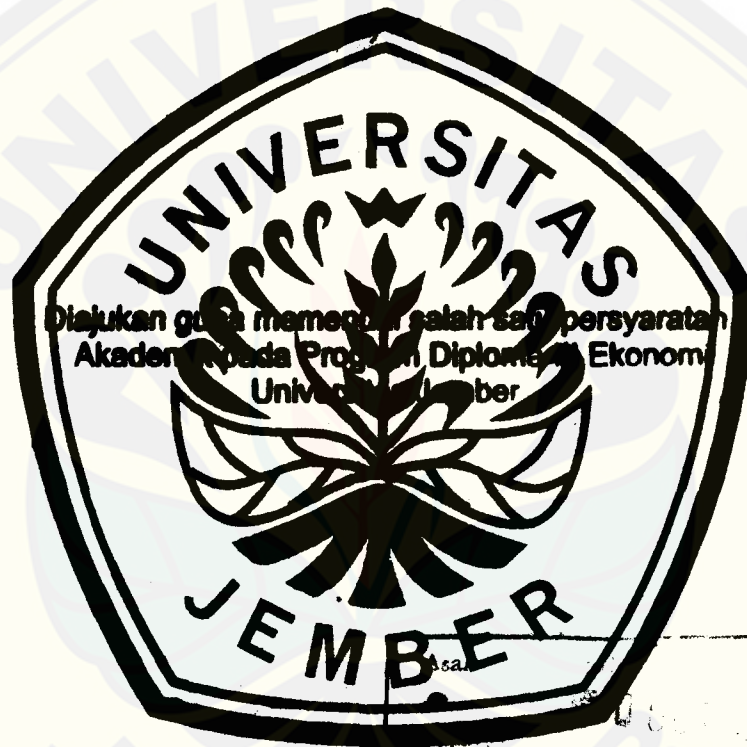


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KARSIPAN PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
BOJONEGORO



Oleh :

Lilis Nurfarida

NIM 980803103205 / SET

S
Kelas
6SI.56
NUR
P
C.1

1026830

SKS

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
BOJONEGORO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LILIS NURFARIDA
N. I. M. : 980803103205
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

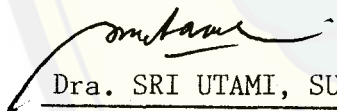
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 September 2001

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dra. SRI UTAMI, SU
NIP. 130 610 494



Sekretaris,

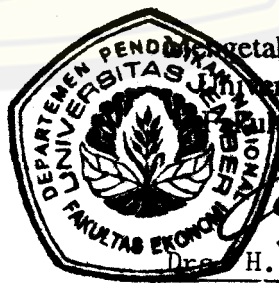

Drs. TEGUH HADI P, MSi
NIP. 132 092 300

Anggota,


Dra. DIAH YULI S, MSi
NIP. 131 624 424

Diketahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dra. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : LILIS NURFARIDA
NIM : 980803103205
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS
BOJONEGORO

Jember, Juli 2001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
TELAH DISETUJUI OLEH:

KETUA PROGRAM
STUDI KESEKRETARIATAN



Dra. Diah Yuli S, Msi

NIP. 131 624 474

DOSEN PEMBIMBING



Dra. Diah Yuli S, Msi

NIP. 131 624 474

MOTTO :

Allah tidak membebani seseorang kecuali
Dengan kemampuannya, ia mendapat pahala dari
(kebaikan) yang dilakukan dan mendapat siksa
dari (kejahatan) yang dilakukannya
(Al – Baqoroh : 186)

Kegagalan saat ini
Bukan akhir dari suatu perjuangan
Melainkan langkah awal
Tuk menggapai sukses gemilang
(Pepatah)

Laporan ini kupersembahkan kepada

1. Bapak dan ibu tercinta yang selalu memberikan aku bimbingan yang sangat berharga.
2. Bapak Ridho Ego Cahya Fatrisda yang memberikan aku kasih sayang yang tulus.
3. Bapak Hari Santoso dan Ibu Atik yang selalu memberikan aku dukungan dan semangat dalam kehidupan.
4. Keluarga ibu Lilik Bojonegoro terima kasih atas bantuan doanya.
5. Semua keluarga di Senggreng yang memberikan aku untuk terus berusaha.
6. To Langgeng and Abas thanks for everythings.
7. Buat semua cewek kost-anku terima kasih atas saran-sarannya
8. Buat kakakku di kost Bojonegoro terima kasih atas nasehat-nasehatnya.
9. Nufi and Firman terima kasih atas dukungan semangatnya.
10. Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbil' alamin

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkah serta kekuasaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang mengambil judul Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Bojonegoro sebagai salah satu persyaratan akademis pada program diploma III jurusan kesekretariatan fakultas ekonomi universitas jember.

Penulisan laporan membutuhkan ketekunan, ketelitian, ketabahan dan kesadaran diri. Penulis mengangap masih banyak hal-hal menyangkut permasalahan dalam laporan ini belum dapat dijangkau, walaupun dalam proses kerjanya sudah diusahakan semaksimal mungkin untuk memenuhinya.

Penulis menyadari bahwa selama menyusun hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik materiil maupun moril serta bimbingan dan saran yang tidak terhingga nilainya. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada.

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Diah Yuli S, Msi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan dan Pembimbing.
3. Bapak Zainal Abidin, selaku Kepala Kantor Pos Bojonegoro yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKN.
4. Ibu Tutik, selaku Asistan Manajer Sumber Daya Manusia pada Kantor Pos Bojonegoro yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKN.
5. Bapak Teguh Susilo, selaku bagian kearsipan.
6. Bapak dan Ibu Karyawan Kantor Pos Bojonegoro yang memberikan segala bantuannya.
7. Teman-teman Program studi Kesekretariatan Angkatan '98 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat mamberikan manfaat, dan hikmah bagi keilmuan Islam serta Bangsa dan Negaraku, Indonesia.

Jember, Juli 2001

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Model	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II : LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.1.1 Fungsi Arsip	6
2.1.2 Kegunaan Arsip	7
2.1.3 Tujuan Penyelenggaraan Arsip	8
2.2 Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan	9
2.3 Sistem Klasifikasi Kearsipan	10
2.4 Permasalahan Pokok dalam Kearsipan	12
2.5 Pelaksanaan Penataan Berkas	13

2.6 Lingkaran Hidup Kearsipan	14
2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	15
2.8 Penyusutan dan Penghapusan Arsip	16
2.9 Metode Kearsipan	17
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)	
Kantor Pos Bojonegoro	18
3.2 Lokasi Perusahaan	19
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan	20
3.4 Kegiatan Pokok pada PT. Pos Indonesia (Persero)	
Kantor Pos Bojonegoro	22
3.5 Kegiatan Khusus pada PT. Pos Indonesia (Persero)	
Kantor Pos Bojonegoro	32
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Identifikasi Tugas selama Praktek Kerja Nyata	34
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan	34
4.2.1 Prosedur Pengaturan Surat Masuk	34
4.2.2 Prosedur Pengaturan Surat Keluar	35
4.2.3 Pengolahan Buku Agenda H	37
4.2.4 Penyimpanan Arsip	37
4.2.5 Sistem Pengaturan Indeks	38
4.2.6 Mengisi Buku Agenda H Surat Masuk	44
4.2.7 Mengisi Buku Agenda H Surat Keluar	45
4.3 Penyusutan Arsip	45
BAB V : KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

No	Gambar	Hal
1.	Struktur Organisasi	21
2.	Prosedur Pengolahan Surat Masuk	36
3.	Prosedur Pengolahan Surat Keluar	37
4.	Contoh Buku Agenda H Surat Masuk	45
5.	Contoh Buku Agenda H Surat Keluar	46



LAMPIRAN

No	Lampiran	Hal
1.	Daftar Hadir Pegawai.....	49
2.	Berita Acara Pemusnahan Arsip.....	50
3.	Agenda H Surat Masuk.....	51
4.	Agenda H Surat Keluar.....	52
5.	Surat Ijin PKN.....	53
6.	Surat Balasan Ijin PKN.....	54
7.	Daftar Absensi PKN.....	55
8.	Surat Keterangan telah mengikuti PKN.....	56
9.	Kartu Konsultasi.....	57

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatan sehari-hari di kantor atau di rumah selalu menyangkut adanya fakta dan data atau informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data informasi ini kita dapat dalam kearsipan.

Perkembangan teknologi diberbagai bidang dan kemajuan dari ilmu pengetahuan mengakibatkan pula perkembangan dan kemajuan dari teknik kearsipan. Salah satu faktor yang penting dan harus diperhatikan oleh suatu perusahaan dalam menghadapi persaingan dunia usaha yang semakin ketat adalah adanya kecermatan dan ketelitian dalam menjalankan usaha.

Keanekaragaman bidang usaha yang dilakukan oleh suatu kantor menyebabkan semakin banyaknya surat-surat yang diterima maupun yang dikeluarkan. Penanganan surat-surat ataupun catatan-catatan yang dianggap penting perlu disimpan secara rapi dan tepat, sebab hal ini berhubungan dengan kelancaran dalam memproses masalah dalam kegiatan kearsipan. Pengurusan surat-surat atau data-data dapat dikerjakan dalam masing-masing bagian dan langsung dapat ditangani oleh bagian khusus yaitu bagian kearsipan.

Peranan bidang kearsipan dalam suatu kantor sangat penting sekali, karena hal ini berhubungan dengan kegiatan perawatan, pemeliharaan surat, ataupun data yang dianggap penting agar terhindar dari bahaya kerusakan bila sewaktu-waktu diperlukan mudah diketemukan. Arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan (*The Liang Gie, 217-218*).

Suatu kantor seringkali tidak melakukan penataan arsip secara benar dan tepat hal ini dikarenakan tidak adanya tenaga khusus yang menangani

masalah kearsipan. Kegiatan kearsipan bukan merupakan kegiatan yang mudah tetapi memerlukan pelayanan yang serius, suatu kantor seringkali menyerahkan kegiatan kearsipan pada orang yang tidak mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan, sehingga seringkali terjadi kesalahan-kesalahan yang dibuat, bahkan kesalahan ini juga dilakukan oleh masing-masing bagian yang tidak memberikan kode pada waktu data itu akan diarsipkan. Hal ini menghambat pencarian data atau informasi bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sebaiknya dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan perlu adanya tenaga khusus yang menangani masalah arsip serta juga dibutuhkan adanya kerjasama yang baik antara bagian arsip dengan bagian yang lainnya. Fungsi arsip mempunyai peranan yang khusus sebagai sumber keterangan dan pusat ingatan yang akan memudahkan kegiatan suatu instansi atau kantor.

Mengingat fungsi arsip sebagai sumber keterangan dan pusat informasi yang sangat penting dalam suatu kantor atau instansi maka pemerintah mengeluarkan UU No. 7/1971 untuk membantu memecahkan masalah kearsipan yang terjadi.

Arsip digunakan sebagai tumpuan ingatan dari segala macam kegiatan, dengan adanya penataan arsip secara baik dan teratur akan mempermudah untuk mencari warkat, dokumen, surat atau catatan-catatan penting yang digunakan sebagai sumber informasi dari instansi atau kantor tersebut.

Kegiatan kearsipan merupakan hal penting dalam suatu kantor atau instansi maka dari itu penataan arsip yang teratur merupakan keberhasilan dalam menjalankan tugas pada suatu kantor atau instansi.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan kearsipan yang dilaksanakan pada PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro.
2. Untuk meningkatkan kemampuan dan menambah ketrampilan pada kegiatan kearsipan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah pengalaman yang nyata dalam bidang kearsipan, karena secara langsung dapat membantu tugas-tugas dari bagian kearsipan dari suatu instansi.
2. Untuk menerapkan teori yang telah diterima dengan melaksanakan praktek kerja nyata dalam bidang kearsipan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek atau lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil lokasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro yang diamati mengenai pelaksanaan kearsipan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan 1(bulan) jangka waktu tidaklah muntlak tetapi dapat diubah dalam artian, bila sudah mencapai minimum 144 jam atau lebih dari jam kerja efektif sesuai jam kerja kantor, perusahaan atau instansi yang bersangkutan maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah dapat diakhiri.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

MINGGU	JENIS KEGIATAN
I	- Mengetahui obyek Praktek Kerja Nyata. - Meminta surat ijin untuk mengadakan observasi terhadap kegiatan yang dilakukan di kantor Pos Bojonegoro. - Penyerahan Proposal. - Perkenalan dengan pimpinan kantor pos Bojonegoro dan pada masing-masing bagian.
II	- Memasukkan KH terima. - Memisahkan surat-surat yang didisposisikan. - Menyerahkan surat ke manajer bagian. - Memasukkan wesel terima.
III	- Mengadakan wawancara dengan pihak-pihak pada masing-masing bagian. - Memasukkan GIR 5 daftar pertanggungan ke GIR 7. - Memasukkan surat-surat setoran pajak atau SSP ke GIR7. - Memasukkan puri kirim.
IV	- Memisahkan surat-surat yang harus didisposisikan. - Membantu daftar statistik S7,S8. - Memasukkan puri kirim. - Memasukkan surat tercatat bersama paket pos.
V	- Memasukkan KH terima. - Mengamati dan mencatat hal-hal penting yang berhubungan dengan pembuatan laporan. - Memasukkan daftar statistik S7, S8.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam penulisan laporan adalah sebagai berikut.

1. Ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Ilmu Administrasi Kearsipan.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Belanda disebut *archieff* yang dalam bahasa Inggris disebut *arche* berasal dari bahasa Yunani, "*Arche*" yang berarti permulaan, kemudian dari kata "*Arche*" berkembang menjadi "*to archia*" berubah lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti "gedung pemerintah" dari kata ini maka muncul istilah "*Arsip*".

Pengertian arsip menurut UU No. 7/ 1971 pasal 1 yaitu.

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Agar pengertian mengenai arsip ini seragam dan lebih jelas maka para ahli mengemukakan pendapatnya yaitu sebagai berikut (Adi Warsidi 1987 : 62).

1. Menurut The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

2. Menurut TR. Schellenberg

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

3. Menurut S. Muller, JA, Feith dan Fruin

Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan secara resmi atau dihasilkan oleh suatu

badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen itu dimasukkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau dari pejabat tersebut.

4. Menurut Sheila T. Stanwell

Arsip adalah suatu kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang atau pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan cara tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.

5. Menurut Berta Week

Arsip adalah pembuatan warkat dan penyimpanannya sebagai suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang banyak memakan biaya untuk gaji ruang dan peralatan.

6. Menurut George R. Terry

Arsip adalah penetapan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas atau surat bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa.

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disusun secara sistematis dan menurut aturan yang berlaku serta apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali secara mudah dan tepat.
2. Kearsipan adalah tata cara penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan melihat 3 (tiga) unsur yang ada antara lain:
 - a. penyimpanan (*storing*)
 - b. penempatan (*pleacing*)
 - c. penemuan kembali (*finding*)

2.1.1 Fungsi Arsip

Fungsi arsip itu sendiri dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian.

1. Arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:

- a. Arsip aktif adalah
Arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
 - b. Arsip semi aktif adalah
Arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun.
 - c. Arsip in aktif adalah
Arsip-arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun kegiatan ketatausahaan sehari-hari pada administrasi Negara. Arsip ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia di Arnas.

2.1.2 Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip adalah suatu cara bagaimana memudahkan para petugas dalam hal penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau catatan-catatan yang dianggap penting, disamping itu juga mempunyai nilai vital bagi organisasi karena arsip mempunyai kegunaan antara lain.

1. Historis, yaitu berguna memberi gambaran keadaan pada masa lalu.
2. Yuridis, yaitu berguna sebagai alat pembuktian, terutama yang berkaitan dengan adanya masalah.
3. Ilmiah, yaitu sebagai petunjuk atau ilmu.
4. Informasi, dalam memberikan informasi atau penerangan pada pihak tertentu.

Adapun jenis dan kegunaan arsip yang dikemukakan oleh Vernam B Santen dalam The Liang Gie (1983:215) yang dikenal dengan istilah ALFERD.

1. *Administrasi Value* (nilai administrasi) untuk kepentingan tugas-tugas dalam rangka pengambilan keputusan.
2. *Legal Value* (nilai hukum) sebagai alat bukti perkara peradilan.

3. *Fiscal Value* (nilai dibidang keuangan) sebagai bukti yang berkenaan dengan urusan perpajakan atau keuangan.
4. *Research Value* (nilai penelitian) untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian.
5. *Education Value* (nilai pendidikan) untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah.
6. *Documentary Value* (nilai dokumen) menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan peristiwa sejarah bangsa.

Selain pendapat Vernom B Santen ada pendapat lain yang menyatakan nilai guna arsip yang juga hampir serupa, hal ini dinyatakan oleh Milton Reitzfeld dalam *The Liang Gie* (1982:216) dalam bukunya *Records Management* nilai guna arsip ada tujuh.

1. *Value For Fiscal Administratif Use* (nilai guna dalam hal administrasi).
2. *Value For Fiscal Use* (nilai guna dalam hal keuangan).
3. *Value For Legal Use* (nilai guna dalam hal hukum).
4. *Value For Policy Use* (nilai guna dalam hal haluan organisasi).
5. *Value For Operating Use* (nilai guna dalam hal pelaksanaan kegiatan organisasi).
6. *Value For Historical Use* (nilai guna dalam hal sejarah).
7. *Value For Research Use* (nilai guna dalam hal kegiatan penelitian).

Suatu warkat dapat mempunyai satu nilai atau lebih dan tidak semua warkat mempunyai nilai guna yang abadi, dalam jangka waktu tertentu nilai warkat akan berakhir. Oleh sebab itu warkat-warkat yang mempunyai nilai guna tertentu bagi setiap orang harus disimpan dan dipelihara menurut sistem tertentu. Kumpulan-kumpulan warkat yang disimpan karena nilai gunanya disebut arsip.

2.1.3 Tujuan Penyelenggaraan Arsip

Tujuan penyelenggaraan kearsipan tidak lain adalah menyimpan surat atau catatan-catatan yang dianggap penting yang disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pekerjaan kearsipan diselenggarakan oleh setiap kantor dan organisasi baik yang besar maupun yang kecil. Tanpa pelaksanaan kearsipan yang baik pekerjaan kantor tidak akan berjalan dengan baik.

Tujuan dari pada kearsipan (A.W. Widjaya, 1990:102) adalah.

1. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.
4. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai sehingga sewaktu-waktu diperlukan mudah ditemukan kembali.
5. Menjaga dan memelihara arsip atau dokumen secara fisik agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak atau tumpukan atau hilang.

2.2 Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat atau catatan-catatan lain yang dianggap penting sebagai bahan keterangan. Dalam hal kegiatan kearsipan mencakup didalamnya merawat, memelihara, catatan-catatan atau surat-surat agar terhindar dari bahaya kerusakan dan bila sewaktu waktu diperlukan mudah ditemukan kembali, tetapi juga terjaga kebersihannya untuk dapat digandakan menurut keperluan, mengingat arsip memerlukan kunci pokok dari suatu kantor atau organisasi maka pelaksanaan kegiatan kearsipan yang tetap merupakan cara terbaik dalam penyimpanan bahan-bahan yang aman dan tepat, maka kearsipan dapat dipandang sebagai ingatan dari suatu kantor atau organisasi. Manusia biasa umumnya tidak mungkin dapat mengingat-ingat dengan tepat segala sesuatu mengenai kejadian-kejadian, maka kearsipan dapat dipandang sebagai ingatan bagi suatu kantor atau organisasi dan karenanya kegiatan kearsipan harus dilaksanakan dengan tepat dan baik.

Istilah perlindungan mempunyai berbagai macam pengertian antara lain.

1. Perlindungan yang berarti tempat berlindung supaya aman.
2. Perlindungan yang berarti perbuatan melindungi, menjaga untuk mendapatkan keselamatan dan keamanan.
3. Melindungi berarti menjaga supaya selamat, meluputkan dari bahaya dan bencana.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perlindungan arsip adalah usaha untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi (kejadian, peristiwa, perbuatan dan penyebab-penyebab lain yang dapat merusak arsip) sehingga arsip tidak aman (hilang, rusak dan lain sebagainya).

Sehingga tujuan dari adanya perlindungan arsip ialah mengadakan penjagaan agar arsip-arsip.

1. Tidak hilang.
2. Tidak jatuh ketangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
3. Disalahgunakan oleh orang-orang / pihak-pihak tertentu untuk mencari keuntungan atau kepentingan pribadi.

2.3 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada satu lokasi, secara kronologis dan konsisten. Aktifitas pokok dalam kearsipan adalah berupa penyimpanan warkat-warkat, oleh karena itu arsip harus disimpan menurut suatu sistem tertentu agar ditemukan dengan cepat.

Macam sistem penyimpanan warkat menurut The Liang Gie (1983:145) ada lima macam klasifikasi penyimpanan arsip yaitu.

1. Sistem Penyimpanan Abjad (*Alphabetic Filling*)

Warkat-warkat yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan

dengan seorang langganan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada jika semua surat dicampur adukan.

2. Sistem Penyimpanan menurut Pokok Soal (*Subject Filling*)

Warkat dapat pula disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap warkat, yang selanjutnya setelah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urutan tersebut misalnya : semua surat-menyurat mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul “iklan” demikian juga surat-surat kontrak pembelian tanah dapat dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “tanah”.

3. Sistem Penyimpanan menurut Wilayah (*Geographic Filling*)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah, untuk Indonesia misalnya dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau atau menurut wilayah propinsi.

4. Sistem Penyimpanan menurut Nomor (*Numeric Filling*)

Pada sistem penyimpanan ini warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5. Sistem Penyimpanan menurut Tanggal (*Kronologikal Filling*)

Sebagai sistem terakhir untuk penyimpanan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus diperhatikan sesuatu atau dalam jangka waktu tertentu, misalnya surat tagihan.

Tujuan daripada klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali, dengan demikian akan lebih menghemat waktu dan tenaga. Klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan arsip yaitu mengatur, mengelompokkan dan menyimpannya dalam unit-unit kecil.

Syarat- syarat pola klasifikasi yang efektif.

- a. Harus tertulis, singkat dan jelas, mudah dipahami dan diingat, serta mudah dibaca.
- b. Penggolongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan instansi.
- c. Perincian tidak terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah.
- d. Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas.
- e. Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masalah masing-masing subyek atau masalah.
- f. Dilengkapi dengan kode atau tanda baik berbentuk huruf atau angka.
- g. Bentuk dan pola susunan hendaknya teratur dan luwes.
- h. Dilengkapi dengan indeks subyek atau masalah yang disusun secara abjad.

2.4 Permasalahan Pokok dalam Kearsipan

Arsip dalam suatu instansi atau organisasi merupakan pusat ingatan dari kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya, sedangkan permasalahan pokok yang sering terjadi dibidang kearsipan ialah sebagai berikut.

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi lainnya.
2. Peminjam atau pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat-tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.

4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Cara mengatasi permasalahan tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman yang bersangkutan antara lain.

1. Sistem penyimpanan arsip yang tepat atau sesuai bagi masing-masing instansi atau organisasi.
2. Tata kerja penyimpanan atau pemakaian arsip perlu disepakati.
3. Penyusunan arsip secara benar dan teratur.
4. Penataan pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki pengetahuan dibidang kearsipan yang terbaru dan efisien.

Dalam penyimpanan arsip, permasalahan-permasalahan yang sering terjadi perlu diperhatikan, sebab arsip merupakan bagian yang terpenting dari suatu instansi atau organisasi.

2.5 Pelaksanaan Penataan Berkas

Pelaksanaan penataan berkas harus diatur dan dipersiapkan antara lain sebagai berikut.

1. Surat atau arsip disortir terlebih dahulu yaitu surat masuk atau surat keluar yang tidak mempunyai sangkut paut dalam masalah dipisahkan setelah dikelompokkan menurut masalahnya sesuai dengan kode klasifikasi.
2. Meneliti surat atau arsip apakah sudah diberi disposisi “simpan” kalau tanda ini belum terdapat pada surat atau arsip tersebut belum boleh disimpan dan harus ditanyakan kepada yang berwenang terlebih dahulu, perlu pula diteliti apakah lampiran dan kelengkapan lainnya sesuai dengan surat atau arsip sudah lengkap semua.
3. Surat atau arsip yang ada hubungan satu sama lainnya disatukan, demikian juga surat keluar atau jawaban surat disatukan dengan surat masuk.
4. Pemberian kode klasifikasi yaitu kalau telah ditetapkan sebelah kanan atas jangan diubah-ubah sebab hal ini dapat mengakibatkan tidak

beraturannya penataan berkas tersebut. Pemberian kode ini harus benar-benar tepat sesuai yang terdapat dalam kartu kendali.

5. Menentukan indeks, indeks yang dibuat pada kartu kendali ditulis pula pada surat atau arsip yang akan ditata yaitu sebelah kanan atas, indeks tersebut ditulis dengan pensil pada surat atau arsip sehingga kalau ada perubahan mudah dihapus atau diganti.
6. Penataan berkas ditentukan persiapan antara lain : filling cabinet (lemari), sekat, folder (map yang dipakai sebelah kanan) boks in aktif (untuk penyimpanan arsip in aktif), kotak kartu kendali (untuk penyimpanan kartu kendali), tickler file (untuk menyimpan lembar disposisi), rak (untuk menyimpan boks in aktif).

2.6 Lingkaran Hidup Kearsipan

Menurut Hadi Abubakar (1991 : 72) lingkaran hidup kearsipan meliputi tujuh tahap yaitu.

1. Tahap penciptaan arsip.

Merupakan tahap awal dari kehidupan arsip yang berupa konsep-konsep daftar-daftar dan formulir.

2. Tahap pengurusan dan pengendalian arsip.

Dalam tahap ini surat masuk dan surat keluar diregistrasi (dicatat atau agenda). Hal ini merupakan suatu sistem yang sudah ditentukan terlebih dahulu oleh instansi tersebut, setelah dicatat berikut perihalnya maka surat itu diarahkan ke unit kerja dikelola.

3. Tahap referensi.

Yaitu suatu tahap dimana surat-surat yang pernah kita keluarkan atau kita persiapkan dapat digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat-surat tersebut telah diadakan klasifikasi.

4. Tahap penyusutan.

Yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengelolah keunit kearsipan dalam lingkungan unit kerja atau lembaga-lembaga negara atau badan pemerintah.

5. Tahap pemusnahan.

Dalam tahap ini arsip yang telah mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu sebagaimana yang telah ditentukan dalam jadwal pemakaian arsip dimusnahkan oleh suatu panitia pemusnahan arsip.

6. Tahap penyimpanan keunit kearsipan.

Tahap ini ialah kegiatan-kegiatan yang sudah menurun nilai kegunaannya perlu dipisahkan dari setiap arsip dari daftar dan selanjutnya ditempatkan diunit masing-masing unit kerja.

7. Tahap penyerahan arsip kebagian Nasional.

Tahap ini adalah suatu tahap dimana arsip in aktif telah menjadi arsip statis dilingkungan lembaga atau instansi-instansi (badan pemerintah) selanjutnya diserahkan kepada arsip nasional karena arsip tersebut mempunyai nilai sejarah.

2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang tertib, berarti dapatlah terlaksana pengurusan arsip secara efisien dalam tiap organisasi. Disamping sistem dan peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan tentu pula harus dipikirkan akan-tenaga-tenaga pegawai yang terampil untuk mengelola dan memelihara arsip.

Tenaga-tenaga khusus yang berpendidikan mutlak diperlukan mengingat akan fungsi arsip sebagai sumber keterangan dan pusat ingatan yang akan melancarkan perkembangan instansi atau organisasi. Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik ada beberapa syarat yang harus dipenuhi yaitu.

1. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampak sama untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat ia harus mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan.

Pegawai arsip tidak perlu berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya ia dapat menggunakan pikiran dengan baik ia harus memilih kata-kata untuk suatu pokok soal atau masalah dan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok soal yang telah ada dalam arsip.

3. Kecekatan.

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit dan efektif, lebih-lebih pegawai arsip harus secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil arsip secara tepat dan cepat.

4. Kerapian.

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu atau berkas-berkas dan tumpukan arsip dapat tersusun rapi akan lebih mudah dicari dan ditemukan kembali disamping itu arsip akan lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk sampai berkerut atau robek.

2.8 Penyusutan dan Penghapusan Arsip.

Syarat pokok penyimpanan arsip yang baik ialah mudah dan cepat ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan, kalau arsip tidak dapat dicari dan ditemukan kembali dengan cepat, arsip tersebut tidak ada gunanya. Arsip yang kacau balau hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak bernilai, bahkan dalam banyak hal merupakan penghambat jalannya organisasi.

Arsip yang dalam pemakainnya tidak mencapai prosentase angka yang tinggi, yang berarti bahwa arsip itu tidak aktif dalam roda pemakainnya. Arsip yang demikian tidak lain hanya merupakan tumpukan kertas yang sudah usang. Arsip yang terdiri dari warkat yang sudah tidak bermanfaat lagi merupakan suatu penghamburan, karena untuk merawatnya memerlukan pegawai dan peralatan untuk menyimpannya, lagi pula semakin hari arsip-arsip akan bertambah, yang berarti pula pemakaian tenaga, ruang dan alat-

alat akan semakin besar. Untuk itu perlu dilakukan penyusutan arsip yang dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan unit kerja masing-masing lembaga.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Penyusutan arsip dilaksanakan sesuai dengan jadwal rotensi yaitu daftar yang berisi tentang seluruh jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan yang dipakai sebagai pedoman, bagi warkat-warkat yang sudah tidak berguna lagi sehingga dapat dimusnahkan. Pemusnahan ini terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah dan ciri-ciri lainnya dari warkat yang akan dimusnahkan. Berita acara itu ditandatangani oleh petugas pengawas maupun pelaksanaan yang menerangkan pemusnahan itu. Pemusnahan arsip itu berarti tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip secara fisik yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Jadi menghancurkan arsip secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

2.9 Metode Kearsipan.

Pada pokoknya metode kearsipan yaitu hanya mengenal dua macam metode kearsipan yang pokok yaitu.

1. Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dan laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin mengandung kesulitan untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.
2. Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik. Metode ini sekarang sangat banyak dipergunakan meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan-tujuan tertentu.

BAB III

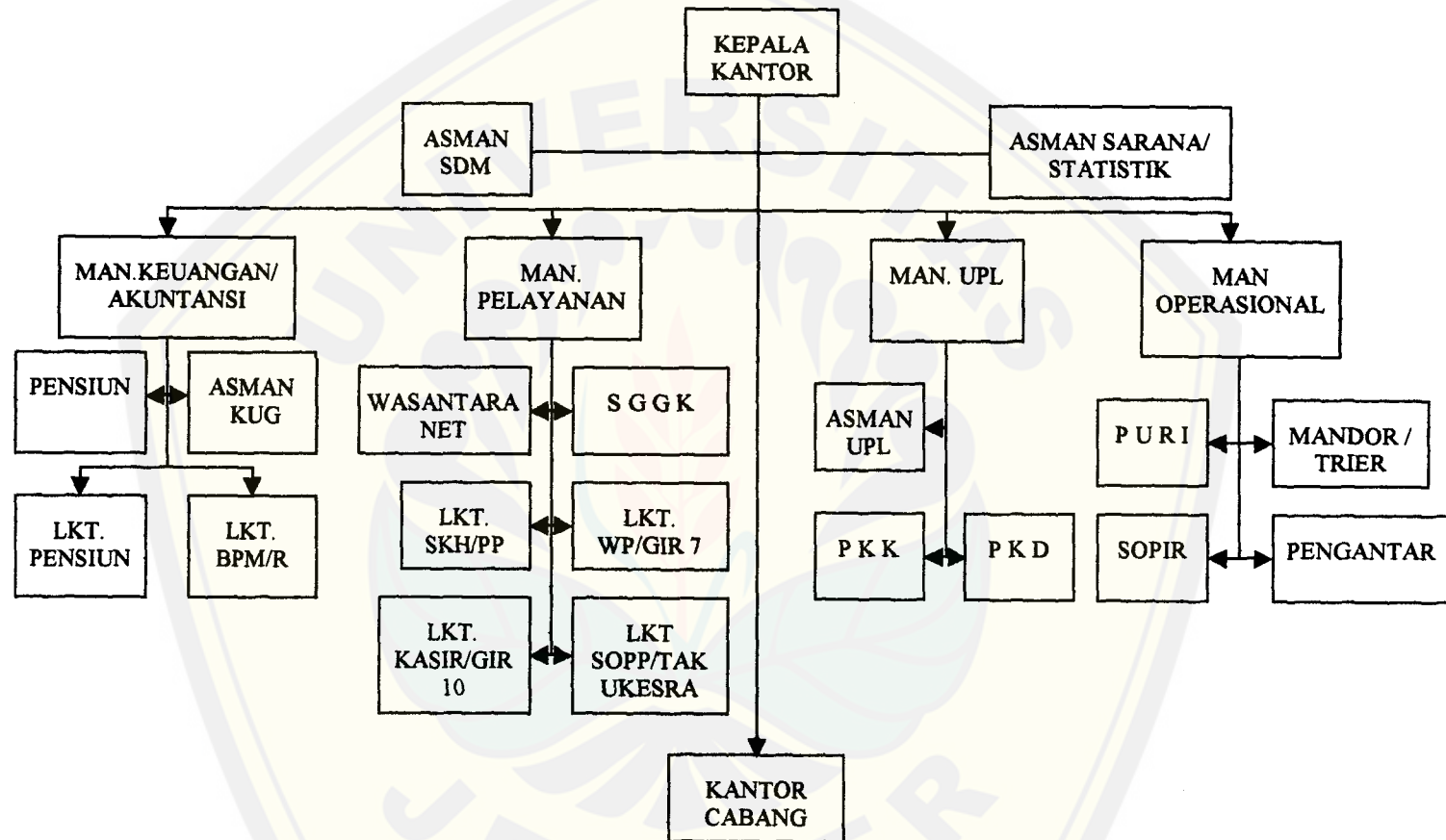
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro

Perusahaan umum Pos dan Giro di Indonesia dirintis oleh Gubernur Jendral G.W. Baron Van Imhaff dengan tujuan untuk menjamin keamanan pengiriman surat-surat penduduk. Dijaman VOC, perposan jatuh ketangan kompeni pada tahun 1775, kemudian dialihkan pada pemerintah Belanda pada tanggal 1864 dinas perposan berbentuk jawatan dibawah direktur production Incevice Wagaszjen.

Tahun 1976 dalam Staatblad No. 4 Perum Telepon dan Telegraf tergabung dalam dinas Perposan karena termasuk satu jawatan yang bersifat jasa. Sehingga pada tahun 1884 dinas perposan, Telegraf yang ditetapkan dalam Staatblad No. 52 tahun 1884. Sejak itu dalam perhubungan PT. Pos Indonesia (Persero) mengalami perubahan-perubahan diantaranya.

1. Pada tahun 1908 Jawatan Perum Telepon dan Telegraf dibawah departemen lalu lintas dan pengairan yang diatur pada Staatblad No. 395 untuk pengawasan keuangannya dilakukan sesuai dengan peraturan ICW (Indiche Compbilit Wet).
2. Pada tahun 1930 semua perubahan-perubahan yang mampu membiayai sendiri ditetapkan sebagai perusahaan IBW (Indonesissche Bedrijven Wet).
3. Pada tahun 1931 karena adanya krisis ekonomi pengawasan keuangan yang semula yang diatur dengan ICW diganti dengan ketentuan yang diatur dalam IBW sesuai dengan Staatblad No. 524 tahun 1931.
4. Pada tahun 1960 Perum Telepon dan Telegraf berubah statusnya menjadi perusahaan Negara diatur dalam UU No. 19/PRP/1960.
5. Pada tahun 1961 dengan peraturan pos No. 240/1961, Jawatan Pos, Telepon, Telegraf berubah menjadi perusahaan Negara Postel yang semula berkedudukan di Jakarta dipindahkan menjadi di Bandung.



Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pos Bojonegoro 62100
 Sumber Data : Kantor Pos Bojonegoro 62100

6. Pada tahun 1965 perusahaan Negara Postel dipisah menjadi dua yaitu.
 - a. Perusahaan Negara Pos dan Giro diatur dengan PP No. 29 tahun 1965.
 - b. Perusahaan Negara Telekomunikasi diatur dalam PP No. 30 tahun 1965.
7. Pada tahun 1967 Instruksi Presiden No. 17/1967 yang membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada waktu itu Perjan, Perum dan Perseroan.
8. Pada tahun 1978 sesuai dengan PP No. 9 tahun 1978 Perusahaan Negara Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro.
9. Pada tahun 1984 berdasarkan PP No. 24 diadakan penyempurnaan Perum Pos dan Giro.
10. Pada tahun 1995 perum pos dan giro berubah statusnya menjadi Persero yaitu PT. Pos Indonesia (Persero), yang secara yuridis tertuang dalam dalam Peraturan Pemerintah No. 5/1995 tanggal 27 Februari 1995. Sedangkan secara operasioanal perseroanisasi ini baru dimulai resmi pada tanggal 20 juni 1995.

3.2 Lokasi Perusahaan

PT. Pos Indonesia (Pesero) Kantor Pos Bojonegoro berlokasi di jalan Trunojoyo No.1 Bojonegoro, yang tempatnya dibatasi.

Sebelah barat : Kantor Dinas Pekerjaan Umum

Sebelah timur : Pertokoan peralatan rumah tangga

Sebelah selatan : Kantor cabang Telkom Bojonegoro

Sebelah utara : Kantor Pengairan

PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Bojonegoro mempunyai 11 kantor pos pembantu atau kantor pos pro x yang wilayahnya meliputi.

1. KP X Kalitidu 62152
2. KP X Padangan 62162
3. KP X Kasiman 62163
4. KP X Ngraho 62165
5. KP X Tambakrejo 62166

6. KP X Dander 62171
7. KP X Sugih Waras 62183
8. KP X Kepoh Baru 62194
9. KP X Kedung adem 62195
10. KP X Bournno 62192
11. KP X Sumberrejo 62191

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor pos Bojonegoro berbentuk lini dan staf, dimana wewenang dari perusahaan pimpinan mengatur secara langsung pada bawahan yang memimpin satuan-satuan organisasi.

Lalu lintas wewenang dan tanggung jawab secara lini dan vertikal melalui saluran yang tunggal sehingga strukturnya sederhana. Setiap pegawai atau karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Bojonegoro hanya mempunyai satu atasan langsung. Hal ini terlihat setiap bagian-bagiannya yang ada. Jadi seorang kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai lain kecuali atasan langsung. Sebagai contoh : Kepala Bagian Tata Usaha melihat kesalahan pada seorang petugas loket, maka ia akan menegur melalui pengawas yang bersangkutan. Namun demikian setelah mengamati lebih lanjut maka terlihat adanya hubungan fungsional antara pegawai. Melalui hubungan fungsional pengawas tersebut akan menegur petugas loket yang bersangkutan. Hal ini untuk mencegah birokrasi yang merugikan. Struktur organisasi Kantor Pos Bojonegoro dapat dilihat gambar 1 berikut ini.

3.4 Kegiatan Pokok pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos Bojonegoro

Pembagian tugas dan wewenang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro sebagai berikut.

- a. Tugas dari kepala kantor yaitu.
 1. Penanggung jawab umum.
 2. Menjalankan manajemen operasional.
 3. Menjalankan manajemen keuangan.
 4. Pengawasan intern yang meliputi pengawasan melekat, pemeriksaan periodik, pemeriksaan eksploitasi.
 5. Menjalankan manajemen peralatan dan pembangunan.
 6. Mewakili pimpinan perusahaan.
 7. Membina Korpri dan Dharma Wanita.
- b. Tugas dari asisten manajer SDM.
 1. Mengagenda surat-surat dan mendistribusikan kepala bagian-bagian.
 2. Mengawasi surat yang harus kembali.
 3. Bertanggungjawab atas keberhasilan pada urusan kepegawaian.
 4. Membuat daftar gaji, tunjangan-tunjangan dan penghasilan pegawai.
 5. Melaksanakan pemotongan gaji.
 6. Membuat daftar pembayaran pensiun pegawai.
 7. Menghitung pph pegawai dan pensiunan, setoran dan laporannya (bulan dan tahunan).
 8. Menyusun naskah-naskah kepegawaian dan mencatat setiap mutasi pegawai (pada page-12).
 9. Mengerjakan laporan kepegawaian (Page-17, Bezetting Pegawai dsb).
 10. Mengatur cuti tahunan pegawai.
 11. Melayani permohonan restitusi pengobatan pegawai dan pensiunan.
 12. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

- c. Tugas dari asisten manajer sarana yaitu.
1. Bertanggungjawab atas keberesan pada urusan barang cetak.
 2. Melayani permintaan barang cetak biasa dan berharga.
 3. Menyimpan / menyusun arsip dan pemusnahannya (P-13).
 4. Mengatur perpustakaan (Model E).
 5. Menyediakan dan pengaturan ATM
 6. Pertanggungungan peralatan (Per-74, Per-75, Buku Bantu dsb).
 7. Permintaan dan pengaturan barang-barang investasi/pemakaian (Per-8, Per-26, Per-28, Per-49 dan Per-51).
 8. Mengawasi pemakaian kendaraan bermotor.
 9. Mengatur pemakaian premium, olie, suku cadang dan perbaikan.
 10. Membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan peralatan (gedung-gedung dan kendaraan bermotor).
 11. Membantu kepala kantor.
 12. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- d. Tugas dari Manajer Keuangan yaitu.
1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan keberesan pada bagian manajer keuangan.
 2. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungungkan uang dan surat berharga uang.
 3. Mengatur penyediaan uang, menjaga likuiditas dan penyediaan uang kecil menurut kebutuhan.
 4. Memberikan panjar kerja kepada kasir, dan menerima setoran.
 5. Memberikan panjar pensiun, mengawasi pertanggungannya sebagai bendahara pensiun.
 6. Berhubungan dengan bank dalam hal pengambilan dan penyetoran uang.
 7. Menandatangani cek dan bilyet giro bank bersama kepala kantor.
 8. Melayani dan mengawasi tagihan kredit pensiun.
 9. Melaksanakan pertanggungungan akuntansi dan pengiriman laporannya tepat waktu.
 10. Melayani permintaan BPM dari loket dan Man. UPL.

11. Membuat, mengirimkan laporan keuangan dan BPM secara harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan tepat waktu.
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- e. Tugas dari Asisten Manajer Keuangan.
 1. Mengerjakan buku kas harian.
 2. Melaksanakan pembukuan akuntansi dan keuangan.
 3. Menutup pertanggung jawaban akuntansi tiap hari, masa dan bulan, serta mengirimkan naskahnya.
 4. Membantu manajer keuangan berhubungan dengan bank.
 5. Membantu manajer keuangan dalam membuat laporan-laporan, dsb.
 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- f. Tugas dari Urusan Pensiun.
 1. Memeriksa kebenaran Dapem dengan Rekap Dapem pensiun taspen dan pensiun Asabri.
 2. Menyiapkan pelaksanaan pembayaran pensiun.
 - a. Penyobekan, carik
 - b. Pemotongan uang pensiun
 - c. Permintaan pajak
 - d. Penyampulan uang pensiun
 3. Melayani pembayaran pensiun pada hari-hari pembayaran pensiun utama dan cadangan.
 4. Melayani / membantu para pensiun dalam mengajukan pensiun pertama dan lanjutan.
 5. Membuat buku perhitungan pensiun dan mengisi setiap hari pembayaran.
 6. Menyetorkan kembali uang pensiun yang tidak dibayarkan.
 7. Membuat laporan pertanggung jawaban pembayaran pensiun, dan mengisi naskah-naskahnya.
 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.
- g. Tugas dari Loker BPM.
 1. Melayani penjualan BPM dengan ramah, sopan dan cepat.
 2. Menyetorkan hasil penjualan BPM kepada kasir.

3. Mengajukan permintaan BPM kepada manajer keuangan.
 4. Melayani pengiriman surat secara kredit.
 5. Melayani pengeposan surat-surat dinas pemerintah.
 6. Melayani penjualan BPM dengan G6a / G6b.
 7. Melayani pengiriman surat tercatat / terdaftar.
 8. Melayani pemateraian kemudian.
 9. Membuat rekapitulasi penjualan BPM.
 10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.
- h. Tugas dari Bagian Statistik yaitu.
1. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas pekerjaan di bagian statistik.
 2. Menghimpun data statistik untuk Kprk, Kpp, Pkk dan Pkd dengan mencatat pada S-7, S-7a, buku pembantu setiap hari dengan tertib dan benar.
 3. Menjumlah data statistik S-7, S-7a, buku pembantu setiap minggu dan akhir bulan.
 4. Menghimpun data S-7, S-7a pada S-8 pada setiap akhir bulan dan mengirimkan naskahnya setiap bulan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
 5. Mengirimkan laporan data Pkk dan Pkd setiap bulan.
 6. Menghimpun data produksi pada buku monitoring.
 7. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- i. Tugas dari Manajer Pelayanan Luar yaitu.
1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan kantor pos pembantu, memeriksa naskah N2 / N2a beserta lampirannya dan pelaksanaan pelayanan Pkk dan Pkd (N2b).
 2. Mengerjakan buku perhitungan Kpp, rekening koran dan pengawasan register berharga Kpp, Pkk dan Pkd.
 3. Mengawasi dan mempersiapkan panjar kerja Kpp.
 4. Mengawasi pengiriman permintaan Bpm dari Kpp (N2a).
 5. Memeriksa kebenaran pengisian dan pembukuan register berharga di Kpp, Pkk dan Pkd.

6. Melaksanakan uji coba pengawasan panjar kerja dan Bpm (C3, C6) minimal satu kali dalam satu bulan.
7. Melakukan pengawasan dengan jalan pengosongan kas.
8. Mengatur, menyusun dan menyimpan arsip naskah-naskah yang masih dipakai di bagiannya.
9. Membimbing dan mengawasi pegawai- pegawai yang ada dibawah pengawasannya, termasuk juga para Kepala Kantor Pos X (Kpp).
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- j. Tugas Asisten Manajer Unit Pelayanan Luar yaitu.
 1. Mencocokkan permintaan N2a dan N2 masing-masing Kpp.
 2. Melayani permintaan Bpm, Kpp, Pkk dan Pkd.
 3. Membukukan wesel terima untuk Kpp (W-15) dan mengirimkan Wp-nya ke masing-masing Kpp.
 4. Mengirimkan Wp manual ke masing-masing kantor tujuan.
 5. Membuat W3-R2 dan menghapus W4 dalam W-15, serta membuat W4-R2.
 6. Mematikan W-15 cekpos, membukukan Gir-9 dan mengirimkannya ke Kpp.
 7. Menempelkan dan menyusun resi-resi duplikat pada register masing- masing.
 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- k. Tugas dari Manajer Pelayanan yaitu.
 1. Mempertanggung jawabkan kalancaran pelayanan loket-loket.
 2. Membuat / mengawasi dan memeriksa Gir-7, Gir-10, W3/ W4, Pp 16 Tabanas dan lain-lain.
 3. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan loket, neraca dan lain- lain.
 4. Mengawasi pemakaian register berharga di loket-loket.
 5. Menanda-tangani C7 dan X15.
 6. Membuat laporan harian, mingguan / pekanan dan bulanan yang berkaitan dengan pekerjaan di loket (Gir-10a, Pp 15 / Pp 16, Cpw3 / 4 dan lain sebagainya).

7. Mengirimkan naskah-naskah harian, laporan mingguan, bulanan dan lain sebagainya.
8. Membina / memberikan bimbingan kepada para petugas loket.
9. Melakukan uji coba/ pemeriksaan pekerjaan loket minimal sebulan sekali (kas kecil, N-30 WP dan lain sebagainya).
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- l. Tugas dari Asisten Manajer Pelayanan yaitu.
 1. Membuat neraca SGGK.
 2. Membuat laporan harian setoran pajak.
 3. Mengirimkan laporan harian setoran pajak dengan lampirannya setiap hari kerja kepada KPKN setempat.
 4. Membuat laporan-laporan yang bertalian dengan penerimaan pajak/ penerimaan neraca bukan pajak.
 5. Melaksanakan pelimpahan penerimaan pajak pada waktu-waktu yang ditentukan (tanggal 1,7 ,15 dan 23).
 6. Mengisi buku kas giro.
 7. Membantu pekerjaan manajer pelayanan lainnya.
 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- m. Tugas dari Loker Tabanas, Cek pos dan Kasir yaitu.
 1. Menyiapkan perlengkapan untuk pelayanan loket tabanas, pembayaran cek pos dan kasir.
 2. Menerima panjar dari manajer pelayanan.
 3. Menerima kiriman remise dari Kpp.
 4. Melayani penabungan dan pengambilan tabanas.
 5. Melayani pembayaran cek pos.
 6. Melayani pembelian dan penukaran cek pos wisata (CPW).
 7. Memberikan panjar kerja kepada loket-loket.
 8. Memberikan panjar kerja remise ke Kpp.
 9. Menerima setoran uang dari loket-loket, Pkk dan Pkd.
 10. Menyetorkan sisa kas kepada manajer keuangan pada akhir dinas.
 11. Melayani permintaan pembayaran biaya pegawai, biaya eksploitasi dan investasi yang telah disetujui kepala kantor.

12. Menyerahkan register kepada manajer pelayanan pada akhir dinas dan menyerahkan cap tanggal kepada manajer operasional, dengan buku serah.
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- n. Tugas dari Loker SOPP/ Takesra-Kukesra yaitu.
1. Menyiapkan perlengkapan dan register-register untuk pelayanan loket SOPP dan Takesra-Kukesra.
 2. Melayani penerimaan pembayaran telepon SOPP.
 3. Melayani setoran takesra-Kukesra.
 4. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan Takesra-Kukesra dan membuat Laporan Takesra-Kukesra.
 5. Membuat neraca penerimaan SOPP dan Takesra-Kukesra.
 6. Menyetorkan uang kepada kasir secara bertahap, dan seluruhnya pada akhir dinas.
 7. Menyerahkan register berharga kepada manajer pelayanan pada akhir dinas dan menyerahkan cap tanggal kepada manajer operasional, dengan buku serah.
 8. Bersikap sopan, ramah serta cepat dalam melayani masyarakat.
 9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- o. Tugas dari Loker Pekawaktu dan Paket pos yaitu.
1. Menyiapkan perlengkapan dan register-register untuk pelayanan loket SKH, EMS, dan Pp.
 2. Melayani Penerimaan Skh, EMS dan Pp.
 3. Menyerahkan Skh, EMS dan Pp kepada puri dengan buku serah.
 4. Membuat neraca SKH, EMS dan Pp.
 5. Menyetorkan bea- bea SKH, EMS dan Pp kepada kasir.
 6. Menyerahkan register berharga kepada manajer pelayanan pada akhir dinas dan menyerahkan cap tanggal kepada manajer operasioanal, dengan buku serah.
 7. Bersikap sopan, ramah serta cepat dalam melayani masyarakat.
 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

- p. Tugas dari Loker Giro dan Weselpos yaitu.
1. Menyiapkan perlengkapan dan register-register untuk pelayanan loket giro dan weselpos.
 2. Menerima panjar kerja dari kasir.
 3. Melayani penerimaan setoran giro.
 4. Melayani penerimaan dan pembayaran weselpos.
 5. Membantu manajer pelayanan dalam pembuatan W4, pengiriman data WP dan lain sebagainya.
 6. Membuat neraca giro dan weselpos dengan tertib.
 7. Menyetorkan uang kepada kasir secara bertahap, dan seluruhnya pada akhir dinas.
 8. Menyerahkan register berharga kepada manajer pelayanan pada akhir dinas dan menyerahkan cap tanggal kepada manajer operasional, dengan buku serah.
 9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- q. Tugas dari Supervisor / ADMIN W-NET, Loker Pensiun Giro dan Realisasi Kukesra yaitu.
1. Bertanggungjawab atas berfungsinya koneksi jaringan Wasantara Net dari Server ke Gate-Way (Internet Global), dari pelanggan ke server (Dial Up), dan berfungsinya jaringan lokal (LAN), termasuk koneksi dari komputer WARPOSNET, dan secepatnya memberitahukan pada bagian terkait (PT. AJN atau Divisi TSI), jika terjadi gangguan.
 2. Bertanggungjawab atas perawatan dan berfungsinya Ifra Struktur Wasantara Net (Out Door dan Door Unit). Perangkat keras (komputer, printer, UPS), serta perangkat lunak (operating system, program aplikasi, dan lain-lain).
 3. Bertanggungjawab atas terselenggaranya layanan WARPOSNET, berikut pembukuan, administrasi dan pelaporannya.
 4. Melakukan / menjalankan program billing pelanggan wasantara net dan program-program lainnya, dan memberitahukan tiap akhir bulan

pada para pelanggan, dan melakukan penagihan pada para pelanggan yang menunggak pembayaran uang langganannya.

5. Melayani pendaftaran calon pelanggan, berikut administrasi dan Instalasinya (dikantor atau dirumah pelanggan yang menunggak pembayaran uang langganannya).
6. Membuat laporan dinas wasantara net, dan mengirimkan pada bagian terkait.
7. Mempersiapkan pelaksanaan pembayaran pensiun giro (pencocokan daftar dengan rekap, penyobekan daftar, pemotongan pensiun, permintaan panjar dan penyampulan pensiunan.
8. Melayani pembayaran pensiun giro pada hari bayar utama dan lanjutan, dan membuat rekening koran pembayaran pensiun giro setiap hari pembayaran, dan menyetorkan sisa pensiun yang belum dibayarkan pada akhir bulan kepada kasir.
9. Menerima pengajuan permohonan kukesra dari kelompok atau PLKB, termasuk permohonan kukesra dari Kpp, selanjutnya memeriksa kebenaran permohonan tersebut.
10. Mengadministrasikan permohonan- permohonan tersebut dan mencatat pada buku pengawasan nomor perjanjian kredit kukesra, selanjutnya memintakan pengesahan dari kepala kantor.
11. Meneruskan / Memintakan dropping dana kukesra pada BNI cabang padanan, selanjutnya membayarkan realisasi kukesra pada ketua kelompok yang berhak.
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- r. Tugas dari Manajer Operasional yaitu.
 1. Bertanggungjawab atas jalannya penerimaan dan pengiriman kantong pos.
 2. Mengawasi keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
 3. Melaksnakan pengiriman dan penerimaan kiriman pos.
 4. Melaksanakan pembukuan W-15.
 5. Melaksanakan pemeriksaan antaran (N-30, Pemeriksaan tas pengantar, suart uji, N21 dsb).

6. Melayani permintaan pemegang kotak pos, tromolpos serta mengawasi pembayarannya.
 7. Melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan puri, trier dan kirim terima pos.
 8. Melaksanakan pekerjaan statistik (S-1, S-3, S-6 dan S-5), pemakaian kode pos dan laporan jangkauan pelayanan.
 9. Membuat neraca Man operasioanal dan I-10.
 10. Pengawasan pemakaian kendaraan bermotor dinas (roda 2 dan 4).
 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- s. Tugas dari Puri SKH Terima yaitu.
1. Melaksanakan persiapan pembukuan kantong SKH.
 2. Melaksanakan pembukuan kantong SKH yang diterima.
 3. Menyerahkan SKH kepada para pengantar dengan bukti serah.
 4. Mengawasi nomor Adpis terima.
 5. Menyusun Adpis terima.
 6. Membuat neraca puri terima SKH.
 7. Membantu pekerjaan manajer operasional.
 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- t. Tugas dari Puri SKH / EMS Kirim yaitu.
1. Melaksanakan persiapan tutupan SKH / EMS.
 2. Mengambil SKH / EMS dari loket dengan tanda terima.
 3. Melaksanakan tutupan kantong SKH / EMS.
 4. Mengawasi nomor Adpis kirim.
 5. Menyusun Adpis kirim.
 6. Membuat neraca puri kirim SKH /EMS.
 7. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- u. Tugas dari Puri R dan Pp yaitu.
1. Menutup dan membuka kantong R.
 2. Menutup dan membuka kantong Pp.
 3. Membuat panggilan R (X-13) dan Pp (Pp-14).
 4. Membukukan Pp yang diterima pada Pp-22.
 5. Menyerahkan R dan Pp untuk diantar kepada para pengantar.

6. Mengawasi nomor Adpis kirim dan terima.
 7. Menyusun Adpis kirim dan terima.
 8. Membuat neraca puri.
 9. Mengambil R dan Pp dari loket dengan tanda terima.
 10. Membantu pekerjaan manajer operasional.
 11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan.
- v. Tugas dari Trier / Mandor yaitu.
1. Menyortir surat pos menurut kantor tujuan, dalam kotak sortir yang disediakan.
 2. Membendel surat pos yang akan dikirim dan dimasukkan dalam kantong.
 3. Menyortir kasar surat pos yang akan diantar.
 4. Menyortir surat pos dalam kotak pos yang akan diantar.
 5. Pemeriksaan surat pos yang diterima dari loket dan bis surat.
 6. Mengadministrasi kantung dan mengirim kantung kosong yang berlebih, kantung kepunyaan Bempos, Palpos dan kantor lain.
 7. Membantu menutup remise ke Kpp.
 8. Pemeriksaan antaran.
 9. Bertanggung jawab atas keberhasilan Vestibule.
 10. Membantu Asman dalam keperluan keluar.
 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

3.5 Kegiatan khusus pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro

PT. Pos Indonesia (persero) Kantor Pos bojonegoro merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan berita, uang dan barang.

1. Pelayanan berita meliputi.
 - a. Pelayanan dasar / utama, seperti pengiriman berita, surat, uang dan barang.
 - b. Pelayanan tambahan yaitu pelayanan untuk memenuhi permintaan pengiriman surat, seperti surat tercatat / kilat khusus dan surat biasa.

- c. Pelayanan khusus, seperti pelayanan untuk menagihkan hutang pada pihak ketiga dengan bantuan kantor pos, seperti kwitansi pos.
 - d. Pelayanan keagenan, seperti pembayaran pensiun dan pembayaran buku- buku universitas terbuka.
2. Pelayanan uang meliputi.
- a. Westron (wesel elektronik) yaitu pengiriman uang di dalam negeri yang sangat cepat.
 - b. Wesel kilat khusus yaitu pengiriman uang ke kota-kota besar di Indonesia dengan perlakuan khusus.
 - c. Weselpos kilat yaitu layanan pengiriman uang keseluruh pelosok nusantara.
 - d. Weselpos berlangganan yaitu pengiriman uang secara rutin.
 - e. Giro dan cekpos yaitu layanan pembyaran gital berupa pemindah bukuan, penempatan uang melalui rekening giro pos dari suatu rekening ke rekening lainnya.
 - f. Cek wisata yaitu buku cek perjalanan yang memungkinkan untuk tidak membawa uang tunai.
3. Pelayanan Pengiriman barang meliputi :
- a. Expres mail service yaitu pengiriman barang keluar negeri yang sangat cepat maksimal 72 jam dengan angkutan udara.
 - b. Pos patas yaitu pengiriman barang melalui udara dalam negeri.
 - c. Pos kilat khusus yaitu pengiriman barang dengan angkutan udara atau darat untuk hubungan langsung atau tidak langsung.
 - d. Paket udara domestik yaitu pengiriman barang sampai keseluruh nusantara untuk hubungan langsung maupun tidak lansung.
 - e. Paket pos biasa domestik yaitu pengiriman barang dalam negeri dengan alat angkut darat, udara dan laut.
 - f. Paket pos udara Internasional yaitu pengiriman barang sampai keseluruh nusantara untuk hubungan lansung atau tidak langsung.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Identifikasi Tugas selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata dimaksudkan untuk mengetahui, mempelajari dan memahami teori-teori serta praktek yang sebenarnya mengenai sistem kearsipan yang dilakukan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro yang dilaksanakan secara langsung pada perusahaan dan bertindak seolah-olah sebagai pegawai di dalam kegiatan organisasi perusahaan serta ikut menjalankan kegiatan pada bagian sumber daya manusia. Kegiatan PKN pada intinya di fokuskan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama yang ada hubungannya dengan penulisan judul laporan sehingga dapat mempermudah penyusunannya.

Kegiatan selama praktek kerja di kantor pos Bojonegoro terdiri dari prosedur pengaturan surat masuk dan surat keluar, pengolahan buku agenda H untuk surat masuk dan buku agenda H untuk surat keluar.

Seperti halnya para pegawai sebelum bekerja maka pada pagi hari harus mengisi daftar hadir (dapat di lihat pada lampiran 2 daftar hadir).

4.2 Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

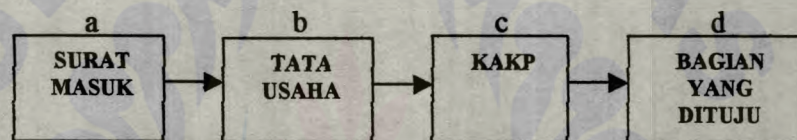
4.2.1 Prosedur Pengaturan Surat Masuk

Prosedur surat yang masuk pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro ditata sebagai berikut.

- a. Surat masuk yang diterima baik dari dalam maupun dari luar perusahaan harus disusun dengan baik sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat dapat dibaca dan diteliti dengan cepat.
- b. Meneliti alamat sendiri, apakah surat tersebut tidak salah alamat.
- c. Surat dibedakan menjadi dua yaitu.
 1. Surat biasa yaitu surat yang tidak memerlukan proses lebih banyak serta dapat dibaca oleh semua orang. Prosedur pengaturan surat masuk yang bersifat biasa.
 - a. Surat dibuka dikeluarkan dari sampulnya.

- b. Surat diserahkan dulu ke KAKP.
 - c. Surat dikembalikan ke TU untuk diberi cap tanda terima berupa bulan dan tahun penerimaannya.
 - d. Surat dibukukan dalam agenda H sesuai dengan indeksinya.
 - e. Surat dipisahkan sesuai dengan bagian mana yang akan menyelesaikannya.
2. Surat rahasia yaitu surat yang sifatnya rahasia isinya hanya boleh diketahui oleh pimpinan yaitu kepala kantor pos. Prosedur pengaturan surat masuk yang bersifat rahasia langsung dilakukan oleh kepala kantor pos. Sementara pencatatan dan penyerahan pada bagian yang terkait menggunakan buku catatan khusus.

Secara ringkas prosedur pengolahan surat masuk dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2 : Prosedur Surat Masuk
Sumber : PT. Kantor Pos Bojonegoro

Keterangan.

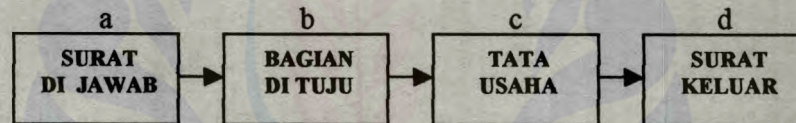
- a. Surat masuk yang datang dari berbagai pihak, baik intern maupun ekstern namun surat masuk dalam hal ini bukan berarti surat yang berasal dari publik dalam arti surat-surat yang dikirim melalui jasa pelayanan pos.
- b. Surat yang masuk langsung diberi disposisi oleh bagian tata usaha dalam artian diberi keterangan singkat berkenaan dengan permasalahan yang dimaksud oleh surat tersebut.
- c. Surat yang masuk kemudian dilimpahkan ke KAKP setelah diterima surat tersebut dikembalikan ke tata usaha untuk diagendakan pada buku agenda H.
- d. Sesuai dengan tujuan surat masuk maka surat tersebut diberikan pada masing-masing bagian yang bersangkutan seperti yang dimaksud oleh surat masuk dalam hal ini petugas yang menerima surat tersebut

diharuskan memberi parafnya pada buku penyerahan ini dimaksudkan agar tertib.

4.2.2 Prosedur Pengaturan Surat Keluar

- a. Surat yang keluar dari PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro disiapkan oleh masing-masing manajer yang bersangkutan. Dalam hal ini ada 4 manajer bagian yaitu.
 1. Manajer keuangan yaitu mengelola keluar masuknya uang perusahaan.
 2. Manajer operasional yaitu mengelola jangkauan surat menyurat.
 3. Manajer pelayanan yaitu melayani masyarakat umum di loket.
 4. Manajer unit pelayanan luar yaitu melakukan pemeriksaan kantor.
- b. Surat-surat yang akan dikirim keluar ditandatangani dahulu oleh kepala kantor pos.
- c. Penyampulan surat oleh bagian tata usaha untuk kemudian dikirimkan ke alamat yang dituju.

Surat yang keluar melalui prosedur sebagai berikut:



Gambar 3 : Prosedur Surat Keluar
Sumber : PT. Kantor Pos Bojonegoro

Keterangan

- a. Surat yang masuk ada yang membutuhkan jawaban, surat itu diberikan pada bagian yang dituju sesuai dengan disposisi yang diberikan oleh bagian tata usaha.
- b. Pada bagian yang dituju, surat yang memerlukan jawaban itu diolah dengan memuat jawaban atas surat tersebut. Setelah surat tanggapan atau jawaban itu selesai dibuat kepada bagian tata usaha untuk diproses lebih lanjut.
- c. Petugas tata usaha kemudian memberi nomor surat yang akan dikirim dengan berpedoman pada buku agenda H untuk surat keluar, selanjutnya petugas tata usaha memberikan surat tersebut kepada

KAKP untuk ditandatangani dan diberi stempel dan surat tersebut secepatnya dikirimkan.

4.2.3 Pengolahan Buku Agenda H

Surat yang masuk maupun surat yang keluar sebelum disimpan atau dikirimkan terlebih dahulu dicatat pada buku agenda, buku agenda yang dipergunakan oleh kantor pos Bojonegoro terdiri dari.

- a. Buku agenda H untuk surat masuk
- b. Buku agenda H untuk surat keluar

Surat yang masuk pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro dikelola langsung oleh Asisten Manajer Sumber Daya Manusia. Surat yang masuk bagian tata usaha dari masing-masing manajer sebelum dikirimkan dilakukan pencatatan terakhir yaitu di buku agenda H.

4.2.4 Penyimpanan Arsip

Penyusutan arsip selama kegiatan, suatu data atau dokumen baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi kantor maka langkah berikutnya adalah melakukan penataan yang mempunyai tujuan untuk untuk menyimpan benda-benda arsip arsip tersebut.

Dalam menyimpan arsip-arsip untuk beberapa unit kerja menganut asas sentralisasi sedangkan unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri penyimpanannya.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan berdasarkan subjek dan sistem tanggal. Untuk memudahkan penemuannya, naskah surat-menyurat disimpan dengan memakai kertas pemisah yang disusun atau dibendel menurut nomor indeksinya. Setelah lengkap selama satu tahun maka naskah-naskah tersebut disimpan dalam satu map. Sedangkan untuk naskah-naskah penting disimpan dalam suatu bendel khusus misalnya bendel kecurangan yang dilaksanakan oleh pegawai disimpan dalam map khusus sampai dengan masalahnya selesai.

4.2.5 Sistem Pengaturan Indeks

Indeks merupakan sarana untuk mengidentifisir surat melalui suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat yang satu dengan surat yang lainnya.

Pengaturan indeks surat-menyurat pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro diterapkan dengan SE No. 1371 / SDM-4 / 2 / 96. Daftar indeks surat-menyurat adalah sebagai berikut.

a. Satuan Pengawasan Intern Wilayah (SPI)

1. Bidang Operasi dan Standar Layanan / Pengendalian Mutu

- No. / SPI-VII-1/1 : Pemeriksaan rutin / inspeksi / pelaporannya
- / SPI-VII-1/2 : Pemeriksaan khusus / pelaporannya
- / SPI-VII-1/3 : Pemeriksaan pihak ekstern / pelaporannya
- / SPI-VII-1/4 : Pemeriksaan oleh Ka UPT / pelaporannya
- / SPI-VII-1/5 : Laporan pertemuan berkala
- / SPI-VII-1/6 : Lain-lain

2. Bidang Sumber Daya Manusia dan Teksar

- No. / SPI-VII-2/1 : Selisih kas / pelaporannya
- / SPI-VII-2/2 : Penyimpangan / kecurangan / pelaporannya
- / SPI-VII-2/3 : Laporan data penyimpangan
- / SPI-VII-2/4 : Laporan pemeriksaan periodik / eksploitasi
- / SPI-VII-2/5 : Lain-lain

b. Bagian Mutu Layanan (BINTUYAN)

1. Sub Bagian Jaringan Lalu Lintas Pos (JARLIN)

- No. / Bin-1/ 1 : Kontrak angkutan darat, laut, udara
- / Bin-1/2 : Laporan jumlah dan volume angkutan pos
- / Bin-1/3 : Armada paket
- / Bin-1/4 : Proker alat Produksi
- / Bin-1/5 : Pengembangan alat produksi
- / Bin-1/6 : Jangkauan alat produksi
- / Bin-1/7 : pengolahan pos, spp dan mekot
- / Bin-1/8 : Lain-lain

2. Sub Bagian Standar Layanan dan Pengendalian Mutu
(DALYANDALTU)

No. / Bin-2/1 : Bisnis komunikasi

/ Bin-2/2 : Bisnis logistik

/ Bin-2/3 : Bisnis keuangan

/ Bin-2/4 : Bisnis keagenan

/ Bin-2/5 : Lain-lain

3. Sub Bagian Pengembangan Mutu (BANGTU)

No. / Bin-3/1 : SOP pengembangan usaha

/ Bin-3/2 : ISO

/ Bin-3/3 : Analisa mutu

/ Bin-3/4 : Pembinaan GKM

/ Bin-3/5 : Penyimpangan mutu SOP

/ Bin-3/6 : Lain-lain

c. Bagian Pengembangan Usaha (BANGUS)

1. Sub Bagian Perencanaan Usaha dan Pengolahan Data
(PRANUSLAHTA)

No. / Bang-1/1 : Statistik S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7 dan S8

/ Bang-1/2 : Laporan target dan realisasi produksi

/ Bang-1/3 : Data pelanggan

/ Bang-1/4 : Data pesaing

/ Bang-1/5 : Laporan pendapatan, program AKSI

/ Bang-1/6 : Laporan filateli, pos sekolah, GNGBS

/ Bang-1/7 : Pengembangan produk

/ Bang-1/8 : Lain-lain

2. Sub Bagian Penata Layanan Pos (PLP)

No. / Bang-2/1 : Berkaitan dengan promosi

/ Bang-2/2 : Berkaitan dengan kegiatan pemasaran/ sarana
pemasaran

/ Bang-2/3 : Berkaitan dengan ijin biaya pemasaran

/ Bang-2/4 : Berkaitan dengan kegiatan pembinaan pelanggan

/ Bang-2/5: Berkaitan dengan kerjasama dengan pihak ketiga (PKS) serta memelihara hubungan baik dengan pelanggan dan mitra usaha

/ Bang-2/6 : Lain-lain

d. Bagian Teknologi dan Sarana (TEKSAR)

1. Sub Bagian Teknologi (TSI)

No. / Teksar-1/1 : Suplies komputer dan pelaporannya

/ Teksar-1/2 : Pemeliharaan komputer dan pelaporannya

/ Teksar-1/3 : Pengadaan komputer

/ Teksar-1/4 : W-Net dan pelaporannya

/ Teksar-1/5 : Lain-lain

2. Sub Bagian Sarana

No. / Teksar-2/1 : Permintaan Peralatan

/ Teksar-2/2 : Pemeliharaan peralatan

/ Teksar-2/3 : Barang tercetak

/ Teksar-2/4 : ADM/ pertanggungangan ATM

/ Teksar-2/5 : Pertanggungangan BPM

/ Teksar-2/6 : Lain-lain

3. Sub Bagian Kendaraan

No. / Teksar-3/1 : Laporan bulanan

/ Teksar-3/2 : Dapelda

/ Teksar-3/3 : SPM sewa guna

/ Teksar-3/4 : Perbaikan

/ Teksar-3/5 : Suku cadang

/ Teksar-3/6 : Lain-lain

4. Sub Bagian Bangunan

No. / Teksar-4/1 : Pemeliharaan / renovasi

/ Teksar-4/2 : Sewa kontrak gedung kantor

/ Teksar-4/3 : Penyesuaian loket Kp IX-X

/ Teksar-4/4 : Pemasaran

/ Teksar-4/5 : Perencanaan

/ Teksar-4/6 : Lain-lain

e. Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Anggaran (KUG-1)

No/Kug-1/1: Usulan RRKA dan alokasi target pendapatan, anggaran biaya anggaran investasi.

No/Kug-1/2: Realisasi pendapatan dan biaya serta investasi (laporan bulanan/ laporan kilat/ Fa).

No/Kug-1/3: Nota atas Fa yang telah dilihat oleh Kawilpos

No/Kug-1/4: Usulan dari UPT/ Wilpos atas pagu saldo kas/ bank/ pembebanan dan penetapan dari kantor pusat.

No/Kug-1/5: Usulan dan persetujuan pembukaan rekening bank

No/Kug-1/6: Usulan tambahan kas dari UPT dan persetujuan dari Kawilpos

No/Kug-1/7: Pengiriman C5/ C5a

No/Kug-1/8: Lain-lain

2. Sub Bagian Akuntansi (KUG-2)

No/Kug-2/1: Laporan akuntansi UPT dan kantor Wilpos ke pusat

No/Kug-2/2: Nota koreksi akuntansi

No/Kug-2/3: Rekonsiliasi laporan akuntansi

No/Kug-2/4: Kompilasi BB UOT ke kantor Pusat

No/Kug-2/5: Laporan keuangan

No/Kug-2/6: Lain-lain

3. Sub Bagian Verifikasi (Kig-3)

No/Kug-3/1: Nota koreksi laporan akuntansi

No/Kug-3/2: Pengiriman/penerimaan Kug-7, Kug-8, Kug-9 dan Kug-10

No/Kug-3/3: Nota koreksi Kug-7, Kug-8, Kug-9 dan Kug-10

No/Kug-3/4: Pengiriman / penerimaan daftar tunjangan kinerja, bonus, jasa produksi, tunjangan hari raya, uang ketupat dan sejenisnya.

No/Kug-3/5: Nota koreksi daftar tunjangan kinerja, bonus, jasa produksi, tunjangan hari raya, uang ketupat dan sejenisnya.

No/Kug-3/6: Perpajakan

No/Kug-3/7: Lain-lain

4. Staf Profesional (SPOE)

No/Kug-4/OE: Semua permasalahan tentang OE

f. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Sub Bagian Pengembangan dan Pelatihan Pegawai (Pranbanglat)

No./Sdm-1/1: Penataran /pendidikan /ujian dinas /penyeleksian
Capeg

/Sdm-1/2: Susunan/isi susunan pegawai/usulan pengisian
formasi

/Sdm-1/3: Lain-lain

2. Sub Bagian Kinerja dan penghargaan

No./Sdm-2/1: Permintaan/ Penerimaan/ pengangkatan Capeg/
Pengalihan.

/Sdm-2/2: Mutasi kenga / kenpa/ pindah / pemberhentian

/Sdm-2/3 : Cuti / Wakilan

/Sdm-2/4 : Pelanggaran disiplin / Administrasi jabatan

/Sdm-2/5 : Penilain / penghargaan pegawai

/Sdm-2/6 : Clearance Test/ Litsus

/Sdm-2/7 : Pernikahan / perceraian

/Sdm-2/8 : Laporan Peg-17/ Peg-17a

/Sdm-2/9 : Lain-lain

3. Sub Bagian Pemeliharaan SDM

No./Sdm-3/1 : Pemeliharaan kesehatan / kesejahteraan

/Sdm-3/2 : Pengolahan / pengendalian dana kesejahteraan

/Sdm-3/3 : Sumbangan sewa kontrak rumah/ Rmd/ Rmj

/Sdm-3/4 : Sumbangan dana kematian / pemakaman/ taspen

/Sdm-3/5 : Bea siswa / ONH pegawai lain-lain

/Sdm-3/6 : Lain-lain

4. Staf Profesional (SP Psikologi)

No./Sdm-4/1 : Semua permasalahan yang menyangkut psikologi

/Sdm-4/2 : Lain-lain

g. Sekretaris Wilayah

1. Staf Profesional Humas

No./Sekwil-1/1 : Pembweritahuan tentang pos pada meddia masa
(kliping)

/Sekwil-1/2 : Siaran pers, radio dan TV

/Sekwil-1/3 : Kehumasan daerah

/Sekwil-1/4 : Protokoler daerah

/Sekwil-1/5 : Lain-lain

2. Bendaharawan / Tata Usaha

No./Sekwil-2/1 : Tata usaha perkantoran

/Sekwil-2/2 : Organisasi dan tata kerja kantor

/Sekwil-2/3 : Perpustakaan kantor

/Sekwil-2/4 : Kamtib kantor / hansip / satpam / laporannya

/Sekwil-2/5 : Korpri/ DW/Instansi lain

/Sekwil-2/6 : Perjalanan dinas / DOP

/Sekwil-2/7 : Lain-lain

3. Staf Profesional (SP hukum)

No./Sekwil-3/1 : Semua permasalahan yang berkaitan dengan tata
hukum

/Sekwil-3/2 : Lain-lain.

h. PUKK

No. /Pukk/1 : Usul / permohonan / persetujuan / pembinaan

/Pukk/2 : Laporan bulanan pembayaran tagihan / tunggakan

/Pukk/3 : Laporan triwulan perkembangan usaha mita binaan

/Pukk/4 : Dana hibah (pelatihan / penataran) dan dana lainnya

/Pukk/5 : Lain-lain

4.2.6 Mengisi Buku Agenda H Surat Masuk

Agenda H surat masuk adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat setiap surat yang dikirim oleh kantor pos Bojonegoro yang menyangkut masalah intern.

Nomor urut dari surat yang masuk dan keluar	SURAT YANG MASUK			
	Tanggal terima	Jenis surat dan pengiriman	Tanggal dan nomor	ISI SINGKAT (surat pengantar, nota balasan, dsb. Kalau tembusannya tidak ada, isinya dikutip semuanya)
1	2	3	4	5
838/Kug-3/2	5 Mei 2001	Kanwil pos VII Surabaya	2/5 2149/Kug-3/2	Koreksi gaji rapel bulan Januari s/d April 2001
839/Bon-1/2	5 Mei 2001	Kanwil pos VII	1/5 586/Bin-3/2	Hasil seleksi peserta konvensi GKM (Gusus Kendali Mutu)

Gambar 4 : Contoh Surat Buku Agenda H Surat Masuk
Sumber : PT. Kantor Pos Bojonegoro

Keterangan.

1. Nomor urut yaitu nomor urut tahunan yang dimuat pada surat. Tiap tahun agenda H ditutup dan tahun baru dimulai dengan nomor urut 1 disertai dengan indeks untuk mengetahui jenis serta fungsi tiap-tiap bagian.
2. Tanggal terima yaitu kolom untuk mencatat tanggal saat surat tersebut diterima.
3. Jenis surat dan pengiriman yaitu kolom untuk mencatat segala jenis surat yang diterima serta mencatat alamat pengirim dengan jelas.
4. Tanggal dan nomor yaitu kolom untuk mencatat tanggal waktu kirim surat masuk serta mencatat nomor buku pengirim.
5. Isi singkat yaitu kolom untuk menuliskan keterangan atau maksud yang terkandung dalam surat.

4.2.7 Mengisi Buku Agenda H surat keluar

Buku agenda H surat keluar adalah buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat yang akan dikirim. Berikut contoh agenda H surat keluar

NOMOR		SURAT YANG KELUAR		
Surat terakhir	surat yang pertama berikut	Tanggal kirim	J enis suart dan alamatnya	ISI SINGKAT (Jika tembusan surat tidak ada, isinya dikutip semua)
(Kedua lajur ini diisi untuk surat yang masuk dan yang keluar I)				
1	2	3	4	5
838/Kug-3/2	2149/Kug-3/2	5 Mei 2001	Kawil pos VII Surabaya	Jawaban nota koreksi Rapel gaji bulan Januari s/d April 2001
839/Bin-1/2	586/Bin-3/2	5 Mei 2001	Kawil pos VII Surabaya	Jawaban nota koreksi Rapel gaji

Gambar 5 : Contoh Buku Agenda H Surat Keluar

Sumber : PT. Kantor pos Bojonegoro

Keterangan.

1. Nomor urut adalah kolom untuk mencatat nomor surat keluar berdasarkan nomor urut agenda H.
2. Tanggal kirim adalah kolom untuk mencatat tanggal saat surat tersebut dikirim.
3. Jenis surat dan alamatnya adalah kolom untuk mencatat jenis surat yang akan dikirim serta mencatat alamat yang akan dikirim surat.
4. Isi singkat adalah kolom untuk mencatat keterangan dan penjelasan atas suatu permasalahan dari surat yang dikirimkan.

4.3 Penyusutan Arsip

Semakin banyak kegiatan yang dilakukan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro berlangsung terus maka semakin banyak arsip- arsip yang bertumpuk, sehingga perlu adanya penataan arsip yang baik dan dapat mempermudah dalam pencariannya. Dengan demikian dapat menghemat waktu dan pemakaian ruangan.

Penyusutan arsip dilakukan apabila jumlah surat yang masuk dan menjadi dokumen telah habis jangka waktu dan penyimpanannya, Kantor Pos Bojonegoro melakukan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip dari tempat penyimpanan ketempat pemusnahan.

Penyusutan arsip pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro dilaksanakan pada bulan Februari setiap tahunnya. Naskah yang boleh dimusnahkan adalah naskah-naskah yang terdapat dalam daftar berita acara pemusnahan. Naskah yang tidak boleh dimusnahkan adalah.

- a. Agenda H dan naskahnya naskah kepegawaian, karena pada kartu pegawai memuat data-data pegawai kantor pos yang berisi identitas diri, susunan keluarga, pengangkatan, perubahan pangkat, gaji, penghargaan, hukuman, jabatan, pemindahan dan mutasi jabatan.
- b. Naskah-naskah yang perlu ditahan antara lain laporan inspeksi, laporan perjalanan dan sebagainya.
- c. Surat rahasia.
- d. Surat-surat berharga atau yang akan menjadi berharga buat sejarah.

Langkah-langkah penyusutan arsip pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro sebagai berikut.

1. Pembentukan panitia ini melibatkan para manajer atau pihak yang bersangkutan dengan penggunaan arsip.
2. Memuat berita acara pemusnahan setiap pelaksanaan penghapusan berkas didahului dengan pembuatan daftar usul pemusnahan yang ditujukan pada pimpinan.
3. Menginventarisasi data arsip mengadakan penilaian terhadap berkas yang akan dihapuskan dengan memperhatikan informasi yang terkandung dalam berkas.
4. Melaksanakan penghapusan arsip dengan cara dibakar pada tempat yang telah disediakan dengan disaksikan oleh dua pejabat (daftar berita acara pemusnahan naskah-naskah yang tidak berguna lagi dari arsip kantor pos/ Sentral Giro).

BAB V KESIMPULAN

PT. Pos Indonesia cabang Bojonegoro merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa/pelayanan yang mempunyai visi senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia. PT. Pos Indonesia juga peduli terhadap lingkungan, memberikan layanan terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat. Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada kantor pos Bojonegoro memberikan pengalaman dan manfaat yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan sebagai berikut.

1. Penyimpanan arsip menggunakan sistem yang telah diatur secara tersendiri dalam suatu peraturan tertentu yang berlaku untuk seluruh kantor pos di Indonesia.
2. Surat yang masuk dikelola langsung oleh bagian Asisten Manajer Sumber Daya Manusia dibuktikan dalam agenda H dan surat tersebut disimpan berdasarkan buku penerimaan surat.
3. Surat yang masuk dan surat yang keluar pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bojonegoro ditandatangani pada buku agenda H yang mempunyai fungsi untuk mencatat surat yang masuk dan surat yang keluar yang berisi nomor urut, tanggal diterima, jenis surat, pengirim, tanggal dan nomor surat, isi surat. Surat keluar berisi tanggal tanggal penerimaan, no agenda bagian diuji, isi dan no surat para.
4. Pemusnahan arsip tidak dilakukan atas kehendak kantor pos yang bersangkutan, melainkan atas perintah dari Kantor Pos Pusat Pandang dengan cara Kantor Pos Pusat mengirimkan berita acara pemusnahan kepada kantor pos bersangkutan, dimana dalam berita acara tersebut memuat jumlah dan jenis arsip apa yang harus dimusnahkan pada saat itu.

DAFTAR PUSTAKA

Adi Warsidi, 1987, **Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran**, Jakarta : Karunia

Hadi Abubakar , 1991, **Pola Kearsipan Modern**, Jakarta : Djambatan

Moekijat, 1989, **Administrasi Perkantoran**, Bandung : Mandar Madju

Sutarto, 1997, **Sekretaris dan Tata Warkat**, Yogyakarta : Gajah Mada University Press

The Liang Gie, 1983, **Administrasi Perkantoran Modern**, Yogyakarta : Nur Cahaya

