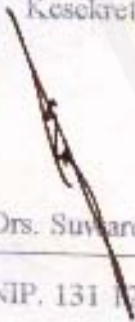
Jember, Juni 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata

ini telah disetujui oleh :

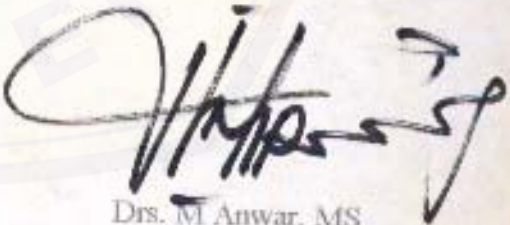
Ketua Program Studi

Kesekretariatan


Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. M Anwar, MS

NIP. 131 759 767

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA INDRA
SURABAYA

Yang disusun oleh :

Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI

NIM : DOB 395 289

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

13 Mei 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Dra Aminah

NIP. 130 676 291

Anggota

Drs. M Anwar, MS

NIP. 131 759 767

Sekretaris

Dra. Nanik Istiyani

NIP. 131 658 376

MOTTO

Kebahagiaan merupakan satu-satunya kebaikan

Tempat bahagia itu disini

Waktu untuk bahagia itu kini

*Cara untuk bahagia ialah dengan membuat orang lain
bahagia*

Laporan ini kupersembahkan untuk:

1. Bapak dan ibu tercinta.
2. Almamaterku tercinta
3. Mbak Ika, De' Anda, De' Intan dan De' Kiky yang memberikan semangat dan dukungan selama ini
4. Suamiku kelak, pendamping setia dalam suka, duka dan do'a
5. Sanggar Gladiku tersayang



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan Program Studi Kesekretariatan pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan Hasil Praktek Kerja ini mengambil judul "*PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA INDRA SURABAYA*".

Laporan ini tersusun berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. M Anwar, MS, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar dan tekun, yang sangat berguna bagi penyusunan Laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama kuliah ini.
4. Bapak dan Ibu Staf Administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan dan penyusunan Laporan ini.
5. Pimpinan beserta staf PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya yang telah berkenan memberi izin dan membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak dan Ibu tercinta, atas do'anya yang tiada henti sepanjang masa.
7. Kakak dan adikku semua juga keluarga Sukodono, atas perhatian, motivasi dan bantuannya.
8. Seseorang, yang selama ini dengan setia membantu, mendampingi dan memberi semangat serta dorongan hingga terselesaikannya Laporan ini.
9. Rekan-rekan tersayang yang telah membantu memberikan petunjuk, dorongan serta saran.

Semoga semuanya mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Jember, Juni 1998

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	I
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Rencana Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian dan Dasar Hukum Kearsipan.....	5
2.2 Fungsi dan Kegunaan Arsip.....	7
2.3 Lingkaran Hidup dan Sistem Klasifikasi Kearsipan.....	11
2.4 Proses Penyimpanan, Penyusutan dan Penghapusan Berkas.....	14
2.5 Organisasi dan Petugas Kearsipan.....	19

2.6 Filing untuk Pekerjaan Administrasi.....	21
2.7 Alat Bantu dan Sarana Kearsipan.....	23
BAB III: GAMBARAN UMUM PT. BOMA BISMA INDRA (PERSERO)	29
3.1 Sejarah Singkat PT. Boma Bisma Indra (Persero).....	29
3.2 Tujuan, Misi dan Sasaran Perusahaan.....	31
3.3 Personalia.....	33
3.4 Kegiatan Produksi.....	39
3.5 Bidang Usaha.....	47
3.6 Kegiatan Pemasaran PT. Boma Bisma Indra (Persero).....	49
3.7 Kondisi Finansial.....	51
BAB IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	52
4.1 Kegiatan pada Bagian Kesekretariatan.....	53
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bagian Pengembangan SDM.....	57
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bagian Kearsipan Kantor Pusat PT. Boma Bisma Indra (Persero)	58
4.4 Masalah dan Hambatan.....	64
BAB V : KESIMPULAN.....	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	67

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	67
2.	Surat Ijin Melaksanakan Kerja Nyata	68
3.	Surat Permohonan Perubahan Jadwal Praktek Kerja Nyata	69
4.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	70
5.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	71
6.	Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata	76
7.	Hasil Penilaian Job Training	77
8.	Lembar Disposisi	78
9.	Lembar Pengiriman Faximile	79
10.	Daftar Hadir Karyawan	80
11.	Minutes of Meeting	81
12.	Berita Acara Peminjaman Arsip In - Aktif	83
13.	Kartu Peminjaman Arsip Dinamis In - Aktif	84
14.	Berita Acara Peminjaman Arsip Statis	85
15.	Berita Acara Pemusnahan Arsip	86
16.	Daftar Pertelaan Arsip In - Aktif	87
17.	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini kegiatan kesekretariatan dalam dunia bisnis atau kantor dirasakan semakin kompleks, sehingga karyawan yang ada didalamnya dituntut untuk meningkatkan kualitas dirinya. Salah satu kunci keberhasilan organisasi adalah tergantung kepada kecakapan dan keahlian bagian kesekretariatan, sebab semua prosedur administrasi dari aktivitas perusahaan selalu melewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan tersebut. Sehingga tidak salah bila masyarakat bisnis maupun Pemerintah mengatakan bahwa bagian kesekretariatan merupakan sumber informasi bagi organisasi tersebut.

Salah satu dari kegiatan kesekretariatan adalah pengarsipan. Pengarsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan bahan-bahan keterangan lain yang berkaitan dengan informasi organisasi tersebut.

Pengaruh globalisasi ekonomi dan informasi yang demikian luas karena perkembangan perekonomian dan perdagangan baik nasional maupun internasional yang bergerak cepat mengakibatkan peningkatan penggunaan dokumen. Dunia usaha memanfaatkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan kemampuannya secara efektif dan efisien agar tidak menimbulkan berbagai masalah yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan dan perlengkapan serta dalam pengelolaan dokumen perusahaan.

Pencarian informasi yang diperlukan dan diusahakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya, agar tidak menghambat kegiatan lain yang dapat dikerjakan. Mengingat daya ingat manusia sangat terbatas, sedangkan surat-surat dan dokumen-dokumen yang cukup penting dan perlu disimpan sangat banyak, maka penyimpanan

arsip harus sistematis dalam jangka waktu tertentu karena dapat digunakan sebagai (Dalam Wursanto, 1997:12):

1. Referensi bilamana diperlukan untuk melengkapi berbagai keterangan atau informasi dalam rangka mengambil keputusan atau kebijaksanaan pimpinan.
2. Data mengenai hasil pekerjaan masa lampau untuk memeriksa operasi yang sedang berjalan dan merupakan perumusan rencana-rencana selanjutnya dengan masa lampau.

Banyak orang yang beranggapan bahwa pekerjaan kearsipan adalah mudah dan sederhana, yang mengakibatkan bidang kearsipan kurang mendapat perhatian, sehingga perlu diadakan pembenahan terhadap tata kearsipan untuk lebih melancarkan jalannya kegiatan perusahaan. Untuk menghindari bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi maka perlu diadakan penyusutan atau pemusnahan agar memberikan tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih terhadap arsip yang masih berguna. Orang tidak dapat mengatakan bahwa sistem kearsipan yang satu lebih baik dari sistem kearsipan yang lain, karena dari masing-masing tersebut mempunyai kelebihan, kekurangan dan kegunaan sendiri-sendiri. Jadi pemilihan untuk sistem pengarsipan tergantung kepada macamnya arsip dan tujuan utama yang diharapkan dari penyimpanan arsip-arsip itu.

Dengan demikian pengarsipan tidak akan pernah berhenti selama organisasi tersebut masih berfungsi. Menyadari akan peranan dan pentingnya pengarsipan sebagai salah satu unsur yang sangat berperan dalam aktivitas organisasi, maka Praktek Kerja Nyata ini memilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA INDRA SURABAYA"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah:

1. untuk mengetahui dan memahami sistem dan prosedur pengarsipan pada PT. Boma Bisma Indra Surabaya;

2. untuk membandingkan dan menerapkan teori-teori yang didapat dengan kenyataan yang ada pada suatu perusahaan;
3. untuk mengetahui masalah-masalah dan hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan administrasi kearsipan serta mencoba memberikan pemecahan secara teoritis sehubungan dengan hambatan-hambatan tersebut.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah:

Hasil Praktek Kerja Nyata ini, diharapkan dapat:

1. memperoleh pengalaman praktis dalam suatu perusahaan, khususnya mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan, sebelum terjun ke dunia sesungguhnya;
2. untuk dapat melatih ketrampilan yang sudah diperoleh selama di bangku perkuliahan.

1.3 Tempat dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Adapun tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu PT. Boma Bisma Indra (Persero), Jalan Ngagel Nomor 155 - 157 Surabaya.

1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diperlukan waktu 144 jam efektif atau satu bulan, terhitung mulai 9 Pebruari sampai dengan 6 Maret 1998

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Interview dengan menyiapkan daftar pertanyaan

Wawancara atau tanya jawab langsung dengan Pimpinan dan Staf Perusahaan, yang dianggap dapat memberikan keterangan-keterangan mengenai masalah-masalah administrasi kearsipan yang diteliti.

2. Observasi.

Metode pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan sehari-hari pada PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya.

3. Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sehubungan dengan judul yang dipilih atau tugas-tugas lain yang diberikan.

4. Menyusun laporan akhir Praktek kerja Nyata.

5. Konsultasi secara rutin dengan dosen pembimbing.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Dasar Hukum Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*ARCHE*" yang berarti permulaan, kemudian dari kata arche berkembang menjadi "ta Archia" yang berarti catatan. Kemudian dalam bahasa Belanda juga dikenal dengan kata "*ARCHIEF*" (Dalam Wursanto, 1997 : 14) yang mempunyai beberapa arti, yakni:

- a. Tempat Penyimpanan secara teratur daripada bahan-bahan arsip; bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akta-akta, keputusan-keputusan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, dan peta-peja.
- b. Kumpulan teratur daripada bahan-bahan kearsipan tersebut diatas.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Selain kata arsip, dalam Bahasa Inggris orang menyebutnya "*FILE*" dan "*RECORDS*", yang dalam bahasa Latinnya adalah "*FILUM*" (Dalam Wursanto, 1997 : 15) yang berarti benang. Saat ini file berarti:

- a. wadah, tempat, map, order, doos, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip,
- b. kumpulan teratur daripada bahan-bahan arsip, surat-surat, kartu-kartu, mikrofilm-mikrofilm, dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian,
- c. setiap pengaturan, penyortiran, dan penertiban yang sistematis dan berurut daripada barang-barang, orang-orang, personil, kertas-kertas tertulis, dokumen-dokumen dan sebagainya,
- d. setiap sarana atau alat yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur.

Sedang record sendiri berarti:

- a. setiap catatan atau setiap apa yang dicatat untuk disimpan,
- b. setiap bahan yang tertulis dan dipergunakan sebagai bukti (alat bukti) pertanggungjawaban daripada suatu peristiwa atau kejadian,
- c. register, daftar, monumen, dan sebagainya dimana sesuatu bukti tertulis itu ditaruh, dicatat, atau direkam,
- d. suatu berita acara atau laporan resmi yang dibuat oleh seorang pejabat resmi,
- e. fakta atau data yang dicatat secara tertentu mengenai sesuatu, misalnya karier, jasa-jasa, kelakuan, prestasi kerja dan sebagainya,
- f. plat atau piringan hitam dan pita rekaman.

Beberapa pengertian arsip menurut para ahli:

- a. **The Liang Gie** (Dalam Wursanto, 1997 : 19)

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena merupakan suatu kegunaan, agar setiap kali dipergunakan secara cepat dapat diketemukan kembali.

- b. **TR. Shellenberg** (Dalam Wursanto, 1997 : 19)

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai benda berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

- c. **Idris dkk** (Dalam Wursanto, 1997 : 18)

Arsip adalah kumpulan dari surat-surat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas dan tindakan selanjutnya.

- d. **Maulana** (Dalam Wursanto, 1997 : 18)

Arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat

menyurat, data-data berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, Peraturan Pemerintah dan lain sebagainya.

- e. Menurut Undang-undang No. 7/1971 tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip adalah:
- naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupu berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintahan,
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.1.2 Dasar Hukum Kearsipan

Dasar hukum yang digunakan dalam kearsipan di negara Indonesia adalah:

- a. Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- c. Undang-undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- d. Keputusan Presiden No. 26 tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.

2.2 Fungsi dan Kegunaan Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Dalam Undang-undang No 7 tahun 1971 Pasal 2 dijelaskan bahwa arsip mempunyai beberapa fungsi yang dapat mendukung kelancaran kegiatan organisasi, yaitu:

- a. **Arsip Dinamis** yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau

administrasi negara dalam penyelenggaraan secara langsung yang nantinya masih terbagi menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip in-aktif.

Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

Arsip In-Aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

- b. **Arsip Statis** yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.2.2 Kegunaan Arsip

- a. Menurut Vernon B Santen dalam "*Managing New York State Record*" yang terkenal dengan ALFRED (Dalam Sutarto, 1997 : 201-202), menjelaskan tentang kegunaan arsip yaitu:

Administratif Value yaitu nilai guna arsip untuk keperluan administrasi, sehingga seseorang dapat mengambil keputusan yang baik.

Legal Value yaitu nilai guna arsip untuk keperluan hukum, terutama sebagai bukti dalam perkara pengadilan.

Fiskal Value yaitu nilai guna arsip untuk keperluan keuangan dalam hal ini berkaitan dengan perpajakan.

Research Value yaitu nilai guna arsip untuk memberikan informasi atau sebagai sumber data dalam suatu penelitian.

Educational Value yaitu nilai guna arsip untuk keperluan pendidikan atau peninggalan sejarah.

Documentary Value yaitu nilai guna arsip yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa bangsa.

- b. Menurut Milton Reezfeld (Dalam Sutarto, 1997 : 202-203) yang terkenal dengan Records Management-nya, juga menjelaskan nilai guna suatu arsip, yaitu:

Values for Administratif Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan administrasi.

Value for Legal Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan hukum

Value for Fiskal Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan keuangan atau perpajakan.

Value for Policy Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan haluan organisasi.

Value for Operating Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan kegiatan-kegiatan organisasi.

Value for Historical Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan sejarah.

Value for Research Use yaitu nilai guna arsip untuk keperluan penelitian.

- c. Didalam Surat Edaran Badan Arsip Nasional No. SE/02/1983 tanggal 16 Mei 1983 tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip, menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna yaitu yang dapat dibedakan menjadi:

a. **Nilai Guna Primer**

Yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi pencipta arsip baik untuk masa sekarang untuk menunjang pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga untuk masa yang akan datang, meliputi:

Nilai Guna Administrasi yaitu nilai arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan.

Nilai Guna Hukum yaitu arsip mempunyai nilai guna apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah misalnya: Surat Keputusan, Surat Ketetapan, Perjanjian, atau bahan bukti peradilan. Jangka waktu arsip yang mempunyai nilai guna hukum tergantung pada masalah atau urusan yang terkandung di dalamnya.

Nilai Guna Keuangan yaitu arsip yang mempunyai nilai guna menyangkut hal-hal masalah transaksi dan pertanggung-jawaban keuangan misalnya: RAPBN, RAPBD, Pembukuan, Laporan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan.

Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi yaitu arsip yang bernilai guna mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni atau terapan. Arsip semacam ini mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi yang panjang untuk menentukan nilai guna arsip ini memerlukan petunjuk dan bimbingan dari pakar ilmu yang bersangkutan.

b. **Nilai Guna Sekunder**

Yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga, instansi lain atau kepentingan umum diluar instansi pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Arsip semacam ini diserahkan ke arsip nasional, tetapi pejabat instansi pencipta arsip mempunyai kewajiban memberikan keterangan tentang terciptanya arsip itu dan kegunaan arsip itu lebih lanjut. Nilai arsip sekunder itu meliputi:

Nilai Guna Pembuktian yaitu apabila arsip itu mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur fungsi dan kegiatan serta hasil kegiatan itu. Arsip ini dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah yang serupa.

Nilai Guna Internasional yaitu arsip yang mempunyai nilai guna ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu, yang berguna bagi berbagai kepentingan tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi pencipta arsip.

Arsip tidak selalu mempunyai nilai guna tunggal, tetapi juga ganda. Artinya apabila nilai guna yang satu berakhir, dan kemungkinan nilai guna yang lain

berlaku. Dan tidak semua arsip mempunyai nilai guna abadi sebab dalam jangka waktu tertentu nilai guna tertentu tidak akan berlaku. Nilai guna ini juga akan menentukan jangka waktu penyimpanan arsip atau retensi.

Kegunaan arsip dapat diukur dari angka pemakaian yaitu angka persentase sebagai perbandingan antara permintaan surat untuk dipakai kembali dengan jumlah surat dalam arsip (Dalam Sutarto, 1997, 301).

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat} \times 100\%}{\text{Jumlah Surat dalam File}}$$

Menurut George R Terry standar angka pemakaian berkisar 15 s.d 20 %.

Semakin besar persentase angka pemakaian berarti arsip itu makin baik karena nilai gunanya makin tinggi dan warkat atau arsip masih berguna bagi unit kerja yang bersangkutan.

2.3 Lingkaran Hidup dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.3.1 Lingkaran Hidup Kearsipan

Lingkaran hidup arsip atau lebih dikenal dengan *Life Span of Record* mempunyai tahapan-tahapan (Dalam Abubakar, 1991, 19-22), yakni:

- a. *Tahap Penciptaan* arsip yaitu tahap awal dari proses kehidupan arsip, bentuknya dapat berupa konsep, daftar, atau formulir.
- b. *Tahap Penguasaan* dan pengendalian yaitu tahap dari mana surat masuk dan keluar, diregristasi dan diagenda sesuai dengan sistem yang ditentukan selanjutnya surat itu diserahkan kepada unit pengolah.
- c. *Tahap Referensi* yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat dimaksud diadakan klasifikasi.

- d. *Tahap Penyusutan* yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Unit Kerja dalam lembaga-lembaga pemerintah atau swasta.
- e. *Tahap Penyimpanan* di Unit Kearsipan yaitu arsip yang sudah menurun nilai gunanya di pindahkan dari arsip aktif dengan dibuat daftar yang selanjutnya ditempatkan di unit-unit kerja masing-masing.
- f. *Tahap Pemusnahan* yaitu bagi arsip yang tidak mempunyai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam jadwal retensi. Didalam tugas penyusutan dilakukan oleh panitia pemusnah yang terdiri dari unsur personil keuangan, material atau perlengkapan, pengolah dan pimpinan yang memegang policy.
- g. *Tahap Penyerahan Kearsipan Nasional* yaitu arsip in-aktif telah menjadi arsip statis di lingkungan lembaga pemerintah selanjutnya diserahkan kepada arsip nasional.

2.3.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Sistem klasifikasi ini penting sekali. Jikalau terlalu mudah, atau terlalu sederhana, maka sistem itu nantinya tidak bisa mengikuti perkembangan perluasan organisasi. Jikalau terlalu kompleks, maka akan menimbulkan kesimpang-siuran, pemakai-pemakai bahan arsip yang kurang ahli, yang tidak mengerti prosedur dan metode sistemnya, akan kebingungan. Jadi, sistem klasifikasi manakah yang paling baik digunakan, sebenarnya tergantung dari kondisi organisasi masing-masing.

Namun pada umumnya ada tiga kriteria yang harus diperhatikan, yaitu kecepatan, keseksamaan, dan biaya yang serendah-rendahnya untuk mengarsip segala bahan dan untuk menemukannya kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem klasifikasi yang biasa dipergunakan oleh suatu organisasi (Dalam Sutarto, 1997: 209-232) adalah:

a. **Alfhabetic Filing**

Sistem ini merupakan yang paling sederhana dan sangat ekonomis karena dapat memenuhi kebutuhan. Simbol-simbolnya dapat dipahami oleh semua pejabat dan biasanya mudah diingat. Penyelenggaraannya tanpa Klapper atau index, yakni dengan cara memasukan semua bahan ke dalam map-map yang diberi label dengan huruf-huruf inisial daripada Nama Pokoknya.

Sistem ini masih mengadakan rubrikasi, yakni:

- *Arsip Nama* yang menyangkut orang-orang dan diambil nama-nama mereka sebagai simbol. Tetapi di sini bisa diterapkan terhadap nama-nama barang, nama perusahaan, nama-nama unit organisasi, nama-nama daerah geografis dan sebagainya.
- *Arsip Organisasi* mengklasifikasikan arsip berdasarkan nama utuh organisasi, nama singkatan organisasi, dan akronimnya. Misalnya: Universitas Jember, DPR, ABRI.

b. **Subject Filing**

Yaitu penyimpanan warkat menurut subyek atau pokok persoalan atau masalah yang terkandung didalam warkat tersebut. Subyek utama bisa dibagi dalam sub subyek dan penyimpanan subyek sub filing kadang-kadang diurut menurut urutan abjad.

c. **Geographic Filing**

Yaitu penyimpanan warkat menurut wilayah atau daerah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi wilayah kerja dari suatu tempat, bisa berupa negara, kota atau kecamatan.

d. **Numeric Filing**

Yaitu penyimpanan warkat menurut nomor atau angka, dimulai dari urutan angka yang paling kecil ke angka yang besar. Masing-masing subyek utama



dan sub subyek mempunyai nomor-nomor tertentu yang harus dimengerti oleh petugas kearsipan dan pengguna arsip itu.

e. **Chronological Filing**

Yaitu penyimpanan warkat berdasarkan urutan tanggal atau hari. Berkas disimpan menurut tanggal yang tertera pada setiap warkat atau datangnya surat. Penyimpanannya dengan cara, warkat yang datangnya lebih dahulu diletakkan di bawah dan yang datangnya paling akhir, ditempatkan pada urutan paling depan atau atas tanpa melihat masalah surat sehingga dalam sistem ini surat dikelompokkan menurut bulan atau tahun. Sistem ini cocok digunakan dalam organisasi yang belum begitu banyak kegiatannya.

2.4 Proses Penyimpanan, Penyusutan dan Penghapusan Berkas

2.4.1 Proses Penyimpanan Arsip

Penyimpanan atau pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak, sehingga dapat memperpanjang usia informasi yang terdapat pada arsip sesuai dengan kebutuhan. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik perlu diketahui penyebab, cara pencegahan dan bagaimana cara mengatasi kerusakan pada arsip, serta sarana pemeliharaannya.

Penyebab kerusakan arsip bisa datang dari dalam maupun dari luar. Kerusakan arsip yang datangnya dari dalam, antara lain:

- a. Jenis kertas yang kurang baik kualitasnya, akan menyebabkan arsip cepat rusak,
- b. Penggunaan pita dan tinta mesin ketik dan komputer yang kurang baik menyebabkan tulisan cepat hilang. Hilangnya tulisan, berarti hilangnya informasi.
- c. Pasta atau lem yang terbuat dari tepung tapioka, tepung singkong, ataupun tepung gandum merupakan makanan yang disengangi serangga dan sejenisnya yang bisa merusak arsip.

Kerusakan yang berasal dari luar, antara lain:

- a. Air dan api

- b. Debu halus beterbangan diudara yang jatuh diatas arsip dapat menyebabkan arsip kotor.
- c. Kelembaban, udara lembab yang mengandung uap air menyebabkan tumbuhnya jamur pada arsip berupa lapisan tipis keputih-putihan, daya lekat lem atau pasta menjadi hilang dan kertas menjadi lembek atau lemah. Disamping itu didukung dengan hawa yang panas, sehingga menyebabkan jamur berkembang dengan cepat sehingga kertas mudah patah atau getas.
- d. Tangan kotor, berminyak atau berkeringat dapat menyebabkan arsip menjadi kotor.
- e. Udara yang kotor mungkin disebabkan oleh asam belerang dapat menyebabkan rusaknya kertas.
- f. Serangga atau rayap dan sejenisnya dapat merusak kertas.
- g. Meskipun sinar matahari berguna membantu membasmi musuh-musuh kertas, tetapi sinar ultra violet bisa membahayakan dan merusak kertas.

Selain penyebab kerusakan arsip, sebelum surat-surat, berkas-berkas, atau warkat-warkat disimpan dalam satu file, tindakan yang harus dilaksanakan adalah membagi surat, warkat atau berkas itu menjadi empat kelompok yaitu: Vital, Penting, Biasa, dan Tidak Penting, dengan tujuan sebagai upaya penanganan selanjutnya dari petugas arsip untuk masing-masing kelompok.

Tindakan lebih lanjut dalam penyimpanan arsip (Dalam Wursanto, 1997 : 177-183) adalah:

- a. Pemberian tanda pelepas, release mark, atau penanggung jawab sesuatu surat atau berkas. Petugas filing baru dapat memasukan dalam file bila pada surat itu sudah dibubuhi cap atau paraf atau tanda-tanda lain yang dapat dikenal oleh juru simpan arsip.
- b. Pemberian tanda-tanda tertentu bagaimana surat tersebut seharusnya disimpan diberi tanda atau kode dengan digaris bawah pada kata-kata yang dianggap penting.

- c. Tunjuk silang atau cross reference. Untuk surat-surat dibuatkan kartu tunjuk silang untuk dapat menemukan kembali dari kumpulan arsip jika sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hal ini satu surat mempunyai subyek yang terkait dengan surat yang lainnya.
- d. Sorting atau penggolongan merupakan langkah awal untuk memasukkan surat pada tempatnya yang tepat. Surat-surat yang sudah di sortir dimasukkan dalam kotak surat sesuai dengan sistem yang dipakai, dan nantinya akan memudahkan untuk memasukkan kedalam folder atau map.
- e. Storage atau penyimpanan surat-surat yang telah diteliti atau disortir, disiapkan dalam kotak, segera dipindahkan dan dimasukkan dalam folder sesuai dengan kodenya.

Asas dalam penyimpanan arsip (Dalam Wursanto, 1997 : 172-174) ada tiga, yakni:

- a. Desentralisasi yaitu penyimpanan yang dilakukan pada unit pengolah di tempat masing-masing.
- b. Sentralisasi yaitu penyimpanan yang dipusatkan ditempat tertentu dari beberapa unit pengolah.
- c. Campuran yaitu merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi.

Metode atau cara penyimpanan arsip ada tiga, yakni:

- a. Lateral yaitu penempatan boks arsip yang berisi himpunan atau berkas arsip sedemikian rupa, sehingga yang terlihat hanya bagian sisi atau punggungnya saja, seperti penyimpanan map ordener, boks arsip atau buku-buku dipergustakaan.
- b. Vertikal yaitu penyimpanan himpunan berkas arsip sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya halaman depan daripada arsip seperti penyimpanan arsip pada filing kabinet.
- c. Horisontal yaitu penyimpanan himpunan atau berkas arsip sedemikian rupa, sehingga bagian depan arsip terlihat disebelah atas, seperti menyimpan arsip aktif di atas meja tulis.

2.4.2 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing,
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku,
- c. Menyerahkan arsip statis ke Unit Kearsipan kepada arsip Nasional.

Penyusutan dari arsip itu sendiri mempunyai maksud atau tujuan tertentu yaitu:

- a. Mencegah terjadinya pembocoran-pembocoran yang disebabkan karena banyaknya arsip yang perlu disimpan dan semakin bertambah jumlahnya setiap waktu tanpa diikuti dengan perkembangan fasilitas yang ada dan tempat yang terbatas sehingga bisa menyebabkan arsip tercecer.
- b. Mencegah terjadinya kemacetan dalam kegiatan administrasi sehingga perlu dibuatkan tata cara dan ketentuan-ketentuan di dalam penyusutan arsip.

Kegiatan penyusutan arsip itu sendiri melalui beberapa tahapan, yaitu:

- a. Didahului dengan penilaian terhadap arsip atau warkat yang diciptakan dalam penilaian arsip disini sifatnya subyektif dan berbeda-beda pada setiap lembaga atau unit kerja serta tergantung tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dimaksud.
- b. Menentukan Jadwal Retensi Arsip yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Untuk menjamin obyektifitas dalam menentukan nilai guna arsip, maka jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat-pejabat yang benar-benar paham masalah kearsipan, fungsi dan tugas pokok kegiatan instansi masing-masing. Didalam jadwal retensi arsip pada umumnya tergantung pada tingkat perkembangan unit-unit organisasi, tujuan bidang organisasi atau

operasionalnya, kegunaan arsip tersebut bagi unit yang bersangkutan, pertimbangan hukum, tempat atau ruang dan fasilitasnya.

- c. Pelaksanaan penyusutan arsip dari file aktif ke file in-aktif dapat diatur secara berkala, yaitu : pertama, sekali dalam jangka waktu tertentu dengan cara berkas surat yang diterima dalam jangka waktu tertentu ditentukan atau dijadwalkan pemindahannya kepusat penyimpanan berkas. Dan dua kali dalam jangka waktu tertentu dengan cara memisahkan berkas arsip in-aktif dari arsip aktif tetapi masih dalam pengelolah arsip, dan dalam waktu selanjutnya berkas arsip in-aktif itu dipindahkan kepusat penyimpanan arsip yang mana waktunya minimal enam bulan sekali dan maksimal satu tahun sekali.

2.4.3 Proses Penghapusan Arsip

Untuk menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang dikemudian hari ternyata masih dibutuhkan, maka dalam pelaksanaannya perlu diadakan beberapa tahapan (Dalam Sutarto, 1997 : 310), antara lain:

Tahap I. Pembentukan Panitia

Pembentukan panitia, yang terdiri dari orang-orang yang berhubungan dengan penggunaan arsip itu.

Tahap II. Pembuatan Berita Acara

Setiap pelaksanaan penghapusan berkas, harus dibuatkan daftar usul pemusnahan arsip atau daftar pertelaan arsip yang ditujukan pada pimpinan instansi dan selanjutnya usul tersebut diteruskan kepada instansi vertikal.

Tahap III. Penghapusan

Langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam tahap penghapusan adalah:

- a. menginventarisasi atau mendata arsip yaitu membuat daftar secara lengkap atas isi file secara berkelompok menurut pokok masalah.

- b. *Pusat Konservasi Kearsipan* mempunyai tugas untuk melaksanakan penyimpanan, perawatan, penataan, pengolahan dan pengaturan arsip-arsip statis yang telah diserahkan kepadanya, menyelenggarakan penelitian untuk keperluan pelayanan informasi dan melayani penelitian ilmiah dan umum.
- c. *Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan* mempunyai tugas untuk menyelenggarakan penelitian dalam rangka usaha mengembangkan dan memajukan teknik dan tata kearsipan, memberikan bimbingan dan melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan tata kearsipan dan ketentuan peraturan di bidang kearsipan.
- d. *Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan* bertugas merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga-tenaga kerja dan ahli kearsipan dan melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan dibidang pendidikan dan latihan kearsipan.
- e. *Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia* merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi tata usaha kantor, tata kepegawaian (personalia), urusan dalam dan tata keuangan.
- f. *Staf ahli* bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan memberikan nasehat-nasehat dan pertimbangan-pertimbangan keahlian di bidang kearsipan.
- g. *Perwakilan-perwakilan Arsip Nasional Republik Indonesia di daerah-daerah* dibentuk atas persetujuan Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara dan Sekretaris Negara.

2.5.2 Petugas Kearsipan

Dalam menangani arsip-arsip mulai dari pembuatan konsep sampai penyimpanan, diperlukan beberapa orang petugas kearsipan (Sutarto, 1997, 233-238) dimana orang tersebut harus saling bekerjasama antara yang satu dengan yang lainnya, dalam satu organisasi.

Petugas Arsip terdiri dari:

- a. *Penerima surat*, tugasnya memeriksa jumlah dan alamat surat-surat, meneliti tanda-tanda surat dan kemudian meneruskan surat-surat itu kepada penyortir.
- b. *Penyortir*, adalah orang yang bertugas menerima dan mengelompokkan surat kedalam kelompok surat dinas dan pribadi, surat rahasia, segera dan sangat segera, mengklasifikasikan surat berdasarkan kelompok masalah atau subyek, selanjutnya disampaikan ke bagian pencatat surat.
- c. *Pencatat surat* mempunyai tugas menerima surat dari penyortir dan mencatat surat tersebut kedalam kartu kendali. Selanjutnya menyampaikan surat kebagian pengarah.
- d. *Pengarah* tugasnya menerima surat dari pencatat surat dan meneliti surat untuk diarahkan kepada siapa surat tersebut, harus disampaikan dan selanjutnya menyampaikan surat kepada pengolah melalui kurir.
- e. *Pengolah* bertugas membahas atau menindaklanjuti surat tersebut sesuai dengan disposisi dari pengarah.
- f. *Penata* bertugas menerima surat-surat yang telah diolah untuk disimpan dalam suatu file sesuai dengan sistem yang berlaku di situ.

2.6 Filing Untuk Pekerjaan Administrasi

Filing sebagai suatu kumpulan warkat yang merupakan kabar berharga sebagai pusat informasi dalam suatu organisasi merupakan hal yang sangat penting, maka dari itu setiap pimpinan lembaga pemerintah maupun swasta berusaha untuk mengembangkan, meningkatkan, dan membina administrasi kearsipan.

Pihak-pihak yang memerlukan filing (Dalam Wursanto, 1997 : 168-170) antara lain:

1. Filing untuk para sekretaris

Sesuai dengan fungsi seorang sekretaris adalah mengusahakan files untuk pimpinannya agar setiap arsip yang diperlukan oleh pimpinan dapat disediakan dalam waktu yang cepat. Oleh karenanya seorang sekretaris harus mampu dalam menggunakan sistem filing dengan baik dan membangun secara sistematis dan



metodis serta mampu menguasai prosedur dan peraturan dalam pelaksanaan kearsipan. Jadi pada dasarnya seorang sekretaris yang harus mengambil, mengembalikan dan melayani benda arsip dari filing.

2. Filing untuk para pegawai pada umumnya

Untuk pelaksanaan tugasnya sehari-hari setiap pegawai apapun tugas dan jabatannya selalu memerlukan arsip demi kelancaran tugasnya. Oleh karena itu setiap pegawai harus menata arsip secara sistematis mengikuti suatu metode agar mudah dan cepat ditemukan kembali bila diperlukan demi kelancaran tugas.

3. Filing untuk Arsiparis

Didalam organisasi yang besar dan bidang gerakanya cukup luas, benda arsip difiles atau dihimpun disuatu filing pusat sehingga dalam hal ini diperlukan pegawai arsip yang cukup banyak yang mempunyai tugas khusus mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara dan bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan suatu keahlian dibidang kearsipan. Dengan demikian mempunyai prospek yang baik untuk banyak orang.

3. Filing untuk para pimpinan

Seorang pimpinan lembaga atau perusahaan mengharapkan adanya orang atau pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang pengelolaan arsip diberbagai lembaga atau perusahaan. Pimpinan dapat memutuskan berkas mana yang harus disimpan, peralatan apa yang digunakan untuk menyimpan, bagaimana berkas itu harus disimpan dan siapa yang harus diserahi tugas untuk mengelola arsip. Seorang pimpinan lembaga bertindak sebagai konsultan didalam penyelenggaraan berkas atau arsip sehingga pimpinan tersebut harus menguasai keahlian teknis dibidang kearsipan.

2.7 Alat Bantu dan Sarana Kearsipan

2.7.1 Alat Bantu Kearsipan

Bila dilihat banyaknya surat yang masuk dan keluar, yang disimpan dalam satu dosir, maka perlu kita gunakan alat bantu dengan pertimbangan tidak mungkin semua masalah dapat diselesaikan setiap hari. Melihat hal tersebut diatas, maka diperlukan alat bantu (Dalam Wursanto, 1997 : 117-119), yakni:

a. **Buku catatan Harian**

Gunanya untuk mencatat janji-janji atau persoalan-persoalan yang perlu ditindak-lanjuti, mencatat masalah yang belum terselesaikan.

b. **File Pending**

File pending artinya ditangguhkan. Didalam file pending ini berisi-surat-surat yang tidak dapat di jawab seketika atau masih dalam proses sehingga dalam penyusunan file pending ini dapat disusun menurut abjad yang menyangkut subyek. Surat itu dapat berdasarkan kronologis atau tanggal. Bila surat-surat dalam file pending sudah dapat terselesaikan segera dipindahkan kedalam laci file. Bagi petugas pengelola arsip, file pending harus diperiksa secara teratur setiap hari agar jangan ada masalah yang terbengkalai.

c. **Follow Up File**

Alat bantu ini membantu ingatan terhadap suatu permasalahan yang perlu ditindak-lanjuti. Didalam file ini harus disediakan 31 map sesuai dengan jumlah hari dalam satu bulan dan 12 map untuk jumlah bulannya.

d. **Kartu Kendali**

Didalam administrasi modern untuk mencatat surat masuk dan keluar dengan menggunakan buku agenda sudah harus di tinggalkan dan diganti dengan kartu kendali. Surat yang diterima dicatat dengan menggunakan kartu kendali rangkap 3 yaitu berwarna Putih, Hijau, dan Merah.

Kartu putih disimpan pada petugas pengarah atau pengendali surat, selanjutnya surat beserta kartu hijau dan merah diserahkan ke unit pengolah. Setelah diparaf

oleh unit pengolah maka kartu hijau diserahkan kembali ke petugas pengarah sebagai bahan kontrol. Selanjutnya kartu hijau berfungsi sebagai arsip pengganti.

2.7.2 Sarana Kearsipan

Beberapa sarana atau alat yang digunakan dalam kegiatan pengarsipan (Dalam Wursanto, 1997 : 32-75) adalah sebagai berikut:

a. Map

Map dalam bahasa Belanda disebut dengan istilah berkas. Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Map dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:

1. Map biasa, disebut juga stopmap atau stof map atau lebih lengkap disebut stopmap folio. Gunanya untuk menyimpan sementara warkat-warkat atau arsip.
2. Stopmap tali, yaitu stopmap yang memakai tali pengikat sebagai alat merapatkannya. Stopmap tali disebut juga portapel. Stopmap tali atau portapel terbuat dari karton dan diberi tali dari kain atau pita. Pada bagian belakang diberi catatan dengan huruf yang jelas dan teratur sehingga dari jauh dapat diketahui isinya.
3. Map jepitan, adalah map yang memakai jepitan dari logam untuk memegang warkat atau arsip dengan kuat sehingga arsip didalamnya tidak mudah terlepas. Map jepitan disebut juga *Snellhechter*, terbuat dari kertas tebal, karton atau manila.
4. Map tebal atau map besar dengan jepitan, adalah dengan memakai jepitan khusus dan bentuknya kokoh atau kuat sehingga dapat disimpan secara vertikal atau berdiri tegak. Map ini sering disebut *Briefordner* atau dalam praktek dikenal dengan nama *Ordner*. Cara penyimpanannya lebih baik di atas rak.

b. Folder

Folder merupakan lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam file atau filing cabinet. Bentuk arsip seperti stoopmap folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau seperti map jepit (snelhecter) tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan tab, yaitu bagian yang menonjol dari folder. Fungsi tab folder adalah untuk menempatkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

c. Guide

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari dua bagian yaitu bagian tab atau tab guide dan badan guide. Guide dapat disusun dalam filing cabinet menurut susunan angka, abjad, atau perihal sesuai dengan sistem filing yang dipergunakan.

d. Filing Cabinet

Filing cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Filing cabinet terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:

1. Dinding atau badan filing cabinet selain berfungsi sebagai rangka juga berfungsi melindungi arsip yang ada didalamnya.
2. Laci untuk menaruh atau meletakkan arsip-arsip yang akan disimpan di dalamnya. Pada laci terdapat bagian-bagian sebagai berikut:
 - Alat untuk menarik laci apabila laci akan dibuka.
 - Tempat untuk menaruh tanda, kode, atau indeks yang menunjukkan isi yang ada didalamnya.
 - Saluran yang terdapat didalamnya, memanjang dari depan ke belakang. Didalam saluran ini penahan guide dipasang atau dimasukkan.
 - Sepasang gawang yang dipasang dikanan kiri bagian atau memanjang kebelakang sepanjang lacinya. Gawang ini berfungsi untuk

menyangkutkan folder gantung apabila arsip-arsip ditampung dalam folder gantung.

Pada umumnya filing cabinet terdiri dari 4 laci, tetapi adapula yang terdiri dari 5 atau 6 laci tersusun kebawah. Filing cabinet dapat dibuat dari kayu, logam, atau ada pula yang terbuat dari metal. Modelnya ada yang berlaci tunggal dan ada pula yang berlaci ganda.

e. Almari Arsip

Almari arsip seperti almari biasa, terdiri dari susunan rak-rak. Berkas-berkas sebaiknya disusun atau ditata secara vertikal lateral sehingga susunannya sama dengan susunan arsip yang disusun atau ditata dalam rak arsip. Almari ada yang dibuat dari kayu dan ada pula yang dibuat dari baja atau besi. Keuntungan almari yang dibuat dari baja khusus adalah:

1. Bor tidak mampu menembus almari.
2. Las oxyetylene tidak mampu melumerkan almari.
3. Tahan dari gedoran bola atau palu besi.

Almari yang tahan api tersebut adalah almari microfilm safe yang khusus menyimpan arsip-arsip dalam bentuk microfilm.

f. Meja

Meja merupakan salah satu perabot kantor yang dipergunakan untuk keperluan menulis atau mengetik.

g. Kursi

Kursi merupakan salah satu perabotan kantor, dan perlengkapan meja yang dipergunakan sebagai tempat duduk oleh para pegawai pada waktu menulis, membaca atau mengetik. Kursi yang dipergunakan dikantor-kantor dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

1. Kursi yang digunakan oleh para pegawai penata usaha disebut kursi pegawai tatauaha (clerical chair).
2. Kursi yang dipergunakan oleh para juru tik atau para sekretaris di sebut kursi sekretaris (secretarical chair).

3. Kursi untuk para eksekutif yang disebut kursi eksekutif (executif chair).
4. Kursi yang dipergunakan pada waktu rapat yang dinamakan kursi rapat (conference chair).

h. Berkas Kotak (Box File)

Berkas kotak adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai warkat. Setiap berkas kotak warkat sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat yang sejenis. Penyusunannya secara vertikal lateral.

i. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari yang tidak berpintu, yang merupakan perakitan dari beberapa keping papan, kemudian diberi tiang untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

j. Rotary Filing

Rotary filing adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat atau arsip terutama yang berupa kartu.

k. Cardex (Card Index)

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.

l. Mesin-mesin kantor

Semua peralatan kantor yang cara kerjanya secara otomatis baik secara mekanis, listrik maupun elektronik. Mesin-mesin kantor yang dipergunakan dalam bidang kearsipan antara lain:

1. Mesin ketik
2. Mesin Fotokopi.
3. Mesin pengganda.
4. Mesin Film Kecil.
5. Mesin Baca Film Kecil.
6. Mesin Cetak Film Kecil.
7. Mesin Baca Cetak Film Kecil.
8. Komputer.

9. Mesin Penghancur Kertas.
 10. Penjepret Kertas (Hechtmachine).
 11. Pelubang Kertas (Perforator).
- m. Alat-alat Tulis.

Alat-alat tulis adalah alat-alat yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis.





BAB III

GAMBARAN UMUM

PT. BOMA BISMA INDRA (Persero)

3.1 Sejarah Singkat PT. Boma Bisma Indra

Sejarah berdirinya PT. Boma Bisma Indra (Persero) diawali dengan berdirinya industri permesinan pada jaman Hindia Belanda, yaitu: pada tahun 1865 berdiri NV DE BROMO di Pasuruan Jawa Timur dan pada tahun 1878 berdiri pula NV DE INDUSTRIE di Surabaya Jawa Timur yang juga bergerak dalam bidang industri permesinan dan selanjutnya pada tahun 1918 berdiri NV DE VULKAAN di Pasuruan. Ketiga perusahaan tersebut bergerak dalam bidang pengadaan dan perbaikan mesin-mesin pabrik yang mengolah hasil-hasil pertanian dan perkebunan, antara lain gula dan minyak kelapa.

Setelah bangsa Indonesia bebas dari penjajahan bangsa lain dan berhak sepenuhnya mengatur negara Kesatuan Republik Indonesia, maka pada tahun 1958 ketiga perusahaan industri permesinan itu dinasionalkan oleh pemerintah Republik Indonesia menjadi perusahaan milik negara dengan status Perusahaan Negara (PN). Jadi yang semula bernama NV De Bromo kemudian berubah menjadi Perusahaan Negara BOMA, dan NV De Industrie berubah menjadi Perusahaan Negara INDRA, begitu pula untuk NV De Vulkaan berubah menjadi Perusahaan Negara BISMA.

Selanjutnya melalui Peraturan Pemerintah No. 2/1971 tahun 1971, dengan Akta Notaris Bebasa Daeng Lalo, SH dengan nama PT. BOMA BISMA INDRA (Persero) dengan status Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah pembinaan Departemen Industri dan struktur organisasi secara garis besar ada kantor pusat dan tiga unit yaitu unit Boma, unit Bisma, dan unit Indra.

Untuk meningkatkan kemampuan dan daya saing, maka pada tahun 1974 diadakan kerjasama (Joint Venture) dengan Stork Werkspoor Sugar BV

Netherland, sehingga terbentuk Unit Boma Stork yang bergerak khusus dalam bidang pembuatan mesin dan alat pabrik yang mengolah hasil perkebunan.

Pada tahun 1977, unit Bisma industri membuat motor diesel dengan lisensi dari Klocker Humboldt Deuts (KIID) Jerman dan berdiri unit Turangga dengan maksud memproduksi alat pertanian dan komponen mesin.

Kemudian pada tahun 1979, berdiri Unit Cipta Yasa yang bergerak dalam bidang kontraktor, manajemen, dan proyek-proyek industri.

Tahun 1988, PT. Boma Bisma Indra (Persero) menunjukkan perkembangan yang semakin baik, dan ini terbukti dari usaha Unit Indra dalam meningkatkan kemampuan untuk membuat mesin-mesin dan alat-alat pabrik dan Unit Bisma mendapatkan fasilitas produksi motor diesel secara penuh (Full Manufacturing) dengan lisensi dari Klocker Humboldt Deuts (KHD).

Pada tahun 1989, PT. Boma Bisma Indra (Persero) masuk dalam lingkungan Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS) yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden No. 44/1989 tahun 1989, sehingga merupakan wadah transformasi dan alih teknologi bersama-sama dengan perusahaan industri lainnya yang tergabung dalam BPIS itu. Dalam Badan Pengelola Industri Strategis itu sendiri sekarang berjumlah 10 perusahaan, yakni:

1. PT. Barata Indonesia
2. PT. Boma Bisma Indra
3. PT. Dahana
4. PT. INKA
5. PT. INTI
6. PT. Industri Pesawat Terbang Nurtanio
7. PT. Krakatau Steel
8. PT. LEN Industry
9. PT. PAL Indonesia
10. PT. Pindad

Pada tahun 1992, sesuai dengan perkembangan usaha dan manajemen maka struktur organisasi berubah menjadi Kantor Pusat yang berkedudukan di jalan Ngagel nomor 155 – 157 Surabaya dan Divisi-divisi. Untuk Unit Boma berubah menjadi **BOMA STORK (BOSTO)** yang bertempat di jalan Imam Bonjol nomor 18 – 20 Pasuruan, Unit Bisma berubah menjadi **DIVISI DIESEL (DD)** atau biasa disebut KLU Motor Bakar, berkedudukan di jalan KH Mansyur nomor 229 Surabaya, Unit Indra berubah menjadi **DIVISI MESIN dan PERALATAN PABRIK (MPP)**, Unit Turangga berubah menjadi **DIVISI TEMPA** dengan kedudukan di jalan Raya 21 Pasuruan, dan Unit Cipta Yasa berubah menjadi **DIVISI PROYEK** yang berkedudukan di jalan Joyoboyo nomor 49 – 53 Surabaya.

3.2 Tujuan, Misi dan Sasaran Perusahaan

3.2.1 Tujuan Perusahaan

Sebelum suatu perusahaan didirikan pasti mempunyai tujuan tertentu meskipun hanya satu. Sebab bila tidak mempunyai tujuan maka perusahaan tersebut tidak akan berdiri dan meskipun ada nantinya akan bersifat statis. Untuk meningkatkan dan merangsang agar suatu perusahaan bisa berkembang dengan baik, maka PT. Boma Bisma Indra (Persero) mempunyai tujuan untuk berupaya terus dalam meningkatkan penguasaan teknologi menjadi pusat unggulan industri mesin diesel dan alat pabrik dalam rangka menunjang tercapainya tujuan pembangunan nasional.

Tujuan Pembangunan Nasional adalah mewujudkan bangsa yang maju dan mandiri serta sejahtera lahir dan batin sebagai landasan bagi babak pembangunan berikutnya menuju masyarakat adil dan makmur, bila dalam bidang industri untuk pengembangan industri dengan nilai tambah yang tinggi dan jangkauan strategis, mekin memperdalam struktur industri secara efisien dan mampu bersaing, pembinaan dan pengembangan industri rancang bangun, rekayasa, dan jasa konstruksi, serta pembinaan industri kecil dan menengah.

3.2.2 Misi Perusahaan

Dalam rangka lepas landas industrialisasi, pembangunan sektor industri di Indonesia diarahkan untuk memperkuat struktur industri dalam negeri. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan pembangunan sektor industri dasar mulai ditingkatkan. Industri mesin perkakas dan peralatan pabrik merupakan bagian dari industri mesin dan logam dasar yang mempunyai peranan penting dalam memperkuat struktur industri dan sistem perekonomian nasional, yang merupakan industri hulu yang menghasilkan peralatan yang diperlukan oleh berbagai industri strategis lainnya seperti manufaktur, pabrik gula, pabrik kelapa sawit, pabrik semen dan sebagainya.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan agar bisa berhasil dengan baik, serta dalam rangka persiapan lepas landas industrialisasi itu, maka PT. Boma Bisma Indra (Persero) mempunyai beberapa misi, yaitu:

- a. PT. Boma Bisma Indra (Persero), menjadi bagian dari wahana transformasi dan alih teknologi.
- b. PT. Boma Bisma Indra (Persero), menjadi bagian perusahaan dengan unggulan dan daya saing yang mampu menghasilkan laba.
- c. PT. Boma Bisma Indra (Persero), menjadi bagian yang mendukung pertumbuhan pembangunan disektor industri.

3.2.3 Sasaran Jangka Panjang

Demi keberhasilan Pembangunan negara Indonesia dalam arus globalisasi sekarang, ini maka PT. Boma Bisma Indra (Persero) mempunyai beberapa sasaran untuk jangka panjang yaitu untuk tahun 1990 s.d 1998:

- a. Meningkatkan volume jual untuk memberi pembebanan yang cukup bagi fasilitas produksi yang dimiliki.
- b. Memperbaiki dan menetapkan posisi pasar dengan meningkatkan efektifitas fungsi pemasaran.
- c. Meningkatkan efektifitas fungsi produksi agar produktifitas dan prestasi perusahaan meningkat, sehingga mutu, produksi dan penyerahan lebih bersaing.
- d. Meningkatkan penguasaan teknologi yang mengarah kepada pusat unggulan

industri mesin diesel dan alat pabrik.

- e. Menyempurnakan sistem organisasi dan manajemen sesuai dengan perkembangan perusahaan dan tuntutan bisnis.
- f. Mengembangkan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia untuk menanggapi bisnis yang lebih kompleks serta teknologi yang mutakhir.

3.3 Personalia

Tenaga kerja yang dimiliki PT. Boma Bisma Indra (Persero) secara keseluruhan berjumlah 2.300 orang terdiri dari karyawan tetap dan tenaga harian lepas (THL). Karyawan tetap adalah setiap orang yang bekerja untuk perusahaan yang mempunyai ikatan hubungan kerja dengan perusahaan dan ikatan hubungan kerja itu akan berakhir bila ada hal-hal tertentu.

THL adalah karyawan yang dipekerjakan di bagian atau tempat kerja proyek atau tenaga lokal yang karena sifat pekerjaannya tidak menentu, dan ikatan hubungan kerjanya diatur dengan surat perjanjian untuk waktu atau hubungan tertentu.

Karyawan Kantor Pusat yang telah bekerja melebihi jam kerja yang ditentukan yaitu satu minggu adalah 40 jam akan dihitung dalam kerja lembur. Untuk gaji atau upah lembur yang diterima setiap jamnya sama dengan dua kali lipat gaji pokok per jam yang diterima karyawan. Karyawan divisi proyek tidak ada kerja lembur.

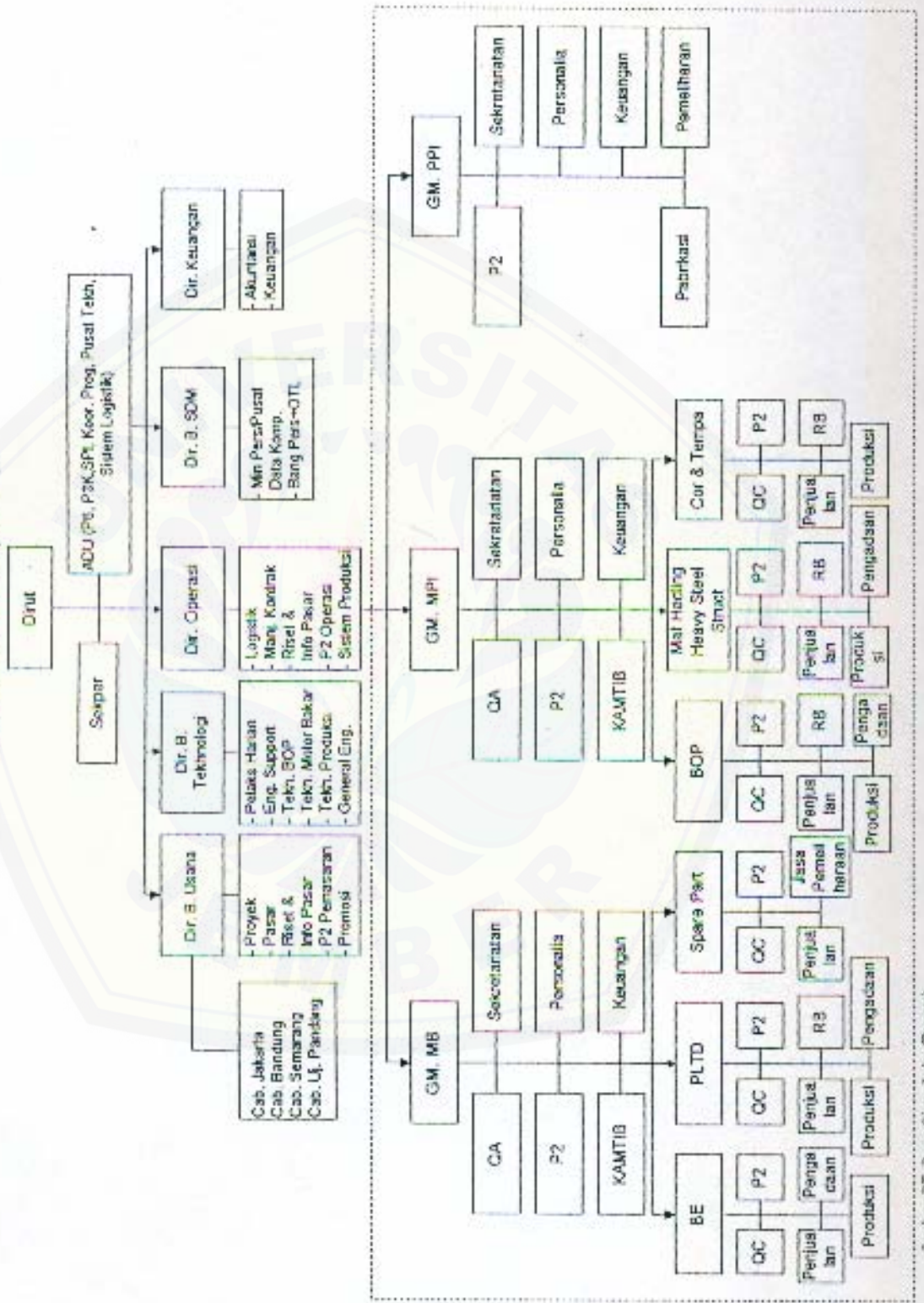
3.3.1 Struktur Organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Struktur organisasi dalam ekonomi perusahaan adalah organisasi orang-orang atau pekerja dilihat dari sudut pimpinan. Artinya bagaimana pimpinan itu memberikan tugas dan perintah kepada bawahan atau kepada siapa bawahan itu nanti akan bertanggung jawab.

Struktur organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero) telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan No. 002/Kpts.Dir/I-1996 tentang Penyempurnaan

Struktur Organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero), yang dapat dilihat pada gambar berikut ini:

GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI
PT. Boma Bisma Indra (Persero)



Keterangan:

- ADU : Asisten Direktur Utama
P6 : Pusat Peningkatan Pertumbuhan Produktifitas Prestasi Perusahaan
P3K : Pusat Peningkatan Pengendalian Kualitas
SPI : Satuan Pengawas Intern
GM.MB: General Manajer Motor Bakar
GM.MPI: General Manajer Mesin dan Peralatan Pabrik
GM.PPI : General Manajer Pabrik dan Peralatan Industri
BE : Base Engineering
QA : Quality Control
QC : Quality Assurance
BOP : Balance Of Plant
RB : Rancang Bangun
P2 : Perencanaan dan Pengembangan.

3.3.2 Tugas Organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Dalam struktur organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero), Direktur Utama membawahi 5 (lima) Direktur yakni Direktur Pengembangan Usaha, Direktur Pengembangan Teknologi, Direktur Operasi, Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Direktur Keuangan. Masing-masing Direktur membawahi beberapa sub direktur dan staf-stafnya. Hasil dari penataan pekerjaan dimanifestasikan dalam bentuk manajemen perusahaan, antara lain:

a. Fungsi Perencanaan

Merupakan fungsi sebagai dasar penetapan tujuan organisasi, penyusunan kebijaksanaan, metode, rekayasa, serta pedoman dan arah dalam menetapkan rencana.

b. Fungsi Organisasi

Merupakan fungsi sebagai alat dan sistem untuk mencapai tujuan dalam mekanisme kerja. Perusahaan menghendaki adanya pemisahan yang jelas antara

tanggung jawab, tugas dan wewenang tiap individu karyawan.

c. Fungsi Koordinasi

Untuk mengintegrasikan dari tujuan-tujuan dan kegiatan pada satuan terpisah. Satuan divisi mempunyai perbedaan orientasi baik tujuan, misi dan sasaran. Untuk mencapai koordinasi yang efektif, maka perusahaan merupakan mekanisme koordinasi, sebagai berikut:

- alur manajerial, yaitu dengan merumuskan secara jelas tentang aliran informasi, wewenang, tugas dan tanggung jawab.
- Aturan dan prosedur, yaitu keputusan manajer yang dibuat untuk menangani kegiatan rutin, seperti: tata tertib kerja, prosedur dan aturan kerja yang berlaku.
- Pengembangan rencana dan pemantapan tujuan, yaitu untuk mengarahkan seluruh unit satuan dalam organisasi terhadap sasaran yang sama.

d. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan untuk menetapkan standart, pengukuran pelaksanaan, dan pengambilan tindakan koreksi.

Tugas Pokok Satuan Kantor Pusat Organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero) adalah:

Sekretaris Perusahaan

Tugasnya:

- a. Mengembangkan kesekretariatan dalam perusahaan.
- b. Melakukan hubungan dengan masyarakat untuk mendukung kegiatan perusahaan.
- c. Memberikan dukungan secara umum terhadap aktifitas perusahaan.

Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugasnya:

- a. Melaksanakan pemeriksaan atas catatan dan laporan perusahaan untuk mengetahui ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku.
- b. Mengetahui efisiensi yang dicapai perusahaan, sehingga bila diperlukan oleh Direksi, dapat diambil tindak perbaikan.

Pusat Peningkatan Pengendalian Kualitas (P3K)

Tugasnya:

- a. Mengembangkan program peningkatan dan pengendalian kualitas.
- b. Menunjang pengendalian kualitas yang efektif dan efisien agar mutu produk dapat semakin diandalkan.

Pusat Teknologi

Tugasnya:

- a. Mengembangkan Program penguasaan teknologi.
- b. Mengembangkan standarisasi bahan, desain atau gambar, dan produk.
- c. Menunjang pembuatan produk dengan mutu, biaya dan waktu yang tepat.

Asisten Direktur Utama Sistem Logistik

Tugasnya:

- a. Mengembangkan sistem logistik yang berkaitan dengan sistem pembelian, ekspedisi transformasi, sub kontrak, dan kantor perwakilan didalam dan diluar negeri.
- b. Menunjang pengadaan bahan atau barang yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Menunjang pengiriman produk kepada pemesan dengan mutu, biaya, dan waktu yang tepat.

Asisten Direktur Koorprog

Tugasnya:

- a. Mengintegrasikan dan mengendalikan program dari semua bidang dalam perusahaan, dalam rangka.
- b. Menyusun program perusahaan yang paling tepat untuk mewujudkan kebijaksanaan dan sasaran yang telah ditetapkan direksi.

Asisten Direktur Utama Pusat Peningkatan Pertumbuhan Produktifitas Prestasi Perusahaan (P6)

Tugasnya:

- a. Mengembangkan program peningkatan pertumbuhan produktifitas prestasi perusahaan.

- b. Menunjang tercapainya peningkatan prestasi perusahaan, sesuai dengan kebijaksanaan Direksi.

Sub Direktur Pengembangan Bisnis

Tugasnya:

Melakukan penelitian pasar dan mempromosikan produk PT. Boma Bisma Indra (Persero) untuk mendukung produk penjualan perusahaan.

Sub Direktur P2 Pemasaran

Tugasnya:

Mengembangkan perencanaan dan pengendalian pemasaran sehingga aktifitas pemasaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Sub Direktur Pemasaran Luar Negeri

Tugasnya:

- a. Melakukan pemasaran produk-produk perusahaan ke luar negeri.
- b. Mendukung penjualan divisi-divisi.

Sub Direktur Layanan Purna Jual

Tugasnya:

- a. Mengembangkan sistem pelayanan kepada pelanggan.
- c. Memenuhi kebutuhan kepada pelanggan dalam menggunakan produk perusahaan, agar dapat dipenuhi oleh divisi-divisi.

Sub Direktur P2 Produksi

Tugasnya:

Mengembangkan perencanaan dan pengendalian produksi sehingga produk yang dihasilkan sesuai dengan mutu, biaya dan waktu yang tepat.

Sub Direktur Teknologi Produksi

Tugasnya:

Mencegah dan memecahkan masalah teknologi di divisi-divisi untuk mendukung program produksi.

Sub Direktur Fasilitas Produksi

Tugasnya:

- a. Mengembangkan proses produksi.
- b. Mengkoordinir pemeliharaan fasilitas produksi di divisi-divisi program produksi.

Sub Direktur Pengadaan

- a. Melaksanakan pengadaan bahan atau barang dan jasa baik lokal maupun import.
- b. Melaksanakan pengadaan bahan atau barang dan jasa sesuai dengan mutu, biaya dan waktu yang tepat.

Sub Direktur Pengembangan OTL

Tugasnya:

Mengembangkan organisasi dan tata laksana atau sistem manajemen perusahaan untuk mendukung program perusahaan.

Sub Direktur Pengembangan SDM

Tugasnya:

Mengembangkan kemampuan personil perusahaan untuk mendukung program perusahaan.

Sub Direktur Administrasi Personil

Tugasnya:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
- b. Mengembangkan kesejahteraan karyawan untuk mendukung program perusahaan.

3.4 Kegiatan Produksi**3.4.1 Proses dan Peralatan Produksi**

Untuk dapat menghasilkan suatu produk, perlu proses produksi yang melalui beberapa tahap, yakni:

A. Seksi Persiapan

Seksi Persiapan merupakan tahap awal proses kerja yang terdapat pada Bagian Konstruksi di PT. BBI (Persero) . Dalam tahap awal ini pekerjaan fabrikasi

sebuah order atau pekerjaan dapat dimulai proses pengerjaannya apabila persyaratan dokumen sebagai modal atau sarana kerja telah terpenuhi.

Seksi Persiapan terdiri atas beberapa proses kerja yang membentuk sebuah urutan kerja dengan beberapa fungsi yang berada di dalamnya.

a. Proses Marking

Proses marking secara umum adalah proses pengerjaan awal dengan memindahkan bentuk gambar dari gambar kerja ke bahan material. Proses pemindahan ini dilakukan dari gambar pada marking sketch atau langsung dengan menggunakan mal pada benda kerja.

Proses marking pada Bagian Konstruksi PT BDI (Persero) terbagi atas dua lokasi kerja yaitu lokasi untuk marking pelat dan lokasi untuk marking profil.

Proses marking ini dimulai apabila ada perintah kerja dan dokumen sarana kerja lengkap yang sesuai. Proses ini memiliki tahapan atau urutan proses kerja antara lain sebagai berikut :

1. Penandaan atau penulisan pemindahan gambar dari marking sketec atau cutting lay out ke dalam bahan material, baik berupa pelat maupun profil.
2. Penandaan selanjutnya adalah penandaan dengan center tap atau takikan titik dari paku besi atau baja untuk membuat gambar atau alur permanen pada bahan material.
3. Penandaan berikutnya adalah penandaan atau penulisan keterangan dari material dan perintah kerja atau komentar atas pengerjaan selanjutnya. Keterangan dari material ini meliputi antara lain :
 1. Nomor gambar kerja
 2. Nomor posisi benda
 3. Dimensi bagian atau komponen sesuai keterangan atau list of material dari gambar
 4. Tebal material untuk pelat, atau dimensi bentuk untuk profil
 5. Jenis bahan material sesuai standarisasi (contohnya ASME, JIS, atau ASTM)

Sedangkan keterangan perintah kerja ini antara lain meliputi :

1. Pemotongan
2. Pengerolan
3. Pembuatan lubang
4. Sisi Pengelasan
5. Keterangan persiapan pengerjaan lainnya

Proses penandaan ini ditulis dengan cat permanen atau spidol marking karena keterangan yang ada ini penting bagi proses pengerjaan selanjutnya.

Proses penandaan tersebut yang dikatakan sebagai proses marking. Proses marking pada bahan material ini dilakukan diatas lantai kerja khusus atau meja marking yang dapat menjadi satu dengan meja pemotongan pada proses selanjutnya. Sebelum menginjak pada proses selanjutnya, maka pada material perlu dilakukan penandaan dengan cara stamping atau pembuatan takikan huruf dan angka untuk mengidentifikasi atau memberi tanda pada material secara permanen.

Dalam kaitannya terhadap kualitas hasil kerja pada proses selanjutnya dan hasil akhir, maka pada proses marking ini dilakukan pemeriksaan oleh Quality Control. Pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan dimensi atau ukuran sesuai dengan marking sketch, dan keterangan - keterangan material dan lain - lain yang sesuai dengan perintah kerja sesuai dengan dokumen sarana kerja yang berkaitan.

b. Proses Cutting

Proses cutting adalah proses pemotongan material menurut bentuk yang tergambar pada cutting lay out atau marking sketch. Proses cutting ini merupakan proses lanjutan dari proses marking atau penandaan. Acuan atau pedoman pengerjaan pemotongan ini adalah cutting lay out dan marking sketch dari suatu benda.

Proses cutting, baik pelat maupun profil, ini dilakukan di atas meja cutting dengan alat - alat pemotong manual atau mesin. Alat - alat dan mesin potong yang ada di PT. BBI adalah :

1. Alat Potong Busur Api Manual

Alat potong busur api manual atau Flame Arc Torch, yang lebih dikenal di lapangan dengan sebutan blander, merupakan alat potong busur api yang umum dipakai pada kebanyakan pekerjaan pemotongan logam, khususnya baja.

Hasil pemotongan ini dinyatakan baik apabila memenuhi syarat - syarat sebagai berikut :

1. Alur potong harus cukup kecil
2. Permukaan potong harus halus
3. Terak harus mudah terkelupas
4. Sisi atas pemotongan membulat

2. Stator

Stator merupakan istilah lain bagi Automatic Portable Flame Cutting Machine atau alat pemotong busur api yang berupa kereta dengan digerakkan oleh motor listrik yang berjalan pada sebuah rel. Stator merupakan jenis alat pemotong otomatis, karena sebelum dilakukan pemotongan terlebih dahulu dilakukan pengaturan gas pemanas, gas pemotong dan kecepatan pemotongan yang merupakan gerakan maju atau mundur dari stator ini.

3. Flame Planer

Flame planer merupakan alat pemotong busur api dengan menggunakan mekanisme yang dapat dipakai untuk memotong material secara lurus. Penggunaan dari flame planer ini adalah untuk memotong lembaran material secara lurus dengan nyala api atau flame cutting. Umumnya material yang dapat dipotong oleh flame planer ini adalah lembaran pelat.

4. Eye Tracer

Eye tracer adalah sebuah alat pemotong material, umumnya pelat, dengan prinsip kerja memindahkan gambar atau bentuk benda dari sebuah gambar kerja atau mal dengan kamera tracer ke dalam bahan material, yang berupa pelat. Proses pemotongan material atau pelat logam pada eye tracer ini dilakukan dengan mempergunakan nyala busur api yang dihasilkan dari ujung mata pemotong. Prinsip pemotongan dari eye tracer ini adalah sama dengan alat pemotong busur api biasa lainnya.

5. Mesin Gunting

Gunting atau Hydraulic Plate Shearing Machine ini memiliki kapasitas pemotongan pelat setebal 6 hingga 10 mm. Prinsip pemotongan dari mesin ini adalah memotong pelat dengan sebilah pisau dengan tenaga hidrolis.

6. Mesin Gergaji

Gergaji pemotong yang dimiliki oleh Bagian Konstruksi ini adalah tipe bandsaw. Mesin gergaji jenis ini mempunyai mata gergaji jenis pita yang digerakkan searah dengan mekanisme motor.

7. Mesin Punch

Mesin Punch merupakan alat yang berfungsi untuk membuat lubang dan membengkokkan material. Prinsip kerja dari mesin ini adalah mengadakan tekanan pada benda kerja dengan tenaga yang dihasilkan secara mekanis atau hidrolis.

Penggunaan mesin ini paling banyak untuk pembuatan lubang pada pelat atau profil sederhana, dimana mesin ini melakukannya lebih cepat dari mesin bor.

Proses cutting ini dilakukan kontrol atau pemeriksaan yang mengacu pada :

1. Schedule
2. Material List
3. Drawing List

Proses cutting ini dilakukan oleh seorang atau beberapa petugas cutting atau fitter cutting yang dibantu oleh petugas pembantu atau helper. Proses cutting ini dipimpin oleh seorang Kepala Regu atau Foreman Cutting yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Persiapan.

c. Proses Drilling

Proses drilling adalah proses pengeboran atau pembuatan lubang pada material menurut perintah yang tergambar pada shop drawing atau marking sketch. Proses drilling ini merupakan proses lanjutan dari proses cutting atau pemotongan. Acuan atau pedoman pengerjaan pengeboran ini adalah shop drawing dan marking sketch dari suatu benda.

Di proses pengeboran ini juga dilakukan pemeriksaan atau quality control terhadap material sebelum dibawa ke proses selanjutnya.

B. Seksi Fit Up

Proses fit up merupakan kegiatan gerak lanjut pengerjaan material dari proses sebelumnya, yaitu persiapan, yang meliputi marking, cutting, dan drilling. Di dalam proses fit up bagian MHE ini, setelah barang atau material disiapkan dari seksi persiapan kemudian dilakukan pengecekan atau pengamatan terhadap gambar kerja atau shop drawing untuk dilakukan pengerjaan assembly atau perakitan untuk dirangkai. Proses perakitan dan perangkaian ini dilakukan sesuai dengan apa yang tergambar pada gambar kerja barang.

Dalam kaitannya dengan proses persiapan pengelasan, di dalam proses fit up ini juga terdapat proses pengelasan. Pengelasan pada proses ini merupakan pengelasan persiapan atau tack welding. Tack welding adalah pengelasan sementara untuk mempertahankan kedudukan benda setelah dilakukan proses perakitan atau perangkaian sesuai dengan gambar kerja.

C. Seksi Pengelasan

Seksi pengelasan di Pabrik Peralatan Industri ini merupakan rangkaian proses produksi material setelah proses fit up yang melengkapi kesempurnaan hasil akhir suatu order atau pekerjaan. Pengelasan, menurut definisi dari DIN atau Deutsche Industrie Normen, adalah sebuah proses pengikatan metalurgi pada sambungan logam atau logam paduan yang dilaksanakan dalam keadaan lumer atau cair dengan menggunakan energi panas. Pengelasan pada saat ini merupakan pelaksanaan pengerjaan yang amat penting dalam teknologi produksi dengan bahan baku logam.

Sebelum dilakukan proses - proses pengelasan pada sebuah material, suatu order atau pekerjaan harus dilengkapi dengan dokumen sarana kerja. Dokumen sarana kerja untuk proses pengelasan ini adalah :

1. Surat Penyerahan Barang

Surat Penyerahan barang ini dibuat dari seksi fit up dalam kondisi barang telah dilakukan quality control.

2. Gambar kerja
3. Welding Procedure Specification
4. Welding Record

Welding Procedure Specification atau WPS adalah salah satu dokumen sarana kerja pengelasan yang dikeluarkan Dinas Metode dan Proses. WPS ini berfungsi untuk menentukan prosedur, petunjuk, proses, dan tata cara pengelasan pada sebuah material berdasarkan standar dan spesifikasi pengelasan yang ada, misalnya AWS untuk proses SMAW. Contoh dari penggunaan WPS ini adalah untuk melihat material kawat las yang dibutuhkan dari standarisasi antara lain merek, diameter kawat, dan besar ampere arus listrik yang digunakan.

Urut - urutan proses pembuatan dan penyusunan Welding Procedure Specification ini antara lain :

1. Pembuatan WPQT atau Welding Procedure Qualification Test
2. Penyusunan PQR atau Procedure Qualification Record
3. Penyusunan WPS
4. Pengelasan pada produk atau material
5. Pembuatan PWT atau Procedure Welding Test

PWT atau Procedure Welding Test ini khususnya dilakukan pada proses pengelasan pressure vessel. PWT ini merupakan onth pekerjaan pengelasan dalam pelat, dengan bahan yang sejenis dengan pressure vessel, berukuran 350 x 250 mm.

Welding Record merupakan salah satu dokumen sarana kerja dalam proses pengelasan yang berisi pencatatan - pencatatan barang atau material yang telah dilakukan proses pengelasan. Pembuatan dan penyusunan Welding Record ini adalah bertujuan untuk :

1. Jika memperoleh pekerjaan yang sama, maka Welding Record akan dapat membantu memudahkan perhitungan dan evaluasi biaya

2. Jika timbul dan terjadi masalah, Welding Record ini dapat dipakai sebagai dokumen pelacakan sebab permasalahan

3.4.2 Material

Penggunaan material disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing peralatan. Material yang umum digunakan adalah dari jenis logam. Untuk instalasi turbin misalnya, material yang digunakan harus mampu menahan beban dan temperatur yang tinggi dalam jangka waktu yang lama. Contoh penggunaan material pada peralatan yang diproduksi PT BIBI antara lain:

- Baja chrom, baja chrom nikel, paduan nikel dan cobalt sebagai dasar paduan untuk material dari turbin gas dan ruang bakar.
- Grey cast iron dengan paduan vanadium dan titanium, digunakan untuk cylinder liner. Penggunaan material tersebut didasarkan pada keharusan bahwa cylinder liner harus kuat (high strength), tidak mudah mengalami keretakan, tahan abrasi dan korosi, kemampuan memindahkan panas yang baik serta mampu menghasilkan lapisan film minyak pelumas pada permukaannya.
- Chromium plating, digunakan pada permukaan sisi dalam dari cylinder liner.
- Iron casting (besi cor) digunakan untuk cylinder jacket.
- Chrome-molybdenum alloy steel digunakan untuk piston.
- Pearlitic grey cast iron, yang merupakan paduan dari Chromium, molybdenum, vanadium, titanium, nikel dan copper digunakan untuk piston rings.
- Forged steel (baja tempa) digunakan untuk connecting rod (batang penghubung).
- White metal atau aluminium-tin alloy, digunakan untuk bearing (bantalan).
- Carbon atau low alloy steel (baja paduan rendah) digunakan untuk crankshaft (poros engkol).
- Material-material non logam lainnya, seperti karet, thermo plastik, asbes

digunakan untuk komponen pendukung misalnya untuk peredam getaran, penyerap panas, dan perapat untuk mencegah kebocoran .

3.5 Bidang Usaha PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Pada PT. Boma Bisma Indra (Persero), mempunyai beberapa Divisi yang mana masing-masing mempunyai bidang usaha sendiri-sendiri, sehingga tiap Divisi bisa lebih memusatkan pada bidang-bidang tertentu. Bidang usaha yang ada pada PT. Boma Bisma Indra (Persero), terdiri dari:

a. Divisi Diesel

Divisi Diesel dengan fasilitas produk berupa mesin-mesin CNC dan konvensional semi otomatis, maka PT. Boma Bisma Indra (Persero) Divisi Diesel mampu memproduksi secara utuh (Full Manufacturing) Motor Diesel "Bisma" dengan lisensi dari Klocker Humboldt Deutz Jerman Barat, Lisensi dari Daihatsu Diesel Mfg Co. Japan, Mitsubishi Heavy Industry Ltd. Japan, dan Stork Werkspoor Diesel (SWD) BV. Netherland dengan kapasitas produksi 6.000 unit per tahun. Kualitasnya sesuai dengan standart internasional antara lain DIN 6270 untuk Diesel Stationer, DIN 7020 untuk Diesel Otomatif, DIN 6271 untuk Diesel Kapal.

b. Divisi Mesin dan Peralatan Pabrik (DMPP)

⇒ Kelompok Produk Mesin

Kelompok produk mesin mempunyai fasilitas mesin perkakas seperti Milling Machine, Boring Machine, dan Turning Machine sehingga mampu membuat mesin untuk sektor industri prasarana yang menghasilkan Pompa, Turbine, dan Transmisi Roda Gigi.

⇒ Produk Peralatan Pabrik

Produk peralatan pabrik mempunyai fasilitas yang berupa Welding Machine, Plasma Cutting Machine, dan Rolling Machine yang dapat menghasilkan Pesawat Angkat, dan Tangki Bejana dengan ketebalan 50 mm dan produk yang dihasilkan bisa mencapai 11.000 ton per tahun.

3.6 Kegiatan Pemasaran PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Selama ini, PT. Boma Bisma Indra (Persero) telah berhasil memasarkan hasil-hasil produksinya ke beberapa wilayah di Indonesia dan juga sampai keluar negeri.

a. Untuk hasil pemasaran di dalam negeri.

Diesel generator set dan diesel set

Tahun 1981: 246 diesel gen-set untuk departemen kesehatan atau Puskesmas untuk PLTD bagi Puskesmas-puskesmas terpecil.

Tahun 1984: 236 diesel gen set untuk PLN bagi desa terpecil.

Tahun 1987: TVRI untuk catu daya stasiun relay TVRI.

Tahun 1988: diesel pump set untuk Cipta Karya, pompa air dalam..

Tahun 1989: 3 unit diesel gen set kapasitas 3 MW untuk PLN

Tahun 1991: 338 unit diesel gen set untuk telkom.

Tahun 1993: 28 unit diesel genset kapasitas 1 MW untuk PLN.

Diesel genset untuk STO Telkom

Bagian dari PLTA (Pintu Air atau Pipa Pesat)

Tahun 1989: pintu air dan pipa pesat untuk PLTA Cirata.

Pintu air radial dan pipa pesat PLTA Bakaru.

Trash racking pintu air PLTA Sengguruh.

Tahun 1990: pintu air PLTA Tulungagung.

Pintu air dan pipa pesat PLTA Tess Bengkulu.

Material Handling (Coal Handling)

Tahun 1986: conveyor untuk petrokimia Gresik

conveyor untuk Krakatau Steel

Tahun 1990: coal handling Teluk Bayur.

Tahun 1991: coal handling Tanjung Enim.

Tahun 1992: coal ship loader Pulau Laut.

Tahun 1991: conveyor untuk INCO.

Tahun 1993: conveyor untuk Semen Tonasa.

Untuk sektor Petrokimia

Tahun 1976: Proyek pemipaan LNG Arun.

Tahun 1983: Proyek pemipaan pupuk Iskandar Muda.

Tahun 1991: 40 bejana tekan untuk Petrindo Hitachi Sozen.

Tahun 1992: amonia storage tank pupuk Kaltim.

64 bejana tekan dan penukar panas proyek polyethilene Serang.

28 bejana tekan dan penukar panas untuk LNG Badak.

Tahun 1993: Pig Launchers dan bejana tekan untuk pump Station East Java gas Pipe Line.

• Untuk Sektor Perminyakan atau Pertamina

Tahun 1982: Oil Terminal Leo Larantuka.

Tahun 1990: Bejana tekan untuk Exor-I.

Optimalisasi Asphalt Plant Gresik.

Oli terminal Gresik.

Tahun 1990: Tank Farm Cilacap.

Kerangka Baja

Tahun 1986: Rehabilitasi jembatan KA Cirebon – Jakarta.

Tahun 1987: Bangunan pabrik kapal cepat PT. PAL.

Tahun 1992: Hanggar pemeliharaan Merpati Juanda, Kerangka baja untuk PLTGU Gresik, Gudang Pupuk Pusri, Airport Cengkareng, Condensed Feed Water System, Condensor PLTU Paiton.

- a. Untuk hasil pemasaran ke luar negeri

Tabel Pemasaran Hasil Produksi
PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Tahun	Macam Pekerjaan	Pesanan	Pemilik
1989	Pembuatan 42 bejana tekan	Mitsui E & S Japan	SPTA Proyek Uni Soviet
1990	Pembuatan 1 condensor PLTU 300 MW	Hamon & Sobelco Belgia	PLTU Asyut Mesir
1990	9 Water Box PLTU 300 MW	Hamon & Sobelco Belgia	PLTU Yue Yang RRC
1990	1 Charging Bucket	Ispatindo Indonesia	Trinidad
1990	Komponen Mesin Tekstil 1.000 buah	Sulzel Ruti Ind.	Sulzel Ruti Swiss
1991	Rangka baja untuk bangunan industri tingkat 12	Mc. Allister Singapura	Papua Nugini
1991	Rangka baja pabrik semen	Petrindo Hitachi Sozen Ind.	Ube Matrag Yaman

Sumber: PT. Boma Bisma Indra (Persero)

Keberhasilan PT. Boma Bisma Indra (Persero) untuk mendapatkan akreditasi American Society Mechanical Enginer (ASME) dan sertifikasi ISO 9001. Dari keberhasilan itulah, kemudian PT. Boma Bisma Indra (Persero) dapat memenuhi persyaratan mutu untuk pasar global.

3.6 Kondisi Finansial

Aset yang dimiliki oleh PT. Boma Bisma Indra (Persero) sampai saat ini berkisar US \$ 90 Milyar. Penjualan produksi dan proyek dalam tahun 1993 mencapai US \$ 40 Milyar.

5.2 Saran

1. Lokasi ruang atau gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.
2. Ruang penyimpanan arsip hendaknya dilengkapi dengan filter untuk menyaring udara yang masuk ke dalam ruangan sehingga tidak tercemar oleh debu-debu.
3. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari ruangan kantor yang lain dengan pertimbangan bahwa arsip sifatnya rahasia.
4. Untuk memudahkan penanganan arsip-arsip dalam perusahaan perlu diadakan penambahan petugas pelaksana.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah RI, Undang-undang No. 7 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Sekretariat Kabinet, Jakarta, 1971.
- Pemerintah RI, Peraturan Pemerintah No. 34 tentang Penyusutan Arsip, Sekretariat Kabinet, Jakarta, 1979.
- Pemerintah RI, Undang-undang No. 8 tentang Dokumen Perusahaan, Sekretariat Kabinet, Jakarta, 1997.
- Pemerintah RI, Keputusan Presiden No. 26 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia, Sekretariat Kabinet, Jakarta, 1974.
- Hadi Abubakar, Pola Kearsipan Modern, Djambatan, Jakarta, 1991.
- Sutarto, Sekretaris dan Tata Warkat, Gajah Mada University Press (Anggota IKAPI), Yogyakarta, 1997.
- Wursanto Ig, Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran, Kanisius (Anggota IKAPI), 1997.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 3466 / PT.32.25.FE/NS/97

Jember, 7 November 1997

Lampiran: -

Perihal : Permohonan Ijin Magang/
Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.
Direktur Pengembangan SDM
PT. Boma Bisma Indra
di
Surabaya

Bersama surat ini kami sampaikan dengan hormat bahwa guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, diwajibkan melaksanakan magang/Praktek Kerja Nyata.

Sehubungan dengan ini kami mengharapkan PT. Boma Bisma Indra untuk menjadi tempat magang/Praktek Kerja Nyata. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah:

Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI

NIM : DOB 395 289

Prog. Studi: KESEKRETARIATAN

Magang/Praktek Kerja Nyata tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 1998.

Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.a. Dekan,
Pembantu Dekan I
Bambang Yudono
NIP. 450 355 407



Nomor : 325/PT.32.H5.FE/N5/97

Jember, 9 Desember 1997

Lampiran: -

Perihal : Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.

Direktur Pengembangan SDM

PT. Boma Bisma Indra

di

Surabaya

Berdasarkan surat Saudara No. 2097/04/XI 1997, tanggal 24 November 1997, kami sampaikan terima kasih kepada Saudara, yang telah memberikan kesempatan untuk Praktek Kerja Nyata pada tanggal 5 - 30 Januari 1998, kepada:

Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI

NIM : DOB 395 289

Prog. Studi: KESEKRETARIATAN

Sehubungan dengan kegiatan akademik semester ganjil 1997/1998, pada Fakultas Ekonomi berakhir tanggal 22 Januari 1998, dengan terpaksa kami mohon kepada Saudara untuk mengganti jadwal pelaksanaannya tanggal 2 - 27 Februari 1998.

Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan Saudara Kami mengucapkan terima kasih.





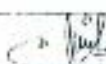

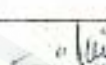

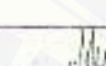













Dekan

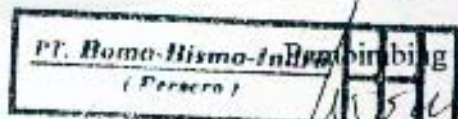
Dekan I

Bambang Yudono

Telp. 130 355 407

**Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
pada PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya**

No.	Hari/Tanggal	Tanda tangan
1.	Senin, 9 Pebruari 1998	1. 
2.	Selasa, 10 Pebruari 1998	2. 
3.	Rabu, 11 Pebruari 1998	3. 
4.	Kamis, 12 Pebruari 1998	4. 
5.	Jum'at, 13 Pebruari 1998	5. 
6.	Senin, 16 Pebruari 1998	6. 
7.	Selasa, 17 Pebruari 1998	7. 
8.	Rabu, 18 Pebruari 1998	8. 
9.	Kamis, 19 Pebruari 1998	9. 
10.	Jum'at, 20 Pebruari 1998	10. 
11.	Senin, 23 Pebruari 1998	11. 
12.	Selasa, 24 Pebruari 1998	12. 
13.	Rabu, 25 Pebruari 1998	13. 
14.	Kamis, 26 Pebruari 1998	14. 
15.	Jum'at, 27 Pebruari 1998	15. 
16.	Senin, 2 Maret 1998	16. 
17.	Selasa, 3 Maret 1998	17. 
18.	Rabu, 4 Maret 1998	18. 
19.	Kamis, 5 Maret 1998	19. 
20.	Jum'at, 6 Maret 1998	20. 



Dra. Sri Woro Lestari
Staf Diklat

**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
pada PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 9 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.- Menerima penjelasan tentang tata tertib peserta praktek di PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya.- Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan pada bagian Pengembangan SDM.
2.	Selasa, 10 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang sejarah berdirinya PT. Boma Bisma Indra (Persero).- Meminta nomor memo dinas pada kesekretariatan, mengetikandan menggandakannya sebelum medistribusikan.
3.	Rabu, 11 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang tujuan, misi dan sasaran dari PT. Boma Bisma Indra (Persero).- Mengetik Sistem Manajemen yang ada pada perusahaan.

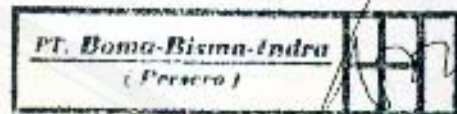
4.	Kamis, 12 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang struktur organisasi PT. Boma Bisma Indra (Persero).- Melanjutkan mengetik Sistem Manajemen Perusahaan.
5.	Jum'at, 13 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang tugas-tugas yang ada pada struktur organisasi perusahaan.- Membantu mempersiapkan kegiatan pasar murah.
6.	Senin, 16 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan pada bagian Kesekretariatan PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya.- Menerima penjelasan tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan cara menggunakan peralatan.
7.	Selasa, 17 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Mengagenda surat masuk dan surat keluar.- Mengisi lembar disposisi dan mendistribusikan surat yang telah diterima.- Menerima telepon.
8.	Rabu, 18 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Mengagenda surat masuk dan surat keluar.- Mengisi lembar disposisi dan mendistribusikan surat yang telah diterima.

		<ul style="list-style-type: none">- Mengarsip surat-surat.
9.	Kamis, 19 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Mengagenda surat masuk dan surat keluar.- Mengisi lembar disposisi dan mendistribusikan surat yang telah diterima.- Menerima dan mengirimkan faximile.
10.	Jum'at, 20 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Mengagenda surat masuk dan surat keluar.- Mengisi lembar disposisi dan mendistribusikan surat yang telah diterima.- Menerima dan mengirimkan faximile.- Mengarsip surat-surat.
11.	Senin, 23 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang kegiatan produksi yang ada pada PT. Boma Bisma Indra (Persero).- Mengetik surat balasan untuk mahasiswa STAID, mengagenda dan mengirimkannya.- Merekapitulasi biaya pengobatan per golongan.
12.	Selasa, 24 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none">- Menerima penjelasan tentang kegiatan produksi yang ada pada PT. Boma Bisma Indra (Persero).- Mengetik surat balasan untuk mahasiswa STAID, mengagenda dan

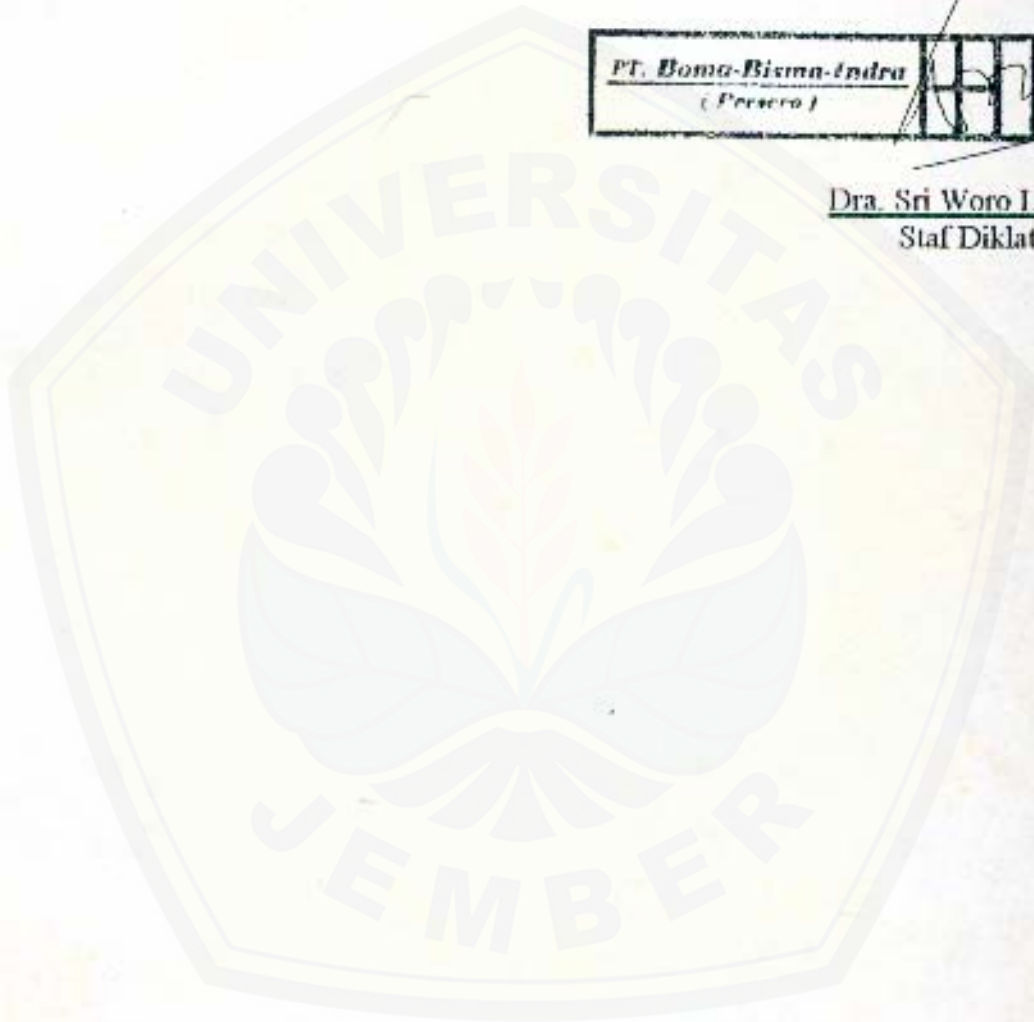
		mengirimkannya.
13.	Rabu, 25 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang kegiatan produksi yang ada pada PT. Boma Bisma Indra (Persero). - Mencatat besarnya biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas.
14.	Kamis, 26 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang kegiatan usaha dan pemasaran PT. Boma Bisma Indra (Persero). - Mengarsip surat-surat.
15.	Jum'at, 27 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat - Mencatat dan mengetik biodata siswa STAAD.
16.	Senin, 2 Maret 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Menanyakan permasalahan yang ada. - Membantu mencatat biodata pegawai.
17.	Selasa, 3 Maret 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan warkat dan mengclompokkannya berdasarkan bagian-bagiannya. - Memberikan stempel dan mendistribusikan warkat tersebut.
18.	Rabu, 4 Maret 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat keputusan. - Melihat gudang arsip.
19.	Kamis, 5 Maret 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik tata tertib PSG atau magang. - Mengetik memo dinas. - Tanya jawab.
20.	Jum'at, 6 Maret 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah tamah. - Menerima surat keterangan mengikuti Praktek Kerja Nyata.

		- Perpisahan dengan pimpinan, staf dan karyawan PT. Boma Bisma Indra (Persero) Surabaya.
--	--	--

Pembimbing



Dra. Sri Woro Lestari
Staf Diklat





SURAT - KETERANGAN

No. : 012 /S.KET/04/III.1998

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : LUCYDA DWI TRISNAWATI
N I M : DOB 395 289
Jurusan : KESEKRETARIATAN
Lembaga Pendidikan : Fak. EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER


Menerangkan : Bahwa Mahasiswi tersebut telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata di Sub Direktorat Pengembangan SDM dan Personalia PT. Boma-Bisma-Indra (Persero) sejak tanggal 09 Pebruari s/d 06 Maret 1998 dan telah menyelesaikan tugasnya dengan B A I K

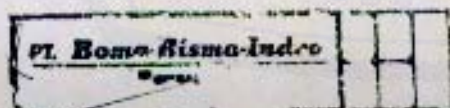
Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 06 Maret 1998

PT. Boma-Bisma-Indra (Persero)

Direksi,


Ir. H. MOCH TOHA DAHLAN
Direktur Pengembangan SDM



Sf. cw5. s-rangan



Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI

Instansi Pendidikan : FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Melaksanakan Kuliah Kerja Nyata dari tanggal 09-02 s/d 06-03-1998

I. SIKAP

1. Absen

IJIN : (-) hari

SAKIT : (-) hari

2. Terlambat

3. Pulang Sebelum Waktunya

4. Ketepatan Melaksanakan Pekerjaan

5. Menolak Tugas Tanpa Alasan

6. Menanyakan Sedetailnya atas Masalah-masalah

	SERING	JARANG	TAK PERNAH
2. Terlambat			X
3. Pulang Sebelum Waktunya			X
4. Ketepatan Melaksanakan Pekerjaan	X		
5. Menolak Tugas Tanpa Alasan			X
6. Menanyakan Sedetailnya atas Masalah-masalah		X	

II. PENGETAHUAN

1. Pengetahuan Dasar Yang Dimiliki

2. Pengetahuan Tehnis Awal

3. Pengetahuan Tehnis Akhir

	KURANG	SEDANG	CUKUP	BAIK
1. Pengetahuan Dasar Yang Dimiliki			75	
2. Pengetahuan Tehnis Awal			75	
3. Pengetahuan Tehnis Akhir				85

III. KETERAMPILAN

1. Keterampilan Dasar Yang Dimiliki

2. Keterampilan Awal

3. Keterampilan Akhir

4. Penggunaan Alat dan Metode

	KURANG	SEDANG	CUKUP	BAIK
1. Keterampilan Dasar Yang Dimiliki			75	
2. Keterampilan Awal			75	
3. Keterampilan Akhir				90
4. Penggunaan Alat dan Metode				80

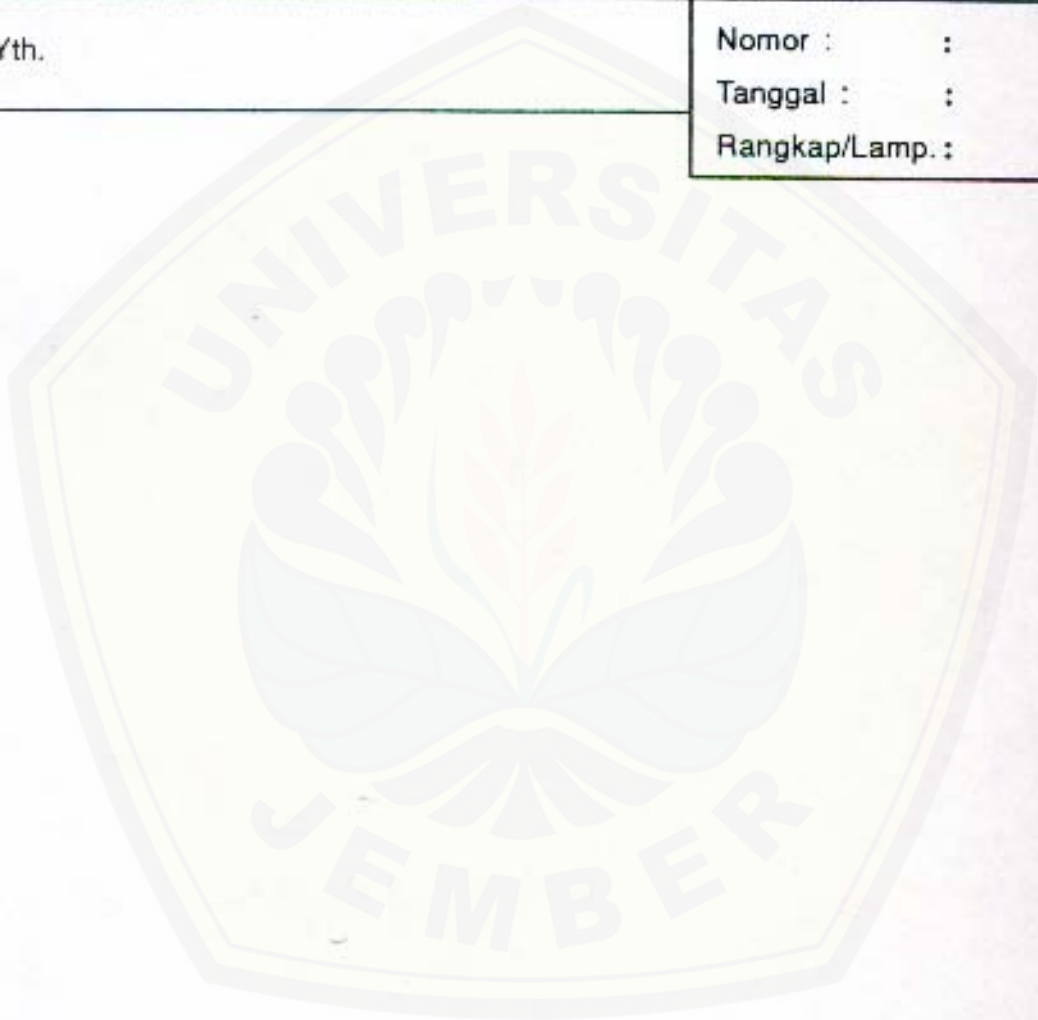
PT. BOMA BISMA INDRA (Persero)

Kepada Yth.

Nomor : :

Tanggal : :

Rangkap/Lamp. :



PT. **Boma-Bisma-Indra** (Persero)

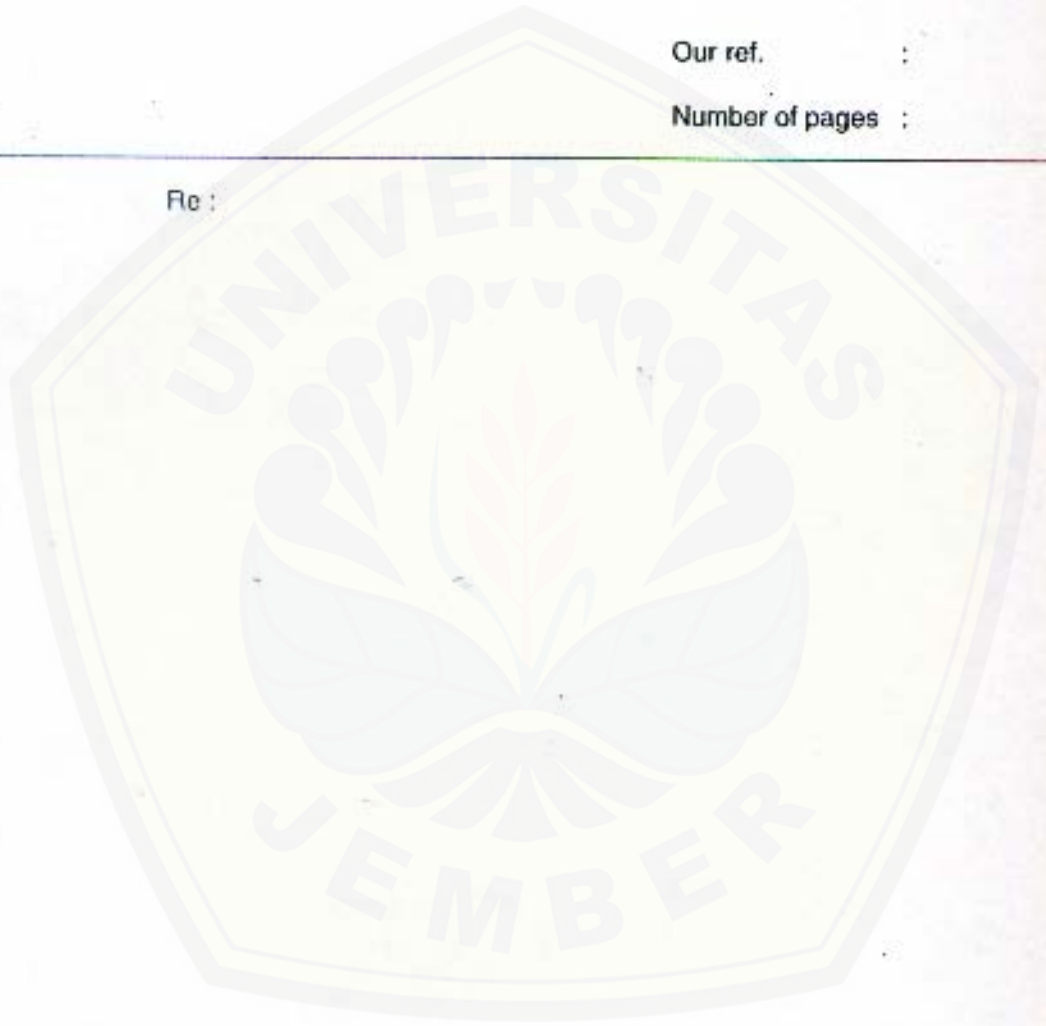


Head Office : Jl. Ngagel 155 - 157 Surabaya 60246 - Indonesia - ph. 62.31.5670295 - 5685234, fax 62. 31. 5671022

FACSIMILE TRANSMITTAL MESSAGE

To :		Fax. No :	
From :		Your ref. :	
Subject :			
Date :		Our ref. :	
		Number of pages :	

Re :



Lamp. 1
P.T. Boma - Bisma - Indra (PERSERO)
 DIVISI MESIN PERALATAN PABRIK

Jalan Imam Bonjol No. 10 - Pasuruan 67122 Telp. (0343) 421063
 421116, 424986 Telex 31746 BBI IDR I.A. Fax (0343) 426490



DAFTAR HADIR

TANGGAL :			
TOPIK :			
NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN

C : FRM / HADIR



MINUTES OF MEETING

LOCATION OF MEETING

DATE OF MEETING

SHEET: OF

WRITTEN BY

DOC. NO. :

PROJECT NO :

CLIENT :

REV. :

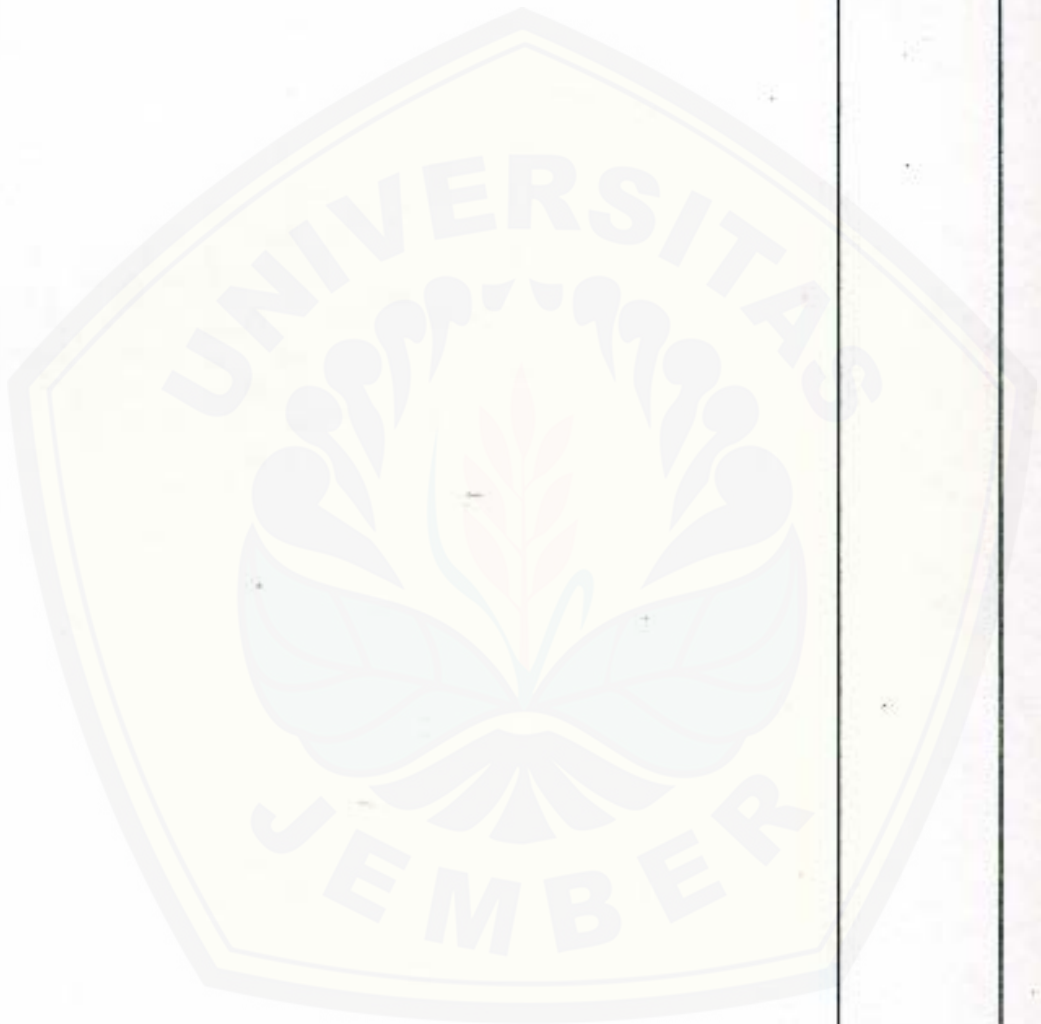
DESCRIPTION OF PROJECT :

ATTENDANCE :

DISTRIBUTION :

ITEM	DESCRIPTION OF DISCUSSION	ACTION BY	DATE REQ'D

MINUTES OF MEETING		SHEET :	OF
ITEM	DESCRIPTION OF DISCUSSION	ACTION BY	DATE REQD



FORMULIR NO :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF

Nomor :

Pada hari ini, hari tanggal
bulan.....tahun.....kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

N I K :

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama PIHAK KESATU (Unit Pengolah Arsip).

N a m a :

Jabatan :

N I K :

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama unit kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima arsip dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA seperti yang tercantum dalam daftar terlampir.

.....19.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

NIK.

NIK.

KARTU PEMINJAMAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF
PUSAT ARSIP P.T. BBI (Persero)

URUT:

NOURUT SURAT / DOKUMEN :

KODE KARSIPAN :

KODE NOMOR ARSIP :

INDEK / TITEL :

TANGGAL ARSIP SURAT/DOKUMEN :

NOMOR SURAT :

NAMA PEMINJAM :

TANGGAL PEMINJAM :

NAMA TAMBAH :

PETERANGAN

Berkas asli surat / dokumen / gambar yang dipinjam jika akan mengembalikan harus sesuai dengan kondisi berkas aslinya baik ukuran bentuknya maupun jumlah ukuran berkas beserta lampirannya dan setiap pengembalian berkas arsip dinamis in-aktif yang dipinjam maka lembar formulir ini harus dibawa.

FORMULIR NO.:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada harini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan :

NIK :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRIWIL) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Menyatakan dalam daftar terlampir untuk disimpan di ANRI / ANRIWIL yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Yang Menerima:

PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan:

PIHAK KESATU

Kepala ANRI / ANRIWIL

Direktur Utama

SAKSI-SAKSI

1. Nama:.....

Jabatan:

2. Nama:

Jabatan:

FORMULIR NO:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Padahari..... tanggal..... bulan.....

tahun..... berdasarkan Surat Perintah Nomor:

tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dirajang/dibakar/dilebur secara kimia. *)

.....199.....

SAKSI-SAKSI:

1. Nama :

Jabatan :

2. Nama :

Jabatan :

3. Nama :

Jabatan :

* Coret yang tidak perlu

1	2	3	4	5

Coret yang tidak perlu

.....199...

PIMPINAN UNIT PENGOLAHAN/
PIMPINAN UNIT KEARSIPAN

(_____)

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LUCYDA DWI TRISNAWATI
 Nomor Mahasiswa : DOB 395 289
 Program Pendidikan :
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
 PADA PERSEROAN TERBATAS BOMA BISMA
 INDRA SURABAYA
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30-3-98	Konsultasi Bab I	1
2		lanjutan Bab II dan III	2
3	4-4-98	Konsultasi Bab I	3
4		dan dan dan Revisi	4
5	13-4-98	Konsultasi Bab II	5
6		dan Revisi	6
7	15-4-98	Revisi Bab II dan	7
8		lanjutan Bab II	8
9			9
10	20-4-98	Revisi Bab III dan IV	10
11			11
12	24-4-98	Revisi Bab V dan VI	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21