

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN KETATAUSAHAAN DALAM PERKANTORAN
PADA PT. RAUNG JAYA UTAMA KARYA JEMBER



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

Asal	: Hadiah	Klass 351.71 sud P 10XP
Terima Tgl:	05 NOV 1999	
No. Induk :	PT '99, 8.932	

Oleh

Hari Sudaryanto
NIM. 9420081124 / AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DAN KETATAUSAHAAN DALAM PERKANTORAN
PADA PT. RAUNG JAYA UTAMA KARYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hari Sudaryanto

N. I. M. : 9420081124

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

17 SEP 1999

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

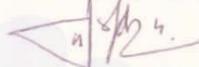
Ketua,



Drs. Kamarul Imam, MSc.
NIP. 130 935 418



Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, MSi.

NIP. 131 877 448

Anggota,

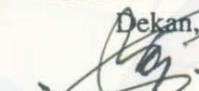


Drs. Budi Nurhardjo, MSi

NIP. 131 408 353

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Sukusni, MSc.

NIP. 130 350 764

MOTTO

Sesungguhnya jika kamu bersyukur pasti Kutumpahkan nikmat padamu, dan jika kamu ingkar sesungguhnya adzabku sangat keras.

(Q. Ibrahim, 7)

Orang yang bijak adalah orang yang mampu mengendalikan dirinya dan beramal untuk hari esok (akhirat) sesudah mati, sedangkan orang yang dangkal pemikirannya adalah orang yang memperturuti dirinya kepada syahwatnya dan berkhayal terhadap kebahagiaan disisi Allah SWT.

(H.R Turmudzi)

Pelajarilah olehmu akan ilmu sebab mempelajari ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan Ibadah, mengulang-ulang merupakan Tasbih,

LEMBAR PERSEMBAHAN

- Kupersembahkan karya tulis ini untuk :
- **Ibu dan Ayah** tercinta, yang selalu mengiringi dengan doa, yang selalu memberikan kasih sayang dan bimbingan serta dorongan moril dan materiil.
- Adikku **Ani, Yuni dan Nining** yang membantu penyelesaian laporan ini.
- Sahabat-sahabatku.
- Teman-temanku **AP / GP 1994**
- Almamater yang kubanggakan.



KATA PENGANTAR

Bismillah hirrohmannirrohim

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna penyelesaian studi pada Program Diploma Tiga (D3) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sudah selayaknya dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas peran serta dari semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu sampai terselesainya penulisan laporan ini.

Ungkapan terima kasih ini penulis ucapkan kepada Yang Terhormat :

1. Bapak **Drs. H. Sukusni, M.Sc**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu **Dra. Hj. Suhartini Sudjak**, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Universitas Jember.
3. Bapak **Drs. Sudaryanto, MBA**, selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk serta saran atas penyusunan laporan ini.
4. Bapak **Drs. Budi Nurhardjo, Msi**, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk serta saran atas penyusunan laporan ini.
5. Bapak **Ir. H. M. Arief Rusydi** selaku Direktur PT. Raung Jaya Utama Karya yang telah menyediakan tempat dan memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak **Sahie** selaku Kabag Administrasi yang telah membantu memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Raung Jaya Utama Karya dan seluruh staf.
7. Bagian **Akademik** yang telah membantu atas terselesainya laporan ini.

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, penulis tetap menyadari adanya kesalahan dan kekurangan, maka kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat diharapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan khususnya bagi penulis sendiri.

Jember, Juni 1999

Penulis

(HARI SUDARYANTO)

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Revisi	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Lampiran	x
Bab I Pendahuluan	
1.1 Alasan dan 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
1.2.3. Prosedur Kerja	3
1.3. Jangka Waktu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Bab II Landasan Teori	
2.1. Pengertian Administrasi	4
2.1.1. Pokok Pengertian Administrasi Perkantoran	4
2.1.2. Administrasi sebagai Proses Sosial	5
2.1.3. Unsur-unsur Administrasi	7
2.2. Pokok-pokok pengertian Tata Usaha	11
2.2.1. Pola Perbuatan Tata usaha	11

2.2.2. Azas Tata Usaha	13
2.3. Tata Ruang Ketatausahaan	15
2.4. Azas Efisiensi Tata Usaha	16
Bab III Gambaran Umum Perusahaan	
3.1. Sejarah singkat berdirinya perusahaan	19
3.2. Lokasi Perusahaan	20
3.3. Struktur Organisasi dan Tata Laksana Kerja	20
3.3.1. Tugas Direktur	24
3.3.2. Seksi Pengadaan Barang dan Bahan Bangunan	24
3.3.3. Seksi Penyaluran Barang dan Bahan Bangunan	25
3.3.4. Bagian Administrasi Perkantoran	26
3.3.5. Tugas dan Tanggung jawab Bagian Keuangan	27
3.3.6. Tugas dan Tanggung jawab Bagian Perencanaan	28
3.3.7. Tugas dan Tanggung jawab Bagian Pelaksana	29
3.4. Kegiatan Pokok PT. Raung Jaya Utama Karya	30
3.5. Kegiatan dan Prosedur Ketatausahaan	30
Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.1. Menyimpan Surat-surat Masuk pada PT. Raung Jaya Utama Karya	35
4.2. Mekanisme Surat-surat Keluar	39
4.3. Membuat Surat-surat Permohonan Persetujuan	40
4.4. Penyortiran Surat dan Pemeriksaan Konsep	41
4.5. Penyimpanan Arsip	42
Bab V Kesimpulan	44
Daftar Pustaka	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Struktur organisasi
2. Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
3. Surat keterangan dari PT. Raung Jaya Utama Karya Jember yang terdiri dari :
 - Surat keterangan
 - Lembar persetujuan
 - Daftar absensi
 - Jadwal kegiatan
4. Formulir isian data dokumen prakualifikasi untuk bidang pemborongan Dati. II Kabupaten/Kotamadya Jember
5. Surat penyelesaian administrasi pelaksanaan pembangunan
6. Pernyataan jaminan dari instalasi listrik
7. Tanda bukti pendaftaran peserta lelang proyek P3KT

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Berkembangnya suatu kegiatan didalam kantor tidak hanya tergantung pada kemampuan seseorang yang menjalankannya saja, namun juga sangat dipengaruhi oleh bagaimana kegiatan administrasi pada perusahaan itu. Didalam dunia bisnis kantor beserta administrasinya merupakan tolak ukur yang sangat penting bagi aktifitas semua perusahaan atau organisasi yang sedang menjalankan suatu usaha.

Selain itu kantor dapat menggambarkan keadaan pelaksanaan aktifitas dari suatu usaha yang baik, lancar atau tidaknya. Disini perlu adanya pengendalian dan tingkah laku, pengelolaan dan pembagian tugas pekerjaan demi, kelancaran dan keharmonisan dalam bekerja di kantor. Menurut definisinya kantor merupakan tempat dimana seseorang bekerja yang didalamnya terdapat mesin ketik, mesin hitung, meja, kursi, telepon dan sebagainya, maka seandainya kantor itu diimbangi dengan administrasi perkantoran yang memadai, maka akan terwujudlah suatu kantor yang ideal.

Semua itu tidak terlepas dari pemikiran perusahaan dalam pengelolaan dan pengawasan demi tercapainya kelancaran dan keharmonisan dalam pembagian tugas pekerjaan pada suatu kantor. Dalam pelaksanaan kantor diperlukan pemikiran dan ketelitian yang sungguh-sungguh, karena pekerjaan kantor mencakup beberapa aspek kegiatan sehingga kadang-kadang terjadi kesimpang siuran atau masalah yang kompleks.

Untuk menghindari semua itu perlu adanya ketatausahaan yang terkoordinir secara baik, sebab pada pelaksanaannya setiap pekerjaan apapun dan dalam bentuk organisasi apapun tentu dilaksanakan ketatausahaan.

Mengingat peranan kantor begitu penting yaitu khususnya bagian ketatausahaan atau juga di sebut bagian administrasi. Dengan kata lain semua kegiatan administrasi

akan disisipkan bagian ketatausahaan, jadi sebelum kegiatan dilaksanakan maka lebih dahulu kelengkapan administrasi disisipkan oleh bagian ketatausahaan.

Oleh karena itu bagian ketatausahaan harus memiliki keahlian dengan ketrampilan yang khusus serta pengalaman yang memadai tentang pengelolaan kantor. Dengan demikian kantor dapat mencerminkan fungsi yang sebenarnya. Dalam melaksanakan tata usaha pada semua kantor banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis. Dalam melaksanakan pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai macam informasi dalam lembaran kertas maka terjadilah warkat. Selanjutnya dimana tata usaha dilaksanakan kini tidak dapat lagi dipandang sebagai tempat kerja tambahan lagi, melainkan telah merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan.

Demikianlah antara lain kerangka pemikiran yang dikemukakan dalam memformulasikan judul dalam kegiatan PKN, sehingga lengkapnya judul dalam penutisan ini adalah sebagai berikut:

“Pelaksanaan administrasi dan tata usaha dalam perkantoran pada PT. Raung Jaya Raya Utama Karya “

Alasan memilih judul tersebut karena administrasi dan tata usahaan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai fungsi sebagai pengendali dan kontrol dari suatu perusahaan dalam kegiatan yang dilakukan.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata :

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pada PT. Raung Jaya Utama Karya Jember.
- b. Untuk dapainya mengetahui secara langsung peranan administrasi pada perusahaan khususnya pada PT. Raung Jaya Utama Karya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Menambah pengetahuan mengenai administrasi dan tatausaha sebelum terjun langsung dalam berbagai aktifitas dunia tata usaha.
- b. Mengetahui peranan sistem perkantoran dalam pengelolaan tatausaha pada PT. Raung Jaya Utama Karya, sehingga dapat diperoleh suatu kelancaran didalam menyelesaikan prosedur secara baik dan teratur.

1.3 Jangka Waktu Dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. Raung Jaya Utama Karya dimulai pada tanggal 9 Februari 1999 – 3 Maret 1999. Lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Raung Jaya Utama Karya dengan alamat Jl. Melati 26 Jember. Sedangkan jadwal pelaksanaan PKN khususnya dalam bidang administrasi dan tata usaha dalam perkantoran pada PT. Raung Jaya Utama Karya adalah sebagai berikut :

- a. Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Observasi langsung dibidang administrasi dan ketatausahaan dalam perkantoran
- c. Menyelesaikan kegiatan yang diberikan oleh perusahaan dibidang administrasi dan ketatausahaan
- d. Konsultasi secara kontinue dengan dosen pembimbing
- e. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dalam Kehidupan sehari - hari istilah Administrasi diartikan sama dengan Tata usaha, padahal kedua istilah tersebut mempunyai arti yang berbeda, akan tetapi kedua istilah tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat satu sama lainnya. Dalam organisasi atau perusahaan baik itu perusahaan swasta atau perusahaan milik pemerintah, pada lapisan terendah sampai tertinggi selalu dilakukan kegiatan administrasi.

Administrasi tidak hanya menyangkut rangkaian aktifitas memperoleh, mencatat, dan menganalisa informasi saja, akan tetapi juga menyusun aktifitas perencanaan. Pekerjaan dikantor terlihat sangat mudah karena yang tampak adalah pekerjaan mengetik, tulis menulis, menyimpan arsip, melalui telepon dan sebagainya. Bila kita lihat lebih lanjut sebenarnya merupakan suatu proses yang panjang dan cukup rumit yang memerlukan pemikiran dan analisa yang luas.

2.1.1 Pokok Pengertian Administrasi Perkantoran

Salah satu definisi tentang Administrasi yang sederhana adalah sebagai berikut :

Administrasi merupakan seluruh proses kegiatan yang dilaksanakan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha bersama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut beberapa ahli tersebut dibawah ini administrasi adalah :

1. Administrasi perkantoran sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya tahap operasi perusahaan mengenai pengelolaan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi (W.H. Evans, 1963 : 586)
2. Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi (Arthur Grager, 1958 : 1)
3. Pekerjaan dikantor meliputi penyampaian secara lisan dan pembuatan warkat tertulis serta laporan sebagai cara untuk meringankan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol pimpinan (George R. Terry, 1958 : 10)

Setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada setiap instansi pemerintah atau swasta, dan pada suatu badan sosial harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor yang mendukung kegiatan administrasi sebagai kegiatan yang menunjang kegiatan pokok organisasi yang mempunyai arti bahwa peningkatan organisasi itu akan mengakibatkan peningkatan kegiatan organisasi

Oleh sebab itu kegiatan organisasi sangat penting karena merupakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Administrasi sebagai Proses Social

Pada prinsipnya timbul sejak adanya 2 orang atau lebih yang melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Administrasi sebagai proses sosial dapat dijabarkan sebagai berikut : (The Liang Gie, 1983 : 10)

a. Administrasi dalam arti luas :

Meliputi segenap kegiatan untuk menggariskan kebijaksanaan umum (Public Policy) dan pelaksanaannya dapat juga berarti keseluruhan proses kegiatan yang

berencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Sekelompok orang disini dapat terdiri dari para Administrator, Manager, dan Pembantu Manager. Seseorang yang melaksanakan kegiatan administrasi disebut **Manager Administratif** yang peranannya mencakup kedudukan dan lingkungan kerja yang mana fungsi pelayanannya antara lain sebagai berikut :

- Memperoleh keterangan
- Mencatat keterangan
- Menganalisis keterangan
- Menyusun rencana
- Melakukan komunikasi

Selain tersebut diatas seorang administratif juga mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang bertanggung jawab sesuai jadwal
2. Memberikan pelayanan yang bertanggung jawab sesuai dengan haluan kontrol, keamanan dan lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan
3. Memberikan pelayanan yang efisien, memperoleh bantuan yang efektif dari pegawai bawahan sesuai sarana yang ada

Tugas seorang Manager Administratif berhubungan juga dengan aktifitas para pegawai bawahan dan rekan sekantor yang perlu diatur dan disusun sebaik-baiknya, hal ini merupakan organisasi perkantoran yang terutama menyangkut penggolongan dan pembagian tugas. Perlu diperhatikan pula oleh seorang manager administratif tentang manajemen perkantoran dalam dunia modern sekarang yang terutama berhubungan dengan pendidikan dan latihan demi kemajuan dan kecakapan pegawai bawahannya, dan hal ini juga dijelaskan oleh J. C. Denyer

'Seseorang manager perkantoran harus memiliki pendidikan dan latihan yang tepat maupun ciri-ciri perwatakan yang cocok dengan tugasnya'

Manager administratif harus memiliki kemampuan menghargai segi-segi teknis administrasi yang terperinci. Mengenai kualitas kepribadian yang penting yaitu

kegairahan (Enthusiasm), ketulusan (Sincerity), kebijaksanaan (Fact), dan pengendalian diri (Self control). Akan tetapi kualitas yang penting adalah kepemimpinan (Leadership) yaitu membangkitkan gairah, memberikan inspirasi, dan membimbing semua pegawai bawahan.

b. Administrasi dalam arti sempit :

Pekerjaan tulis menulis, clerical atau technical office work yang diartikan tata usaha

2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi

Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi yang sangat menentukan disamping unsur-unsur administrasi lainnya. Tentang unsur administrasi diantara para penulis belum terdapat adanya keseragaman baik mengenai jumlah maupun mengenai tata urutannya. Administrasi terdiri dari 12 unsur yaitu : (Soekarno K, 1980 : 23)

1. Management
2. Kantor
3. Unsur rumah tangga
4. Keuangan
5. Public Relation
6. Pegawai
7. Riset
8. Kearsipan
9. Perpustakaan
10. Statistik
11. Hukum
12. Ekspedisi

Selain unsur administrasi diatas, ada 8 unsur administrasi yang lain yaitu :
(The Liang Gie, 1983 : 6)

1. Pengorganisasian
2. Management

3. Tata hubungan
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tata usaha
8. Perwakilan

Soetarto dalam bukunya Sekretaris dan Tata Warkat menyebutkan bahwa administrasi adalah sebagai berikut :

- a. Tata cara kenegaraan, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas diantara para pejabat, menetapkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing serta menyusun hubungan kerja diantara para pejabatnya.
- b. Tata pimpinan, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pergerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama tercapai. Tata pimpinan ini meliputi enam macam fungsi yaitu :
 1. Perencanaan
Kegiatan menentukan hal-hal yang harus dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan serta cara-cara mengerjakannya.
 2. Pembuatan Keputusan.
Kegiatan melakukan pemilihan diantara berbagai kemungkinan untuk menyelesaikan masalah, perselisihan, keraguan yang timbul dalam kerja sama mencapai tujuan.
 3. Pengerahan.
Kegiatan membimbing bawahan dengan jalan memberikan perintah, memberikan petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan teguran dan lain-lain usaha semacam itu agar mereka dalam melakukan pekerjaan mengikuti arah yang telah ditentukan.
 4. Pengkoordinasian.

Kegiatan yang menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjamin adanya kesatuan atau keseragaman keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah sikap serta tercegah timbulnya pertentangan, kesamaan ataupun kekosongan pekerjaan.

5. Pengontrolan.

Kegiatan memperbaiki segenap segi penataan agar tujuan organisasi tercapai dengan efisien.

- c. Tata hubungan, yaitu rangkaian hubungan penataan penyampaian warta dari seseorang kepada pihak lain dalam kerja sama menacapai tujuan tertentu.
- d. Tata keterangan, yaitu rangkaian kegiatan penataan penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan informasi.
- e. Tata kepegawaian, yaitu rangkaian kegiatan penataan pencarian, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutasian dan pemberhentian tenaga kerja.
- f. Tata keuangan, yaitu rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya cara pemakaian pembukuan dan pertanggung jawaban atas pembiayaan.
- g. Tata pembekalan, yaitu rangkaian penataan pengadaan, pencatatan, pengaturan pemakaian pemeliharaan dan penyingkiran barang.
- h. Tata humas, yaitu rangkaian kegiatan penataan, pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan dan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan.

Dari perumusan tentang unsur-unsur administrasi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya administrasi terdiri dari enam unsur pokok yaitu:

1. Kepegawaian.(Personal)

Pada abad 20 ini banyak perusahaan dan kantor yang mempergunakan peralatan yang seba lengkap dan otomatis sebagai pengganti tenaga manusia. Namun

demikian penggunaan tenaga manusia secara efektif tetap merupakan kunci pokok kearah produktifitas.

2. Menejemen.

Suatu proses pencapaian tujuan dengan melakukan kerja sama orang lain untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan aktifitas yaitu :

- a. Perencanaan (Planning).
 - b. Pengorganisasian (Organizing).
 - c. Penggerakan (Actuating).
 - d. Pengawasan (Controlling).
3. Kantor atau office adalah wadah atau tempat kegiatan administarsi dan menejemen. Kantor juga merupakan suatu tempat pencatatan dan penyusunan keterangan.
4. Keuangan, adalah meliputi semua kekayaan yang dapat dinilai dengan uang.
5. Komonikasi/Tata hubungan, adalah suatu kegiatan penyampaian warta dari satu pihak pada pihak lain dalam rangka saling mendapatkan pengertian.
6. Tata usaha, adalah suatu aktifitas kantor yang berupa pencatatan dan penyusunan keterangan yang mempunyai nilai atau kegunaan.

Dilihat dari unsur-unsur administrasi maka jelaslah bahwa tata usaha mempunyai kedudukan sebagai unsur administrasi yang sangat penting. Administrasi merupakan proses penyelenggaraan, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan.

2.2 Pokok Pengertian Tata Usaha

Kata tata usaha merupakan kata majemuk yang terdiri dari dua kata yaitu tata dan usaha. Tata usaha suatu perbuatan yang harus ditaati. Usaha adalah suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga atau pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi tata usaha menurut arti katanya adalah peraturan pada suatu proses penyelenggaraan kerja yang harus ditaati oleh para pekerja.

- R. Soebroto dalam bukunya yang berjudul pokok-pokok pengertian ilmu tata usaha mengartikan tentang istilah tata usaha adalah sebagai berikut:
Suatu kegiatan pembuatan dan pengurusan warkat dalam rangkaian pelaksanaan pekerjaan pokok.
- The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, mengartikan tata usaha sebagai berikut :
Segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.

Dalam buku Sekretaris dan Tata Warkat disebutkan, Tata Usaha adalah : segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan kata yang diperlukan oleh organisasi.

2.2.1 Pola Pembuatan Tata Usaha.

Tata usaha dapat dirumuskan secara lengkap sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diciptakan dalam setiap usaha kerja sama. Jadi tata usaha menurut intinya merupakan proses penyelenggaraan sekitar keterangan yang terwujud 6 pola perbuatan yaitu:

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mengusahakan terjadinya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan kemana mana sehingga siap dipergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

Merupakan kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern ini termasuk mencetak

keterangan dengan alat perekam suara sehingga dapat didengar, misalnya pencatatan pada pita perekam.

3. Mengolah

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dan menyajikan dalam bentuk yang sempurna.

4. Menggandakan

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

6. Menyimpan

Yaitu kegiatan meletakkan dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Sasaran pola-pola perbuatan itu ialah berbagai keterangan-keterangan yang apabila diwujudkan secara tertulis berupa warkat-warkat. Dalam hal ini tentu diperlukan pada setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Selanjutnya kantor dimana tata usaha dilaksanakan kini tidak lagi dapat dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam suatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam setiap pekerjaan operatif apapun dan dalam bentuk apapun tentu dilaksanakan tata usaha.

Dalam garis besarnya tata usaha ini mempunyai 3 peranan pokok yaitu:

- Melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Tata usaha membantu pihak pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat.

2.2.2 Azas Tata Usaha.

Kantor adalah tempat dalam suatu usaha dimana dilaksanakan pekerjaan tata usaha dimana dilaksanakan pekerjaan tata usaha yang dapat dilakukan dengan tangan/mesin. Kantor juga sebagai suatu satuan dalam lingkungan organisasi seluruhnya. Selanjutnya segenap kerja ketatausahaan yang dilakukan dalam kantor itu pula harus mengalami pengorganisasian yaitu dibagi-bagi dan disusun kerangka hubungan satu sama lain. Kedudukan kantor sebagai pusat kegiatan tata usaha.

Dalam hubungan organisasi keseluruhannya maka organisasi tata usaha dapat memakai dua asas :

1. Azas pemusatan (Sentralisasi).

Dengan asas ini semua pekerjaan kantor yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri disamping kesatuan organisasi organisasi yang memikul pekerjaan operatif.

Dalam hal ini satuan-satuan organisasi yang melaksanakan tugas-tugas induk itu dibebaskan dari kegiatan-kegiatan, misalnya mengetik, menyalin warkat/memelihara arsip. Semua bidang tata usaha pekerjaannya dilaksanakan oleh sebuah satuan pelayanan seperti bagian tata usaha atau bagian sekretariat.

Bila organisasi yang bersangkutan sangat besar tata usahanya sangat luas, satuan pelayanan yang dibentuk itu dapat lebih dari sebuah, masing-masing satuan organisasi itu secara sentral melayani seluruh satuan organisasi dalam ruang lingkup tugas masing-masing.

2. Azas Perluasan (Disentralisasi)

Berdasarkan azas ini masing masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi, selain melaksanakan tugas induknya juga melakukan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dalam lingkungannya sendiri.

Jadi misalnya bagian produksi dalam suatu perusahaan melaksanakan pula tugas tugas korespondensi, memperbanyak sendiri warkat dan mengurus kamar arsip arsip untuk menyimpan surat surat.

Azas ini mempunyai kelemahan dan kelebihan sendiri. Kalau semua kerja ketatausahaan dipusatkan pada sebuah satuan organisasi yang dipimpin oleh tenaga ahli, tentu saja bidang tata usaha itu dapat senantiasa disempurnakan, lebih efisien misalnya, perencanaan formulir yang seragam, pemakaian alat yang tepat dan lain lain. Demikian pula fungsi itu dapat dilayani oleh para pegawai yang keahliannya memang dalam bidang itu yang mencurahkan sepenuhnya terhadap tugas tersebut.

Adapun keuntungan dan kelemahan azas ini :

1. Keuntungan Azas Disentralisasi.
 - Prosedur penyelenggaraan dilakukan dengan jalan pendek.
 - Kegiatan kantor yang dilayani dari keperluan masing masing baik umum/khusus.
 - Pekerjaan dilakukan menurut kepentingan yang bersangkutan.
 - Pekerjaan dilakukan oleh orang yang sesuai dengan syarat yang terperinci.
 - Sifat generatif para pekerja yang diperkembangkan.
 - Pengawasan dapat efektif.
2. Kelemahan Azas Disentralisasi.
 - Tidak ada jaminan keseragaman.
 - Kegiatan kantor tidak dipimpin oleh ahli dibidang perkantoran.

2.3 Tata Ruang Ketatausahaan

Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan

Ruang kerja yang bersangkutan tidak terpisah pisah, semua aktifitas dilakukan pada suatu ruang yang besar terbuka. Ruang besar terbuka lebih baik dari pada ruang yang luas, tetapi terbagi dalam satuan kecil karena:

- Memungkinkan pengawasan yang efektif semua pegawai.
- Lebih memudahkan hubungan antar pegawai.
- Lebih memudahkan peredaran udara dan cahaya.
- Kalau terjadi penambahan pegawai atau alat kantor tata ruang kantor yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Tata ruang yang ada pada PT. Raung Jaya Utama Karya adalah menggunakan sistim tata ruang.

Adapun keuntungan dari tata ruang yang terpisah:

- Pegawai dapat tenang tidak terganggu lalu lalang pegawai lain.
- Pembicaraan yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiannya.
- Keamanan atas surat surat/data data dan catatan lain lebih terjamin.
- Penataan ruang ditangani sendiri oleh pegawai.

2.4 Azas Efisiensi Tata Usaha.

Efisiensi adalah suatu konsepsi tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dan hasilnya.

Perbandingan ini terbagi dari dua segi :

- Segi usaha:

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisiensi, suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil kecilnya.

- Segi hasil:

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisiensi, kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang banyak baik mutu atau jumlahnya.

Azas efisiensi Tata usaha ada 5 yaitu:

1. Perencanaan.

Merencanakan berarti menggandakan dimuka mengenai tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan. Perwujudan ini dalam bidang tata usaha dapat berupa pedoman sebagai berikut:

- Setiap warkat yang diciptakan harus mempunyai maksud yang jelas.
- Pedoman tentang penempatan prosedur mengenai pekerjaan yang berkaitan dengan prosedur.
- Pedoman tentang pengadaan mesin tata usaha. Setiap mesin kantor hanya dapat dibeli dan dipergunakan berdasarkan prosedur ketatausahaan yang ditetapkan.
- Pedoman perencanaan formulir formulir direncanakan pengadaannya agar tidak selalu diganti ganti tanpa perhatian organisasinya.

2. Penyederhanaan.

Membuat suatu sistem yang rumit menjadi lebih mudah dapat berupa azas dibawah ini.

- Pedoman tentang tata cara.
- Hendaknya dipilih yang benar benar menghemat sumber sumber kerja. Cara cara yang mudah (hemat pikiran), yang teringan (hemat gerak), yang tercepat (hemat waktu), yang termurah (hemat biaya) dan yang terdekat (hemat jarak).
- Pedoman tentang perlengkapan tata usaha, ini berarti setiap perlengkapan material sampai mesin hendaknya diusahakan adanya standarisasi untuk pengadaan, pengurusan dan perawatan.
- Pedoman tentang pengorganisasian tata usaha.
- Berbagai kerja perkantoran yang bersifat umum sebaiknya dipersatukan pada kegiatan tata usaha yang melayani semua satuan operatif.

3. Penyederhanaan.

Berarti mencegah pemakaian benda benda secara berlebihan dan dilaksanakan sebagai berikut:

- Pedoman tentang perhitungan biaya dan kemanfaatan.
- Pedoman tentang perhitungan kebutuhan warkat.



- Pedoman tentang mekanisasi ketatausahaan.
- 4. **Penyederhanaan.**
Berarti meniadakan langkah langkah yang dianggap tidak perlu.
Perwujudan dari azas ini:
 - Pedoman tentang peniadakan gerak gerak dalam pekerjaan.
 - Pedoman tentang penghapusan tembusan yang tidak perlu.
- 5. **Penyederhanaan.**
Berarti mempersatukan pekerjaan yang mempunyai persamaan langkah.
Perwujudan azas ini:
 - Pedoman tentang kerja sekali jalan.
 - Pedoman tentang pemakaian alat alat serba guna.

Demikianlah lima azas efisiensi dasar umum dari serangkain pedoman yang merupakan garis besar umum guna menerapkan azas azas itu dalam bidang tata usaha yang harus diperhatikan oleh para manajer kantor.

Selanjutnya efisiensi tata usaha yang harus dilaksanakan oleh pegawai tata usaha. Sejalan dengan lima unsur tersebut, maka pelaksanaannya dan tata usaha ini dapat dilongkan menurut penggunaan masing masing kerja:

1. Pikiran untuk mencapai cara termudah.
2. Tenaga untuk mencapai cara teringan.
3. Waktu untuk mencapai cara tercepat.
4. Ruang untuk mencapai cara terdekat.
5. Benda untuk mencapai cara termudah.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Sejalan dengan laju perkembangan pembangunan di Indonesia, perusahaan-perusahaan swasta muncul disana-sini. Demikian juga dengan PT. Raung Jaya Utama Karya yang merupakan salah satu dari sekian banyak perusahaan swasta di kabupaten Jember yang bergerak sebagai kontraktor umum. Perusahaan ini dulunya masih sangat sederhana tidak seperti sekarang ini yang sudah menjadi perusahaan besar dan bergerak dalam segala bidang. Pada mulanya perusahaan ini berbentuk Perseroan Komanditer (CV) tahun 1970. Perseroan Komanditer tersebut diberi nama CV. Raung Jaya. Operasi perusahaan ini juga masih sangat terbatas pada bidang pemborongan jalan saja.

Dengan demikian CV. Raung Jaya hanya terbatas sebagai kontraktor. CV. Raung Jaya bergerak dengan modal dasar yang masih minim, tetapi dengan keuletan kerja keras dan kerja sama yang baik antara pimpinan dan karyawan maka perkembangan perusahaan ini dari tahun ke tahun terlihat pesat. Peralihan antara badan usaha yang terbentuk Persekutuan Komanditer menjadi Perseroan Terbatas (PT) pada tahun 1994 tepatnya tanggal 20 Oktober 1994 dengan akte pendirian nomor 20 dan disahkan oleh notaris Bernard Lamak, SH. di Jember. Setelah berbentuk Perseroan Terbatas namanya mengalami perubahan menjadi PT. Raung Jaya Utama Karya. PT. Raung Jaya Utama Karya didirikan dengan modal dasar sebesar Rp. 1 milyar yang terbagi atas 1000 saham dimana masing-masing saham bernilai Rp. 1 juta. Direktur utama menunjuk salah seorang dari pemegang saham untuk menjadi Direktur. Pada awal perusahaan ini berdiri hanya terdiri dari enam orang staf saja. Direktur PT. Raung Jaya Utama Karya adalah Bp. Ir. H. M. Arief Rusydi.

3.2 Lokasi Perusahaan

Pengertian letak lokasi perusahaan meliputi dua hal yakni letak kedudukan dan kediaman. Dalam buku ekonomi perusahaan menurut Drs. Manullang yang disebut tempat kedudukan perusahaan adalah tempat kantor perusahaan yang bersangkutan sedangkan tempat kediaman perusahaan yaitu tempat dimana perusahaan melaksanakan segala aktifitasnya. Keduanya tidak harus berada pada tempat yang sama tetapi tergantung pada jenis kegiatan perusahaan yang bersangkutan.

Kantor PT. Raung Jaya Utama Karya berkedudukan di jalan Melati no. 26 Jember yang sekaligus menjadi satu dengan tempat tinggal direktur PT. Raung Jaya Utama Karya. Hal ini lebih mempermudah pengawasan segala aktifitas perusahaan berikut pengurusan surat-surat yang perlu disetujui pimpinan perusahaan.

3.3 Struktur Organisasi Dan Tata Laksana Kerja

Sebelum membicarakan struktur organisasi PT. Raung Jaya Utama Karya kita perlu kemukakan dahulu pendapat tentang struktur dan pengertian organisasi. Menurut Prof. Dr. Sondang Siagian, organisasi adalah Segala bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bersama serta secara formal terkait dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang dalam ikatan manusia terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan sekelompok orang yang disebut bawahan. James D. Morey dalam buku "The Principles of Organisation" yang dikutip Drs. Ek. Manullang adalah Rangkaian penataan yang berupa penusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan yang harus dilakukan.

Membagi tugas diantara pejabat yang dialokasikan, menetapkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara pejabatnya. H.A. Harding dalam buku "Management Produksi", struktur organisasi adalah Struktur yang menciptakan untuk merangkaikan dilaksanakan kegiatan yang penting secara lancar dan efisien.

Keterangan Bagan :

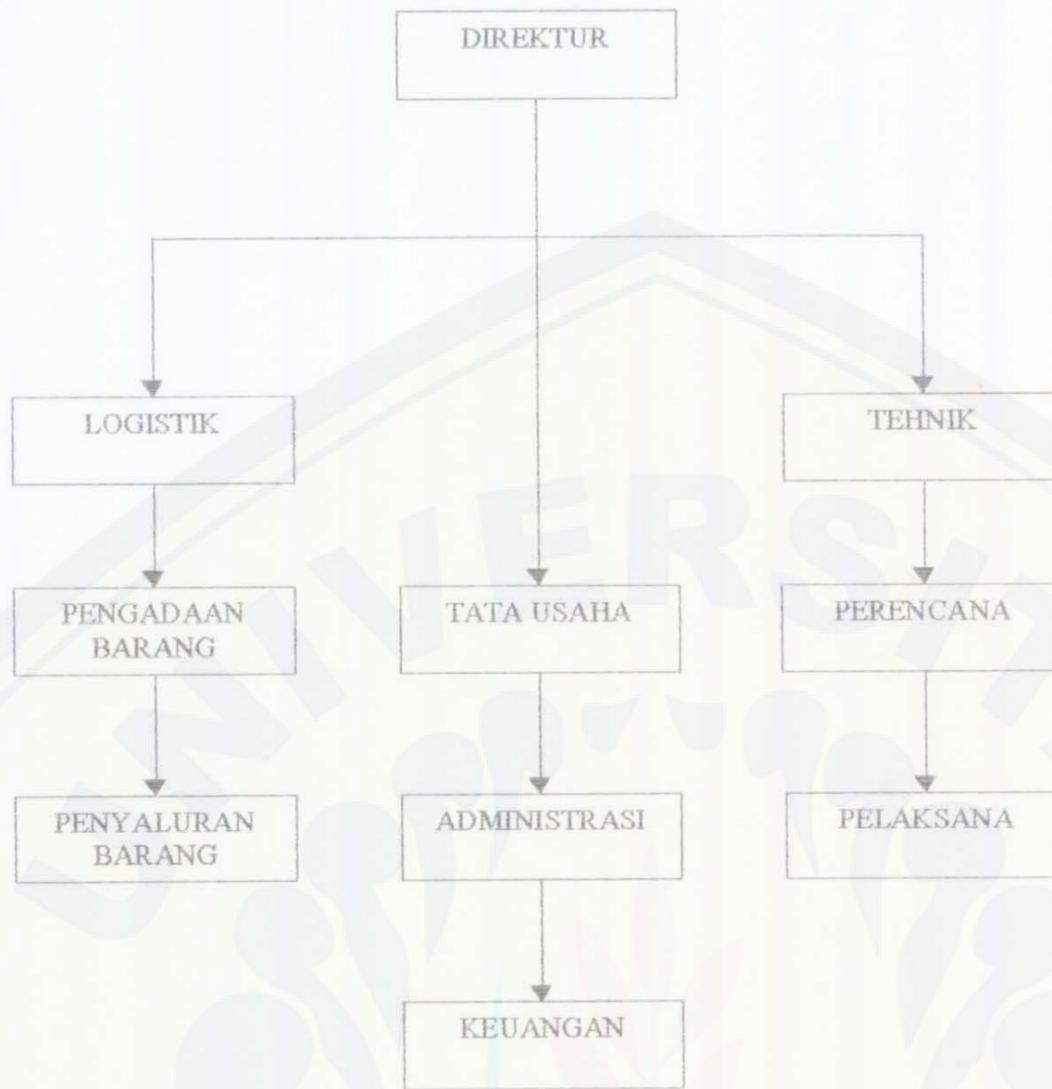
1. Kepala kantor atau direktur membawahi seluruh staf dan seluruh bagian.
2. Bagian Logistik membawahi staf :
 - Pengadaan Barang
 - Penyaluran Barang
3. Bagian Tata Usaha membawahi staf :
 - Administrasi
 - Keuangan
4. Bagian Teknik membawahi staf :
 - Perencana
 - Pelaksana



STRUKTUR ORGANISASI
PT. RAUNG JAYA UTAMA KARYA JEMBER

Gambar 1 1

Sumber : PT. Raung Jaya Utama Karya



Sumber

Ada beberapa struktur yang ada antara lain :

1. Organisasi Fungsional yaitu dimana kepala bagian maupun pekerja telah diserahi pekerjaan sesuai fungsinya masing-masing, kepala bagian berhubungan langsung dengan pekerja.
2. Organisasi Garis/Linier/Hierarki yaitu organisasi yang terdapat hubungan antara petugas bagian perusahaan tertentu dan merupakan garis lurus atau tangga hierarki dari pimpinan tertinggi sampai pekerja dan diawasi oleh seorang kepala bagian.
3. Organisasi Garis dan Staff yaitu menghindari kemunduran yang terjadi pada organisasi garis dengan ditambah beberapa staf ahli sebagai penasehat pimpinan umum.

Bentuk organisasi pada PT. Raung Jaya Utama Karya dilihat dari struktur organisasinya berbentuk “ Line “ dengan kata lain setiap pegawai atau personil dari kantor PT. Raung Jaya Utama Karya hanya mempunyai satu atasan langsung. Hal ini terlihat dari setiap bagian-bagian yang ada. Seorang kepala bagian tidak menegur langsung pegawai dibagian lain kecuali atasan, demikian adanya hubungan fungsional yang lebih lanjut antara pegawai.

Jadi setelah melihat hal – hal yang terurai diatas penulis berpendapat bahwa bentuk organisasi yang digunakan PT. Raung Jaya Utama Karya adalah garis dan staff. Dengan sistim ini perusahaan dapat lebih efisien pada waktu dan sekaligus efisien terhadap biaya yang dikeluarkan perusahaan karena dalam ketatausahaan dan administrasi pada kantor PT. Raung Jaya Utama Karya tidak dipimpin langsung oleh staf ahli dalam bidang perkantoran. Masing – masing staf mempunyai kemampuan yang sama dalam hal ketatausahaan, administrasi dan semuanya bertanggung jawab langsung pada pimpinan. Struktur organisasi PT. Raung Jaya Utama Karya dapat dilihat pada gambar 1. Penjelasan mengenai tugas dan fungsinya secara terperinci adalah sebagai berikut :

3.3.1. Tugas Dan Tanggung Jawab Direktur

Kemajuan perusahaan dan kesejahteraan karyawan tergantung dari kecakapan seorang direktur dalam menjalankan perusahaan. Tetapi tanpa kerja sama yang baik dengan karyawan tidak mungkin seorang direktur dapat memajukan perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab seorang direktur antara lain :

- a. Seorang direktur bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- b. Bertanggung jawab untuk mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun pemilikan. Akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
 - Meminjam atau meminjamkan uang atas nama perseroan (tidak termasuk mengambil uang perseroan di bank)
 - Membeli, menjual atau dengan cara lain melepaskan hak-hak atas harta tetap dan perusahaan-perusahaan atau memberati harta kekayaan perseroan
 - Mengikat perseroan sebagai penjamin
 - Mendirikan suatu usaha baru

3.3.2. Tugas Dan Tanggung Jawab Seksi Pengadaan Barang Dan Bahan Bangunan

Tugas Seksi Pengadaan Barang dan Bahan Bangunan

Mempunyai tugas menyediakan barang dan alat-alat serta bahan bangunan sesuai dengan kebutuhan proyek pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh perusahaan. Untuk mengetahui kebutuhan bahan bangunan seksi ini harus bekerja sama dengan bagian pelaksana proyek PT. Raung Jaya Utama Karya dan harus mengetahui setiap tahap perkembangan proyek yang sedang dibangun dengan cara terjun langsung ke lapangan dan mengkonfirmasi dengan bagian perencana.

Untuk penyediaan dan pengadaan barang serta bahan bangunan seksi ini telah menjalin kerja sama dengan toko-toko atau perusahaan lain yang menyediakan alat-alat dan bahan bangunan. Selanjutnya untuk pengiriman bahan-bahan bangunan tersebut bagian ini menyerahkannya kepada seksi penyaluran barang. Selain bertugas untuk pengadaan bahan-bahan bangunan, bagian ini juga menyimpan bahan-bahan bangunan tersebut dalam gudang sebagai bahan persediaan.

Tanggung jawab Seksi Pengadaan Barang dan Bahan Bangunan

Bagian ini mempunyai tanggung jawab terhadap persediaan bahan bangunan yang akan digunakan maupun kelebihan bahan bangunan dalam pengerjaan suatu proyek. Bahan bangunan tersebut akan disimpan dalam gudang penyimpanan dan akan digunakan apabila PT. Raung Jaya Utama Karya mendapat proyek pekerjaan bangunan.

3.3.3. Tugas Dan Tangung Jawab Seksi Penyaluran Barang Dan Bahan Bangunan

Tugas Seksi Penyaluran Barang dan Bahan Bangunan.

Mempunyai tugas menyalurkan bahan dan alat-alat bangunan di lokasi proyek yang sedang dikerjakan. Bahan-bahan tersebut akan diangkut dengan transportasi yang telah disediakan oleh perusahaan. Apabila ada kekurangan bahan atau kelebihan bahan bagian ini akan mengkonfirmasi dengan seksi pengadaan barang. Untuk itu kerja sama yang baik sangat diperlukan antara seksi penyaluran dan pengadaan barang serta pelaksana dilapangan demi lancarnya pembangunan proyek yang sedang dikerjakan.

Tanggung jawab Seksi Penyaluran Barang dan Bahan Bangunan

Bagian ini mempunyai resiko pekerjaan yang sangat besar karena itu setiap dalam menjalankan tugasnya selalu membawa surat jalan dari perusahaan guna keamanan dalam perjalanan yang berarti bahwa petugas tersebut masih dalam tanggung jawab perusahaan.

3.3.4. Tugas Dan Tanggung Jawab Bagian Administrasi Perkantoran

Pada bagian ini menangani mulai dari pendaftaran user sampai dengan selesainya penyerahan proyek pekerjaan yang dilaksanakan. Pada mulanya tugas bagian ini membuat surat-surat perijinan proyek serta surat-surat garansi peralatan lainnya yang telah didapatkan oleh PT. Raung Jaya Utama Karya untuk diserahkan kepada penyelenggara proyek pekerjaan selambat-lambatnya pada waktu Serah Terima Kedua (terakhir) sesuai jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian.

Yang dimaksud dengan surat-surat garansi pekerjaan dan peralatan adalah:

- Garansi atau jaminan yang dikeluarkan untuk menjamin semua material atau peralatan dari pabrik pembuat atau pemasok sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian
- Garansi atau jaminan yang dikeluarkan untuk menjamin mutu dan kualitas serta hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam perjanjian
- Garansi atau jaminan yang dikeluarkan untuk menjamin hasil pekerjaan selama jangka waktu yang telah ditetapkan.

Setelah proyek pekerjaan berjalan, bagian ini membuat surat laporan pada instansi terkait sampai dimana pekerjaan yang sedang dibangun oleh PT. Raung Jaya Utama Karya berjalan. Biasanya laporan tersebut dibuat apabila proyek yang dikerjakan telah mencapai setengah jadi. Setelah diberi laporan, instansi terkait akan meninjau lokasi proyek yang dikerjakan oleh PT. Raung Jaya Utama Karya.

Buku-buku laporan dan catatan yang bertalian dengan pelaksanaan pekerjaan borongan akan oleh Konsultan Pengawas. Setiap hari kerja bagian ini membuat dan menyampaikan daftar hadir pekerja-pekerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemborongan dan diserahkan kepada Konsultan Pengawas. Selain membuat laporan tentang hasil pekerjaan, bagian ini juga membuat Schedule mingguan lengkap dan termasuk prestasi pekerjaan yang akan dicapai.

Setelah Serah Terima Kedua (terakhir) yang berarti selesainya proyek pekerjaan yang diborong oleh PT. Raung Jaya Utama Karya, bagian ini membuat laporan

terakhir tentang segala sesuatunya yang berhubungan dengan proyek pekerjaan tersebut. Selain membuat surat-surat ijin dan laporan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan proyek pekerjaan PT. Raung Jaya Utama Karya, bagian ini juga mempunyai tugas-tugas pokok lain di kantor antara lain menyimpan arsip-arsip dan surat-surat masuk. Penyimpanan arsip tersebut berdasarkan nama proyek pekerjaan yang pernah dikerjakan oleh PT. Raung Jaya UTama Karya dan nama-nama instansi terkait yang pernah menjalin kerja sama dengan PT. Raung Jaya Utama Karya.

Sedangkan fungsi daripada arsip antara lain :

- Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- Arsip Statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Perumusan arsip ada 3 (tiga) cara yaitu:

1. Penghancuran
2. Pembakaran
3. Peleburan

Pada PT. Raung Jaya Utama Karya mulai perusahaan ini berdiri sampai dengan sekarang masih belum pernah memusnahkan arsip.

3.3.5. Tugas Dan Tanggung Jawab Bagian Keuangan

Mempunyai tugas mengatur keuangan perusahaan dan membukukannya untuk bahan laporan kepada pimpinan. Bagian keuangan ini mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sangat besar karena harus membuat keputusan-keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengerahan modal serta selektif dalam pengeluaran dana perusahaan. Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan secara sederhana adalah sebagai berikut:

1. Menerima uang dari pimpinan yang berupa kas depan

2. Setiap pembelian bahan bangunan kebutuhan proyek, bagian keuangan mengeluarkan dana sesuai kebutuhan, kemudian surat atau kwitansi pembelian bahan tersebut diberikan pada bagian keuangan untuk dibukukan PT. Raung Jaya Utama Karya.
3. Mengatur faktur-faktur pembelian serta pembayarannya yang berupa uang tunai maupun bilyet giro
4. Membayar gaji karyawan setiap bulan untuk pegawai tetap
5. Membayar gaji pekerja harian setiap minggu
6. Menerima nota pengiriman barang dan bahan bangunan dari seksi pengadaan barang
7. Mengajukan formulir pajak pada pimpinan
8. Mencatat dan membukukan surat-surat ekstern maupun intern yang berhubungan dengan keuangan perusahaan
9. Selain itu bagian keuangan juga mengurus semua pengeluaran dan pemasukan perusahaan, baik pembayaran listrik, telepon, air dan lain-lain
10. Setiap akhir bulan bagian ini memberikan laporan pembukuan kepada pimpinan perusahaan PT. Raung Jaya Utama Karya, selain menggunakan surat dalam komunikasi dengan pihak luar juga sering menggunakan telepon dan tidak sedikit perusahaan-perusahaan yang menawarkan hasil produknya atau juga barang dan bahan bangunan.

3.3.6. Tugas Dan Tanggung Jawab Bagian Perencana

Mempunyai tugas membuat perencanaan mengenai proyek pembangunan yang dikerjakan oleh perusahaan. Seluruh mutu dan kualitas bangunan tergantung dari bagian perencana dan kerjasama dengan pelaksana.

Tehnik perencanaan yang dibuat oleh bagian perencana selanjutnya dikonsultasikan kembali pada direktur. Mutu dan kualitas bangunan sangat berpengaruh pada kemajuan perusahaan itu sendiri, karena itu bagian perencana haruslah dipilih pegawai yang benar-benar memahami tentang tehnik dan sarana bangunan.

- e. Menggunakan bahan bangunan atau proyek sesuai bestek dan anggaran yang telah ditetapkan
- f. Mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan bangunan atau proyek pada pimpinan.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Raung Jaya Utama Karya

Masing-masing seksi atau bagian dalam struktur organisasi PT. Raung Jaya Utama Karya mempunyai kegiatan sendiri, tetapi masih memiliki keterkaitan antara seksi yang satu dengan yang lain. Secara garis besar kegiatan pokok PT. Raung Jaya Utama Karya adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan usaha dalam bidang pembangunan, sebagai kontraktor umum bertindak selaku perencana, pelaksana, pengawas dan pemelihara bangunan-bangunan, gedung-gedung, jembatan-jembatan, jalan-jalan, pengukuran dan penimbunan, mengerjakan instalasi-instalasi listrik, air, dan lain sebagainya
2. Menjalankan perdagangan umum, termasuk perdagangan import, export, lokal dan antar pulau (interinsuler), baik atas tanggungan sendiri maupun atas perhitungan pihak lain, bertindak sebagai leveransir, komisioner, distributor, agen atau dealer dari segala macam barang dagangan
3. Bergerak dibidang pertanian, terutama dalam bidang pertembakauan dan palawija
4. Menyenggarakan pengangkutan umum atau transport baik untuk pengangkutan orang maupun barang
5. Bergerak dalam bidang pertambangan

3.5 Kegiatan Dan Prosedur Ketatausahaan

Pada PT. Raung Jaya Utama Karya Jember, urusan kesekretariatan atau tata usaha merupakan pekerjaan yang sangat penting. Surat-surat yang masuk dan perijinan untuk suatu proyek pekerjaan harus secepat mungkin dikerjakan dan dikivinkan pada pihak-pihak tertentu karena hal tersebut berpengaruh atas dimulainya suatu proyek pekerjaan.

Pelaksanaan ketatausahaan dalam bagian urusan kesekretariatan ini yang mengawas hanya beberapa orang saja, tetapi mereka semua telah menguasai seluruh data atau yang ada dalam kantor sehingga dapat dengan cepat memberikan arsip arsip yang diperlukan sewaktu waktu.

Dalam pengarsipannya telah dipisah pisahkan atau diklasifikasikan oleh bagian administrasi dan pemasaran dan juga oleh bagian keuangan. Bagian Administrasi dan Pemasaran menangani berkas berkas yang masuk khusus untuk masalah perumahan ataupun proyek pekerjaan lain.

Ada beberapa perincian yang berkenaan dengan penyaluran catatan dan berkas berkas yang masuk di PT. Raung Jaya Utama Karya sebagai berikut:

- Semua surat atau berkas yang masuk ditangani oleh bagian administrasi, bagian ini khusus menangani berkas berkas tentang perusahaan.
- Setelah itu diklasifikasikan menurut periode atau lokasi proyek dimana PT. Raung Jaya Utama Karya mengambilnya misalnya :
 1. Proyek Pengairan.
 2. Proyek Pekerjaan Jalan.
 3. Proyek Bangunan Perumahan

Sedang pelaksanaan ketatausahaan pada PT. Raung Jaya Utama Karya khusus bagian kasir, yang dalam hal ini hanya menangani surat surat kwitansi atau bon yang masuk ekstern dan juga surat kwitansi atau bon yang masuk intern untuk pembelian bahan dan alat alat bangunan.

- Surat masuk intern adalah: surat masuk yang datangnya dari lingkungan sendiri.
- Surat masuk ekstern adalah: surat masuk yang datangnya dari instansi lain.

Tata cara menggunakan buku agenda masuk sama dengan cara menggunakan buku agenda keluar. Setiap surat masuk diagenda, setelah itu baru diarsip, untuk itu akan kami bahas prosedur kerjanya dari masing masing bagian.

memulai tugasnya dengan menggambar sketsa proyek bangunan dan memperhitungkan biaya-biaya bahan bangunan yang dibutuhkan dalam penyelesaian proyek, memperhatikan kekuatan, mutu dan kualitas bangunan.

Perhitungan dan perencanaan yang telah dibuat selanjutnya dibicarakan dalam rapat organisasi kantor PT. Raung Jaya Utama Karya apabila telah disetujui oleh pimpinan maka bagian keuangan menyediakan dana bahan bangunan dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelesaian proyek pekerjaan tersebut.

Bagian pengadaan dan penyaluran barang (logistik) mulai menyediakan bahan-bahan dan peralatan yang akan dikirim kelokasi proyek pekerjaan untuk diserahkan pada bagian pelaksana. Bagian pelaksana yang sekaligus berfungsi sebagai pengawas dilapangan mulai mengerjakan tugasnya sesuai dengan perencanaan proyek yang telah dibuat.

Bagian ini mengangkat pekerja harian dan pekerja tetap bangunan proyek yang tenaganya digunakan untuk menyelesaikan proyek pekerjaan setiap tahap dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian.

Untuk pembayaran gaji pekerja harian yang biasanya dilakukan pada setiap minggu, bagian pelaksana harus memberi laporan pada bagian keuangan.

Selanjutnya bagian pelaksana juga harus membuat laporan tentang perkembangan pekerjaan proyek tiap tahap yang diserahkan pada bagian administrasi sebagai bahan pembuatan laporan yang akan diserahkan pada konsultan pengawas dan instansi terkait, sampai proyek pekerjaan mencapai tahap terakhir dan diserahkan pada instansi yang menyelenggarakan proyek pekerjaan tersebut.

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata pada PT. Raung Jaya Utama Karya Jember dilakukan dengan cara terjun langsung dan diperbantukan dalam bidang administrasi dan ketatausahaan. Dalam Praktek Kerja Nyata ini menggunakan analisa perbandingan yaitu membandingkan antara ilmu pengetahuan yang diperoleh dengankenyataan yang ada dan yang dihadapi dilapangan selama Praktek Kerja Nyata.

Dari uraian yang telah disebutkan sebelumnya dengan kenyataan yang ditemui pada PT. Raung Jaya Utama Karya selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, maka dalam hal ini evaluasi terhadap pola kesamaan administrasi dan ketatausahaan pada PT. Raung Jaya Utama Karya tidaklah menyimpang jauh. Administrasi dan ketatausahaan yang digunakan pada PT. Raung Jaya Utama Karya menggunakan azas pemencaran atau desentralisasi.

Dalam uraian diatas telah disebutkan bahwa pada azas ini masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi selain melaksanakan tugas induknya juga melaksanakan semua kerja ketatausahaan yang terdapat pada lingkungannya sendiri. Urusan tata usaha dan administrasi pada PT. Raung Jaya Utama Karya ditangani oleh bagian Tata Usaha.

1. Mekanisme Penyimpanan surat – surat masuk
2. Mekanisme surat keluar
3. Pembuatan surat – surat Permohonan Persetujuan
4. Penyortiran Surat dan Pemeriksaan Konsep
5. Penyimpanan Arsip

Sesuai dengan kelemahan-kelemahan yang dimiliki azas desentralisasi, demikian juga pada PT. Raung Jaya Utama Karya kegiatan kantor tidak dipimpin oleh ahli dibidang perkantoran sehingga masih sering terdapat kesalahan-

kesalahan administrasi. Mengenai ruang ketatausahaan yang terdapat pada PT. Raung Jaya Utama Karya masih menggunakan ruangan yang bersekat-sekat.

Disini mengakibatkan pengontrolannya tidak dapat dilihat langsung oleh pimpinan, dan pimpinan juga sering keluar sehingga pengontrolannya jarang dilakukan. Kebaikan tatausaha dan administrasi pada PT. Raung Jaya Utama Karya yang menggunakan azas desentralisasi adalah :

1. Kegiatan kantor dapat dilayani dari keperluan masing-masing baik yang umum maupun yang khusus sehingga lebih mempercepat proses pengurusan surat-surat yang masuk atau keluar karena langsung ditangani bagian administrasi sampai surat-surat tersebut selesai dibuat dan disimpan dalam arsip, walaupun bagian arsip pada waktu yang dibutuhkan saat itu tidak ada ditempat.
2. Pengawasan dapat dilakukan secara efektif karena tempat tinggal pimpinan PT. Raung Jaya Utama Karya menjadi satu dengan kantornya sehingga sewaktu-waktu pimpinan dapat secara langsung mengontrol bagian administrasi, pengontrolannya tidak hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

Tetapi azas yang digunakan pada PT. Raung Jaya Utama Karya juga mempunyai kelemahan seperti saat yang ditemukan pada waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Tidak ada jaminan keseragaman karena pembuatan surat-surat tender proyek tidak hanya dapat dilakukan oleh bagian administrasi saja tetapi juga bisa dibuat oleh bagian arsip dan komputer maka disini dapat terjadi ketidakseragaman dalam hal pembuatan surat-surat dan arsip.
2. Kegiatan kantor tidak dipimpin oleh ahli dibidang perkantoran, apabila ada seseorang atau konsultan yang perlu bertemu dengan pimpinan dan waktu itu pimpinan sedang tidak ada ditempat, pegawai dan staf kantor tidak bisa mewakili pimpinan untuk membicarakan sesuatu hal dengan orang tersebut.

4.1. Menyimpan Surat-Surat Masuk Pada PT. Raung Jaya Utama Karya

Surat masuk ialah semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi atau perusahaan, baik yang berasal dari perorangan maupun dari organisasi atau perusahaan dan instansi lainnya. Pada umumnya surat diterima melalui kurir suatu organisasi atau instansi pengirim surat dengan disertai buku ekspedisi, melalui kurir kantor pos atau diambil oleh kurir dari organisasi atau instansi penerima surat di kantor pos. Untuk penanganan surat – masuk diperlukan pembuka sampul surat, penjepret kertas (*Stapler*), klip, pensil, stempel tanggal dan pita perekat (*Cellophanetape*).

Adapun prosedur dari pada pemrosesan surat masuk meliputi :

a. Pemisahan atau sorting

Pemisahan atau sorting adalah suatu aktivitas memisah – misahkan surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat – surat masuk dapat dipisah – pisahkan menjadi surat bisnis atau surat dinas, surat pribadi atau surat rahasia juga untuk surat surat lainnya.

b. Pembukaan atau opening

Pembukaan atau opening adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan lembaran surat dari sampulnya. Pembukaan surat harus dilakukan secara rapi, satu persatu dengan menggunakan alat pembuka sampul surat. Sampul surat hendaknya disatukan lebih dulu pada lembaran surat (dibelakang surat) dengan klip untuk menjaga kemungkinan bila suratnya tidak beralamat pengirim, tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerima surat dan apabila lampiran yang hilang hingga kesemuanya dapat diselidiki.

c. Pemeriksaan atau kontroling

Setelah surat dibuka maka diadakan pemeriksaan terhadap tanggal surat, nomor surat dan perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat apabila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

d. Penggandaan (booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda pada kertas atau lembar disposisi. Dalam buku agenda masuk dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, disposisi pimpinan, kode penyimpanan, dan keterangan.

Agenda Surat Masuk
PT. Raung Jaya Utama Karya

Tabel : 1

No	Kode	Tgl terima	No.Surat	Pengirim	Perihal	Disposisi / keterangan	Paraf
1	1320	16/06/1998	32/TU/04	PT. Fajar Jaya	Pembaya ran bahan	Koordinasikan dengan bagian keuangan	

Sumber : PT. Raung Jaya Utama Karya

e. Penyebaran (distributing)

Penyebaran adalah suatu kegiatan meneruskan surat – surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai alamat yang dituju, dengan mempergunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi.

Lembar disposisi digunakan oleh pimpinan untuk membubuhkan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada pembantunya atau stafnya. Isi disposisi dapat berupa perintah, Penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan atau pemberitahuan.

Lembar Disposisi

Fabel : 2

Indek	TU 01	Rahasia / Penting / Biasa
Kode	1320	Tanggal Penerimaan Tanggal Pengambilan 20 - 06 - 1998
Nomor	32 / TU / 01	
Tanggal	16 Juni 1998	
Pengirim	PT. Fajar Jaya	
Kepada	Direktur	
Isi	Pembayaran bahan bangunan	
Disampaikan kepada	Direktur PT. Raung Jaya Utama Karya	
Instruksi/ Informasi	Segera koordinasikan dengan bagian keuangan	Diteruskan kepada : Bagian keuangan dan diselesaikan pembayarannya

Sumber : PT. Raung Jaya Utama Karya

Surat-surat masuk mengenai proyek pekerjaan dari instansi lain yang mempunyai hubungan dengan proyek yang dikerjakan oleh PT. Raung Jaya Utama Karya disimpan dan dijadikan arsip berdasarkan nama proyek-proyek yang pernah dan sedang dikerjakan oleh PT. Raung Jaya Utama Karya. Surat-surat ijin yang masuk antara lain :

1. Surat ijin dari PDAM

1. Surat ijin dari PDAM
2. Surat ijin dari PLN
3. Surat ijin dari Depnaker
4. Surat ijin dari Pemadam Kebakaran
5. Surat ijin dari Yang Berwenang pada lokasi proyek
6. Surat ijin dari Departemen keuangan RI Direktorat Jendral Pajak
7. Surat tanda keanggotaan dari GAPENSI (Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia)
8. Surat tanda keanggotaan dari KADIN (Kamar Dagang dan Industri)



Selain surat-surat mengenai perijinan suatu proyek juga surat-surat dari bank, nota pembelian barang kebutuhan perusahaan, faktur pajak, dan rekening lainnya. Semua surat yang masuk mengenai perijinan suatu proyek pada khususnya disusun untuk kemudian dijadikan dokumen bersama surat-surat perjanjian antara PT. Raung Jaya Utama Karya dengan instansi terkait penyelenggara proyek. Dan surat-surat lain seperti tersebut diatas dibukukan dalam buku tersendiri untuk dilaporkan pada pimpinan tiap akhir bulan. Dibawah ini dijelaskan proses penyimpanan surat-surat yang masuk pada PT. Raung Jaya Utama Karya :



Gambar : 2

Sumber : Staf Administrasi PT. Raung Jaya Utama Karya

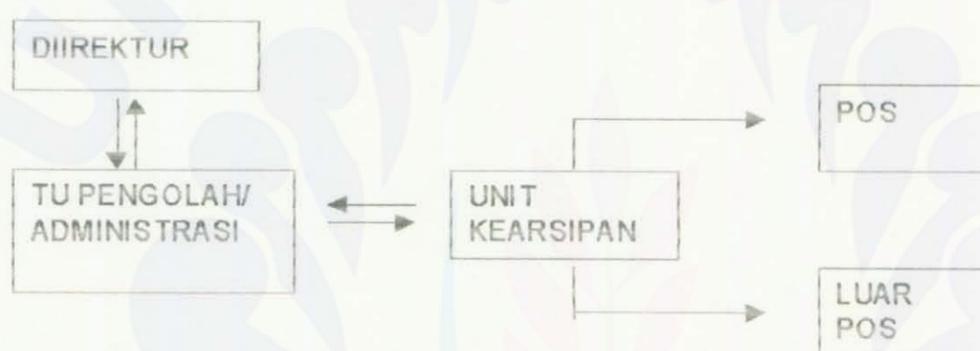
Keterangan bagan :

1. Unit kearsipan menerima surat dari pos kemudian surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk sekaligus disertai lembar disposisi rangkap dua;
2. Surat kemudian diserahkan kepada TU pengolah atau administrasi untuk dikoreksi;
3. Bagian administrasi menyampaikan surat kepada Direktur;
4. Bagian administrasi menerima kembali surat yang telah disetujui dan diparaf oleh Direktur;
5. Bagian administrasi memberikan surat yang telah diparaf kepada unit kearsipan untuk disimpan ;
6. Unit kearsipan mencatat surat pada buku ekspedisi untuk diserahkan ke masing-masing bagian sesuai dengan tujuan alamat surat.

4.2. Mekanisme Surat-Surat Keluar

Pada dasarnya semua surat keluar harus melalui satu pintu yaitu bagian tata usaha.

Bagan Mekanisme Surat Keluar



Gambar : 3

Sumber : Staf Administrasi PT. Raung Jaya Utama Karya

Keterangan bagan :

1. Konsep dari unit kearsipan diajukan kepada pelaksana pengolah atau administrasi;
2. Konsep dikoreksi oleh bagian administrasi ;
3. Bagian administrasi meneruskan konsep ke Direktur ;
4. Bagian administrasi menerima kembali konsep yang telah ditetapkan oleh Direktur untuk diketik rapi dan diberikan kepada unit kearsipan untuk dicatat;
5. Bagian administrasi menyampaikan surat kepada Direktur untuk disetujui dan diparaf kemudian kembali pada bagian administrasi ;
6. Bagian administrasi memberi kode klasifikasi surat lengkap dengan lembar disposisi rangkap dua;
7. Unit kearsipan memberi nomer sesuai dengan kode klasifikasi dalam buku agenda surat keluar dan mengembalikan net surat serta menyimpan lembar disposisi kepada bagian administrasi;
8. Bagian administrasi menyampaikan surat yang sudah siap dikirim ke alamat tujuan;

4.3. Membuat Surat-Surat Permohonan Persetujuan

Dalam hal membuat surat-surat persetujuan keberadaan alat-alat administrasi yang ada pada PT. Raung Jaya Utama Karya sangat membantu proses pembuatannya dengan cepat sehingga lebih efisien waktu dan keseragaman surat permohonan tersebut. Misalnya dengan adanya komputer dan alat ketik listrik, pembuatan surat-surat tersebut dapat lebih cepat dan seragam karena dalam data-data komputer pada PT. Raung Jaya Utama Karya telah terdapat contoh-contoh pembuatan berbagai ragam surat permohonan. Bagian administrasi hanya tinggal mencetak dan mengisi bagian-bagian yang berbeda waktu serta nama instansinya saja.

Dalam pengambilan bahan bangunan PT. Raung Jaya Utama Karya mempunyai mitra kerja, bagian administrasi hanya membuat surat permohonan yang diberikan pada bagian pengadaan barang untuk disetujui dan diketahui oleh pimpinan

keterbatasan dari pihak-pihak yang berwenang untuk mengetahui isinya yaitu penting, biasa, dan rahasia. Surat dikatakan penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut, mempengaruhi kegiatan organisasi, dapat menimbulkan kerugian terhadap pelaksanaan tugas apabila surat tersebut hilang, mempunyai konsekuensi keuangan, keputusan dan sejenis.

Surat yang tidak penting adalah surat yang tidak memenuhi kriteria tersebut diatas. Pengurusan surat yang digunakan sebagai sarana pencatatan, pengarahan atau pengendalian pada PT. Raung Jaya Utama Karya adalah sebagai berikut ;

1. Daftar nomor surat atau nota (masuk atau keluar)
2. Daftar pengantar surat atau dokumen atau nota arsip
3. Daftar pengantar antar unit kerja
4. Lembar disposisi dan kartu kendali

Pengurusan surat atau dokumen pada kantor PT. Raung Jaya Utama Karya adalah segala kegiatan yang dilakukan terhadap penerimaan dan pengiriman surat atau dokumen dari atau kepada kantor instansi lain.

4.5. Penyimpanan Arsip

1. Penataan dan penyimpanan

Penataan dan penyimpan arsip pada kantor PT. Raung Jaya Utama Karya ditentukan dan dipilah-pilah sesuai dengan kode klasifikasi masalah dan berurutan secara kronologis. Sebelum surat itu disimpan maka diberi cap dan distempel dahulu. Stempel ini memuat antara lain :

Diselesaikan : 06 Juni 1998

Dikirim : 10 Juni 1998

Disimpan : SK

Keterangan :

Diselesaikan: pengisian kolom ini yaitu pada tanggal berapa surat tersebut diselesaikan.

Dikirim : setelah surat tersebut selesai maka pada tanggal berapa surat tersebut dikirim.

Disimpan : pengisian kolom disesuaikan kode yang telah ditetapkan oleh kantor.

2. Peminjaman Arsip

Dalam praktek sehari-hari, arsip yang telah disimpan dan didata dalam komputer akan dicari kembali untuk suatu keperluan. Dalam hal peminjaman arsip yang telah disimpan maka harus melalui jalur yang telah ditentukan, yaitu dengan menggunakan buku agenda peminjaman yang dibuat sendiri oleh PT. Raung Jaya Utama Karya .

3. Penghapusan Arsip

Penghapusan arsip yang telah disimpan dan telah habis masa retensinya (masa usia arsip) harus melalui prosedur yang telah ditetapkan. Agar tidak terjadi penimbunan arsip yang disimpan diruang kearsipan, maka semua arsip yang telah habis masanya segera dimusnahkan tetapi harus dengan berita acara. Pemusnahan arsip dilakukan setiap tahun pada tanggal tertentu sesuai dengan instruksi kantor. Menurut kepentingannya arsip dimusnahkan dengan penggolongan sebagai berikut :

1. Arsip kepegawaian tidak boleh dimusnahkan
2. Arsip bendaharawan dan keuangan dimusnahkan setiap lima tahun
3. Arsip lainnya pada umumnya dimusnahkan setelah dua tahun.

BAB V KESIMPULAN

Setelah kami mengadakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Raung Jaya maka dapat ditarik kesimpulan yang merupakan inti dari pembahasan yang ada sehingga kami berkesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan dalam ketatausahaan yang dilakukan bagian administrasi, pemasaran dan bagian kasir pada kantor PT. Raung Jaya Utama Karya mempergunakan sitem desentralisasi.
2. Semua karyawan pada PT. Raung Jaya Utama Karya dalam mengerjakan operasionalnya selalu bekerja lembur untuk menyelesaikan semua pekerjaannya.
3. PT. Raung Jaya Utama Karya mempunyai mekanisme penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang baik sehingga mempermudah operasional administrasi dan tata usaha.
4. Dalam membuat surat-surat persetujuan PT. Raung Jaya Utama Karya telah mempunyai data tersendiri sehingga dapat terjadi keseragaman.
5. Mekanisme ketatausahaan dan administrasi pada PT. Raung Jaya Utama Karya memungkinkan direktur untuk mengetahui semua kegiatan perkantoran.
6. Penyimpanan arsip pada PT. Raung Jaya Utama Karya telah memenuhi syarat penyimpanan yang baik.

Saran - saran.

Setelah penulis kemukakan beberapa kesimpulan diatas sebagi suatu ringkasan uraian yang terdahulu atan keterangan yang ada didepan agar dijadikan pedoman

sebagai langkah-langkah pemahan lebih lanjut maka penulis akan memberikan saran-saran yang nantinya mungkin berguna bagi kantor PT. Raung Jaya Utama Karya

1. Mengenai tata kearsipan hendaknya menggunakan sistem kearsipan yang jelas sehingga mudah untuk menemukan surat-surat yang diperlukan sewaktu-waktu
2. Untuk dapat mencari pelanggan yang lebih banyak, maka hendaknya lebih ditingkatkan keluwesan dan keramahan dalam pergaulan dan mutu bangunan
3. Perlu adanya struktur organisasi yang tetap dan dipasang pada dinding kantor.
4. Dalam penggunaan tenaga kerja pada PT. Raung Jaya Utama Karya perlu penambahan karyawan untuk menghindari jabatan atau tanggung jawab yang rangkap.



DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Widjaja : 1986, Administrasi Kearsipan suatu Pengantar, Edisi ke-1, Cetakan ke-1 Penerbit Rajawali, Jakarta,
- H.A Harding : 1978, Management Pruduksi, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta,
- Manullang : 1981, Organisasi dan Manajemen, Penerbit BKLM, Yogyakarta, Medan,
- Soudang P. Siagian : 1985, Filsafat Administrasi, Penerbit Gunung Agung, Jakarta MCMLXXXV, cetakan ke-2
- O. P. Simonangkir : 1978, Etiket Kantor, Cetakan ke-1, Penerbit Yagraf, Jakarta,
- Soewarno Handayaniingrat : 1980, Ilmu Administrasi dan Manajemen, Penerbit Gunung Agung, Jakarta MCMLXXXIV, cetakan ke-10
- Soetarto : 1983, Sekretaris dan Tata Warkat
- The Liang Gie : 1980, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta,
- The Liang Gie dan Soetarto : 1970, Ilmu Administrasi, Edisi ke-3, Penerbit Karya Kencana, Yogyakarta,
- The Liang Gie : 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Jilid ke-1, Edisi ke-3 disempurnakan, Penerbit Super Sukses dan Nur cahaya, Yogyakarta,



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegai Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4429/PT.32. H5. FE/ I./1998
Lampiran :
Hal : Permohonan kesediaan menjadi tempat
PKN / Magang Mhs. FE. UNEJ

Jember, 5 Desember 1998

Kepada Yth.
BAPAK PIMPINAN
PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA
JEMBER

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan program Diploma III - Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan instansi/ perusahaan - yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/ PKN. Adapun - mahasiswa yang akan melaksanakan sebagai berikut:

NAMA : HARI SUDARYANTO
NIM : 9420081124
BID. STUDI: ADM. PERUSAHAAN

Praktek Kerja Nyata/ Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari sampai Februari 1998. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian akan permohonan kami, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.



n. Dekan
Asisten Dekan I

[Signature]
Drs. Suhartini Sudjak





PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA

Jalan Melati No. 26 Telepon (0331) 87115
JEMBER
Banker : Bank Jatim Cabang Jember

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata Diploma Tiga (D3)
Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor. 4425 / PT. 32. HS. FE / I. / 1998
menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : HARI SUDARYANTO

N I M : 9420081124

Program Studi : Administrasi Perusahaan

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di kantor PT. Raung Jaya Utama Karya
Jember mulai tanggal 9 Februari 1999 sampai dengan 2 Maret 1999.

Demikian surat Keterangan ini agar digunakan sebagaimana semestinya.

Jember, 9 Juni 1999

PT. Raung Jaya Utama Karya

Ir. H. M. Arief Rusydi

Direktur



Digital Repository Universitas Jember
PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA

Jalan Melati No. 26 Telepon (0331) 87115
JEMBER
Banker : Bank Jatim Cabang Jember

LEMBAR DISPOSISI

Indek	Rahasia/Penting/Biasa
Kode	Tanggal Penerimaan Tanggal Pengambilan
Nomor	
Tanggal	
Pengirim	
Kepada	
Isi	
Disampaikan Kepada	
Instruksi/ Informasi	Diteruskan Kepada :



JEMBER



PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA

Jalan Melati No. 26 Telepon (0331) 87115
JEMBER
Banker : Bank Jatim Cabang Jember

DAFTAR ABSENSI

NAMA : HARI SUDARYANTO
NIM : 9420081124

Tanggal/Bulan	Tanda Tangan
09 Februari 1999	<i>Hari Sudaryanto</i>
10 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
11 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
12 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
13 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
15 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
16 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
17 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
18 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
19 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
20 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
22 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
21 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
22 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
23 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
24 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
25 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
26 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
27 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
01 Maret 1999	<i>Hari Sudaryanto</i>
02 "	<i>Hari Sudaryanto</i>
03 "	<i>Hari Sudaryanto</i>

Staf Administrasi
Moh. Sahie
Bpk. Moh. Sahie

JEMBER



PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA

Jalan Melati No. 26 Telepon (0331) 87115
JEMBER
Banker : Bank Jatim Cabang Jember

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata 9 Juni 1999 dengan judul **Pelaksanaan Administrasi Dan Tata Usaha Perkantoran Pada PT. Raung Jaya Utama Karya Jember** telah dibuat dengan semestinya.

Disetujui dan disahkan

Jember, Juni 1999

oleh

PT. Raung Jaya Utama Karya

Ir. H. M. Arief Rusydi

Direktur



Digital Repository Universitas Jember
PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA

Jalan Melati No. 26 Telepon (0331) 87115
J E M B E R
Banker : Bank Jatim Cabang Jember

Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

N a m a : HARI SUDARYANTO

M I M : 9420081124

Judul : Pelaksanaan Administrasi Dan Ketatausahaan Dalam Perkantoran Pada PT. Raung
Jaya Utama Karya Jember

TANGGAL	KEGIATAN
09-10 Februari 1999	Pengenalan sekaligus Pengarahan dari Staf Administrasi Pengenalan lapangan serta berkenalan dengan beberapa karyawan
10-13 Februari 1999	Pengetahuan Proses Administrasi dan Ketatausahaan Membuat Surat Permohonan PT. Raung Jaya Utama Karya untuk mengikuti Tender Proyek Pengairan Rawatamtu
15-16 Februari 1999	Mengikuti Rapat Proyek Pengairan di Raubipuji Menerima Surat Laporan Perkembangan Proyek SD. INPRES Gelang, Lumajang dari Konsultan PT. Dewi Permata
18 "	Menerima Kwitansi Pembelian Bahan Bangunan
19-22 "	Membuat Surat Tembusan untuk PT. Dewi Permata
23 "	Mencari Dokumen tentang Proyek SD. INPRES
24-25 "	Mencatat Kwitansi Pengeluaran dan membukukan dalam buku Agenda
26 "	Membuat Catatan Laporan Proyek Pengairan
27-01 Maret 1999	Memasukkan Surat-surat Masuk dan Keluar Dalam Komputer
02 "	Penutupan atas terselesainya PKN pada kantor PT. Raung Jaya Utama Karya

Staf Administrasi

Bpk. Moh. Sahic



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI.
Digital Repository Universitas Jember
UNIVERSITAS JEMBER
PROYEK PENINGKATAN PERGURUAN TINGGI

Alamat : Jln. Kalimantan, Kampus Tegalboto, Fax. (0331) 87422
Kotak Pos 59, Telepon : (0331) 86870, 87422, Jember - 68121

Jember, 28 Pebruari 1995

K e p a d a Y t h :

Nomor : 864b /PT.32.P3T/N 20 '95
Perihal : Penyelesaian Administrasi
Pelaksanaan Pembangunan.

1. Saudara Direktur
CV. Raung Jaya Raya
Jl. Melati No. 15
Jember.
2. Saudara Direktur
CV. Pilars Konsultan
Jl. Kahuripan III/9
Jember.

Sehubungan dengan masa akhir tutup Anggaran tahun 1994 / 1995, dengan ini dimohon agar proses serah terima ke I Pekerjaan : Pembangunan Gedung Laboratorium IPA FKIP 2 lantai seluas 1.000 m2 di buat sesuai dengan Kontrak dengan syarat :

1. Konsultan pengawas membuat laporan prestasi fisik sesuai dengan jangka waktu pada kontrak mencapai prestasi 100 %.
2. Konsultan pengawas mengevaluasi prestasi fisik riil pada saat serah terima I sesuai Kontrak.
3. Kontraktor menyerahkan jaminan berupa uang tunai kepada Proyek Peningkatan Perguruan Tinggi Universitas Jember sebesar nilai fisik yang belum diselesaikan.
4. Sisa fisik yang belum terselesaikan harus dilaksanakan dan selesai selambat - lambatnya tanggal : 15 Maret 1995.

Demikian untuk menjadikan maklum, atas kerja sama dengan itikad baik disampaikan terima kasih.

Pemimpin Proyek Peningkatan
Perguruan Tinggi Universitas
Jember.



NIP. 130 674 841

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Cipta Karya Daerah Propinsi
Daerah tingkat I Jawa Timur
di Surabaya.
2. Kepala Cabang Dinas Pekerjaan
Umum Cipta Karya Daerah Propinsi
Daerah tingkat I Jawa Timur
di Jember.

NOMOR PENDAFTARAN :

521

**TANDA BUKTI PENDAFTARAN
PESERTA LELANG PROYEK P3KT TAHUN ANGGARAN 1997/1998**

LAMPIRAN PADA FORMULIR ISIAN DAFTAR INI HARUS DIKEMBALIKAN

SELAMBAT-LAMBATNYA PADA

HARI : RABO

JAM : 13.00 WIB

TEMPAT : DPUD DATI II JEMBER
NAMA PERUSAHAAN : PT. RAUNGJAYA UTAMAKARYA
ALAMAT : Jl. MELATI No. 26 Jember
KLASIFIKASI : A

SUB BIDANG JASA KONSTRUKSI : 1 BANGUNAN PENGOLAHAN AIR BERSIH/LIMBAH
2 PERPIPAAN
3 PEKERJAAN SUMUR BOR
4 PERUMAHAN & PEMUKIMAN
5 JALAN & JEMBATAN

SUB BIDANG JASA PENGADAAN BARANG : 1 ALAT/PERALATAN/SUKU CADANG TEKNIS, MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL

Surabaya,

1997

Yang mendaftarkan
(CAP PERUSAHAAN)



M. ALI Ridho

Petugas pendaftar

[Signature] 2/98
14

(*[Signature]*)

URAIAN TEKNIS

DATA INSTALASI

1. KEMAMPUAN INSTALASI : ... 3 ... x ... 50 ... Amp. Instalasi TR/TM *)
2. PANEL UTAMA :
 - a. Sakelar utama : ... 3 ... x ... 50 ... A.
 - b. Sekering grup : ... bh, diperinci sebagai berikut :

A,	Jurusan :	A,	jurusan
A,	Jurusan :	A,	jurusan
3. JUMLAH TITIK LAMPU, KOTAK KONTAK DAN MOTOR-MOTOR.
 - a. Instalasi penerangan :
 1. Jumlah titik cahaya : ... 150 ... bh. VA
 2. Jumlah kotak kontak 127 V :
 3. Jumlah kotak kontak 220 V : ... 93 ... bh. VA
 - b. Instalasi tenaga :
 1. Jumlah motor listrik 1 fasa :
 2. Jumlah motor listrik 3 fasa :
 3. Lain-lain :
4. JUMLAH VA TERSAMBUNG :

II. HASIL PENGUKURAN TAHANAN ISOLASI.

Grup	Tahanan Isolasi (M - Ohm)		
	Fasa Fasa	Fasa Nol	Fasa Tanah

III. CATATAN :

IV. Pelaksanaan pemasangan instalasi tersebut di atas telah sesuai dengan Peraturan Instalasi Listrik disingkat PIL yang telah dikokohkan menjadi Peraturan Menteri PUTL No. 023/PRT/1978.

Jember, 6 FEBRUARI 1995
 INSTALASI LISTRIK

(Signature)
 Direktur,-

AKLI JATIM

PERNYATAAN JAMINAN INSTALASI LISTRIK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama Instalatr : CV. TENAGA TEKNIK MAHKOTA PERDANA.
- Nama Pemimpin Perusahaan : M A R Y A T M O.
- Nama Tunjaga Ahli : M A R Y A T M O.
- Alamat Perusahaan : JL.HOS. COKROAMINOTO GG.PANILI IX/16 JBR.
- No. tilpon/pesawat : 84829
- Golongan Instalatr : Klas. C.

yang bertindak selaku penanggung jawab instalasi listrik.

- 2. Nama>Nama Perusahaan *) : CV. TENAGA TEKNIK MAHKOTA PERDANA.
- Nama Penanggung jawab : M A R Y A T M O.
- J a b a t a n : DIREKTUR,
- A l a m a t : JL.HOS COKROAMINOTO GG PANILI BLOK 9/16nJEMBER
- No. tilpon/pesawat : " 84829 "

yang bertindak selaku penanggung jawab pemilik bangunan (pemakai listrik).

Dengan ini bersama-sama menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Instalasi listrik pada bangunan sebagai berikut :

- Nama Bangunan : RUMAH/TANGGA/ GEDUNG LAB IPA FKIP UNED
- A l a m a t : KAMPUS TEGAL BOTO JEMBER.

telah siap untuk dialiri aliran listrik dari PLN sesuai dengan Surat Penyambungan no. tanggal dengan daya VA, Amp. Sistem tegangan Volt.

- 2. Bertanggung jawab penuh atas kesalahan-kesalahan teknis dan kejadian-kejadian teknis yang mungkin terjadi dengan dimasukkannya tegangan listrik dari PLN ke dalam instalasi listrik pada alamat di atas.
- 3. a. Bersedia diputus aliran listriknya, apabila dengan dimasukkannya tegangan milik PLN ternyata instalasi tersebut di atas mengganggu/membahayakan Jaringan listrik PLN.
- b. Bersedia untuk memperbaiki instalasi tersebut paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari semenjak tanggal pemutusan yang dilakukan oleh PLN tersebut di atas untuk mendapatkan penyambungan kembali.
- 4. Selaku Instalatr bersedia dicabut jln kerjanya apabila terbukti pernyataan tersebut di atas tidak benar.

Demikianlah Surat pernyataan Jaminan Instalasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk memenuhi persyaratan mendapatkan penyambungan listrik dari PLN.

PEMILIK BANGUNAN (PEMAKAI LISTRIK)

JEMBER. : 16. FEBRUARI. 19. 95.

PENANGGUNG JAWAB INSTALASI LISTRIK.

[Handwritten signature]

(GED. LAB. IPA UNED.)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

(MARYATMO)

Pemimpin Perusahaan

(MARYATMO)

Tunjaga Ahli

CV. RAUNG JAYA BAYA



[Handwritten signature]
M. ARIEF RUSYDI
Direktur

Catatan : *) Coret yang tidak perlu.

