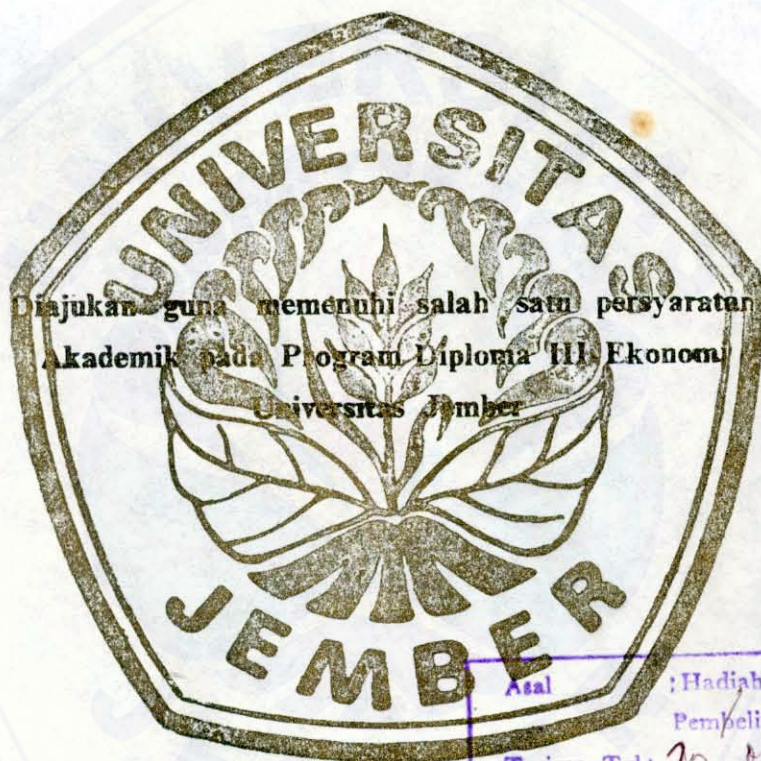


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
PABRIK GULA KANIGORO MADIUN



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

Oleh

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima Tgl: 20 oktober '99.
No. Induk : PTI '99' 8-629

S
Klas
651.5
EMI
P1825

Titien Erfita Emilianti
NIM. 960803103291 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO) PABRIK GULA
KANIGORO MADIUN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

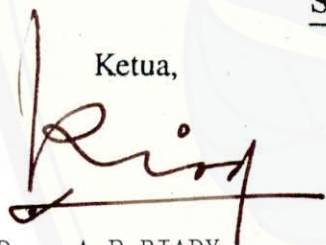
Nama : TITIEN ERFITA EMILIANTI
N. I. M. : 960803103@(!
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
31 JULI 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.

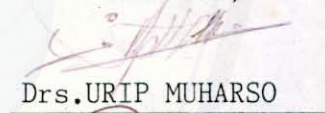
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

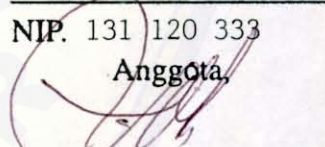


Drs. A.P. RIADY
NIP. 130 879 631

Sekretaris,



Drs. URIP MUHARSO
NIP. 131 120 333
Anggota,


Drs. SONNY SUMARSONO
NIP. 131 759 836

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi


Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : TITIEN ERFITA EMILIANTI

NIM : 960803103291

Program Studi : Kesekretariatan

Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA PT
PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
PG KANIGORO MADIUN

Jember, Juni 1999

Lembar persetujuan ini telah disahkan oleh:

Dosen Pembimbing


Drs. Sonny Sumarsono

LEMBAR PERSEMBAHAN



1. Kedua orang tuaku tercinta yang dengan kasih sayang memberl dorongan semangat.
2. Saudara-saudaraku yang tersayang, terima-kasih untuk segala perhatiannya.
3. Keluarga di Bumi Anarksa terima kasih untuk segala waktu dan bantuannya yang dlberikan.
4. Almamaterku tercinta.
5. Seluruh anak kost Mako Beserta Ibu dan Bapak.
6. Trully dan Shanty, makasih untuk semua kebalkan kalian.

MOTTO

***“Untuk sebagian besar orang memang menyedihkan bahwa pengetahuan dapat dicapai hanya dengan kerja keras”.
(W, Somerset)***

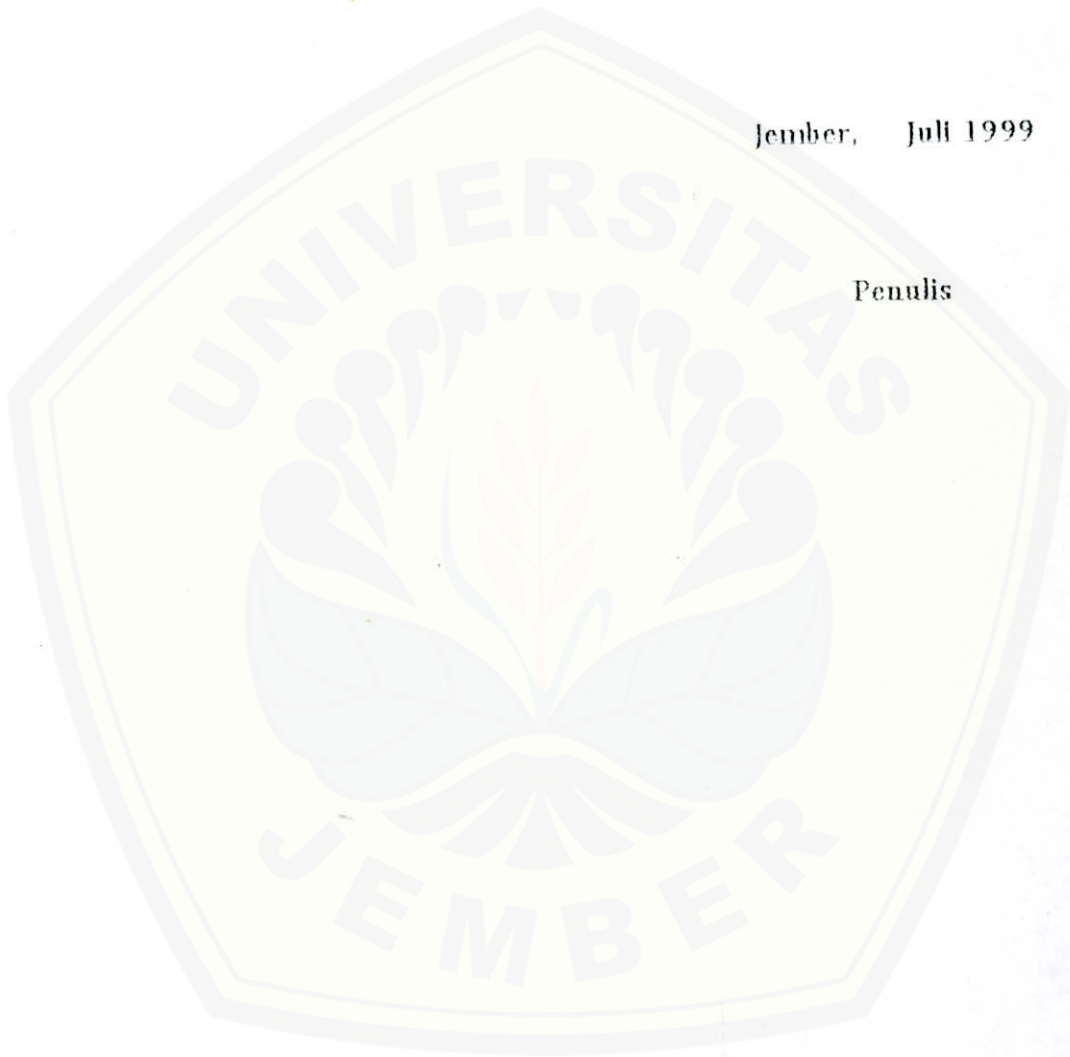
“Jangan takut gagal sebelum mencoba, jangan takut jatuh sebelum melangkah karena kesuksesan selalu milik orang-orang yang berani mencoba”

Penulis menyadari penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari kesempurnaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan Penulis sendiri pada khususnya.

Jember, Juli 1999

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persembahan	iii
Halaman Motto.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	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.....	2
1.3 Lokasi Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Perencanaan Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan	5
2.2 Tujuan Dan Kegunaan Arsip.....	7
2.2.1 Tujuan Kearsipan.....	7
2.2.2 Kegiatan Arsip	7
2.3 Macam-macam Arsip.....	9
2.4 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan	10
2.4.1 Metode Kearsipan	10

2.4.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan	10
2.4.3 Sistem Klasifikasi Penyimpanan Arsip	11
2.5 Pelaksanaan dalam Penataan Berkas.....	14
2.6 Proses Penyimpanan Arsip	16
2.7 Sistem Penemuan Kembali Arsip	17
2.8 Permasalahan Dalam Kearsipan.....	18
2.9 Pokok-Pokok Sistem Kearsipan Yang Baik	19
2.10 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	21
2.11 Penyusutan Arsip	22
2.11.1 Tujuan Penyusutan.....	23
2.12.2 Cara Pemindahan Arsip.....	24
III. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Perusahaan	25
3.2 Lokasi Perusahaan	27
3.3 Bentuk Badan Hukum Perusahaan.....	28
3.4 Pemilik Perusahaan	28
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	29
3.6 Aspek Personalia	33
3.7 Proses Produksi	36
VI. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Kegiatan Administrasi Kearsipan	38
4.2 Membantu Mekanisme Sistem Administrasi Kearsipan.....	43
4.3 Penemuan Kembali Arsip.....	45
4.4 Peminjaman Arsip.....	45
4.5 Penentuan Kode Klasifikasi Pada PT Perkebunan XI (Persero) PG Kanigoro Madlun	46
4.6 Alat-alat Kearsipan.....	46
4.7 Penyusutan Arsip	47

V. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	51



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi.....	30



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PTPN XI (Persero) PG Kanigoro Madiun.....	4
Tabel 2 : Jumlah Karyawan pada PTPN XI (Persero) PG Kanigoro Madiun	35
Tabel 3 : Model Kolom Buku Agenda Surat Masuk pada PTPN XI (Persero) PG Kanigoro Madiun.....	39
Tabel 4 : Model Kolom Buku Agenda Surat Keluar pada PTPN XI (Persero) PG Kanigoro Madiun.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

- I : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.
- II : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Direksi
PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Surabaya.
- III : Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- IV : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
- V : Lembar Disposisi PG Kanigoro Madiun.
- VI : Daftar Nama Rubrik dan Kode Berkas
PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) .

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Semenjak awal perusahaan didirikan tentunya mempunyai tujuan, diantaranya adalah untuk mendapatkan keuntungan yang besar dengan pengorbanan yang sekecil mungkin. Untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan administrasi yang baik akan membantu lancarnya aktivitas perusahaan.

Salah satu masalah administrasi yang sering terjadi adalah masalah kearsipan, antara lain tidak dapat ditemukannya kembali surat pimpinan secara tepat dan cepat dari bagian arsip, peminjaman atau pemakaian surat dari pimpinan atau organisasi yang jangka waktu yang lama, bertambahnya terus menerus surat ke bagian arsip, tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka pihak perusahaan harus mempelajari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi, tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang benar, penyusutan arsip secara teratur, serta penataan pegawai arsip, karena kearsipan adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan peringatan baik berwujud surat, laporan kegiatan, statistik dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan peringatan di kemudian hari. Dari hal tersebut jelaslah arsip merupakan penunjang dalam setiap kegiatan di setiap organisasi yang selalu harus siap dan cepat ditemukan kembali. Dalam hal ini peranan yang potensial dan mampu memberikan informasi data yang diperlukan oleh pihak lain sangatlah penting.

Untuk mewujudkan peranan yang potensial tersebut dari bidang kearsipan ini maka usaha-usaha penyempurnaan sistem kearsipan dirasakan sangat perlu untuk melayani bidang administrasi dan manajemen. Usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan di bidang administrasi dan manajemen tidak mungkin lepas dari usaha-usaha perbaikan atau penyempurnaan di bidang kearsipan.

Berkenaan dengan pentingnya administrasi kearsipan bagi perusahaan maka penulisan laporan ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO) PABRIK GULA KANIGORO MADIUN"

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi kearsipan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro Madiun.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai kegiatan administrasi kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan.
2. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang baik secara langsung khususnya di bidang administrasi kearsipan.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro Madiun.

1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan yaitu selama kurang lebih 144 jam atau 25 hari kerja, mulai tanggal 01 sampai dengan 25 Februari 1999. Adapun jam kerja yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata ini sama dengan jam kerja di perusahaan, yaitu:

1. Hari Senin – Kamis : mulai pukul 06.30 sampai dengan pukul 15.00 BBWL.
Istirahat : mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 BBWL.
2. Hari Jumat : mulai pukul 06.30 sampai dengan pukul 11.00 BBWL.
3. Hari Sabtu : mulai pukul 06.30 sampai dengan pukul 13.00 BBWL.

1.4 Perencanaan Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata dapat ditunjukkan dalam tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT Perkebunan Nusantara XI
(Persero) PG Kanigoro Madiun

NO	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
01.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas dan perkenalan dengan Pegawai PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Madiun.	X				
02.	Mempelajari dan memahami buku Pedoman Tata Kearsipan PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro Madiun.	X				
03.	Melaksanakan praktek dengan membantu pekerjaan di bagian kearsipan.		X			
04.	Melanjutkan praktek dengan membantu pekerjaan di bagian sekretariat.			X		
05.	Konsultasi akhir dan meminta informasi yang diperlukan sekaligus acara perpisahan dengan ucapan terima kasih.			X		
06.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata dan mulai menyusun Laporan.				X	X

H. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

Sebelum membahas lebih lanjut tentang administrasi kearsipan maka perlu diketahui terlebih lanjut tentang administrasi kearsipan maka perlu diketahui terlebih dahulu tentang pengertian arsip. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut "*archieff*", dalam bahasa Inggris disebut "*archive*" dan berasal dari bahasa Yunani "*arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Selanjutnya "*ta archia*" berubah menjadi kata "*archeon*" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan warkat-warkat atau dokumen) dari berbagai organisasi. Maka arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Pengertian arsip diatas hampir sama dengan pendapat Goerge R. Terry, Ph. D. dalam bukunya "*Office Management and Control*", menurutnya kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat), bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Pengertian arsip secara luas ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau Perorangan, dalam bentuk ataupun corak

apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan pengertian arsip secara sempitnya adalah kumpulan warkat atau dokumen, sedangkan warkat adalah catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai surat hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk mengingatnya. Warkat-warkat ini harus memenuhi syarat yaitu disimpan secara sistematis masih merupakan suatu kegunaan dan dapat ditemukan lagi secara mudah dan tepat.

Arsip-arsip yang diatur dengan baik merupakan keharusan bagi lancarnya dan efesiesnya operasi kantor. Pekerjaan filing mencakup pula pekerjaan menempatkan dan mencari warkat-warkat. Menempatkan surat-surat atau dokumen pada arsip barulah 50% dari pekerjaan karena kemungkinan untuk menemukannya pada saat mereka perlukan keduanya sama penting. Jadi tata cara penyimpanan ini disebut kearsipan yaitu dasar pemeliharaan surat-surat yang mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan (Drs. Moekijat, 1990:82).

Peran kearsipan sebenarnya sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapuskan dalam menunjang kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang. Karena administrasi merupakan segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan dalam perusahaan atau pemerintah dapat dimulai dari tingkat yang tinggi sampai tingkat yang rendah. Sedangkan kearsipan merupakan nadi dalam seluruh kegiatan administrasi dalam suatu instansi, dan di samping itu juga merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan sumber atau bukti sejarah.

Hal ini tidak dapat dipungkiri lagi sehubungan dengan itulah unit Kearsipan yang terdapat pada setiap Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah baik di Pusat maupun di Pemerintah Daerah Swasta mempunyai peran yang sangat penting.

Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kearsipan merupakan segala kegiatan untuk menempatkan dan menyimpan segala macam berkas atau pusat ingatan dari instansi lain maupun instansi itu sendiri sesuai dengan aturan tertentu, sehingga dalam penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, dalam usaha pencapaian tujuan.

2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip

2.2.1 Tujuan Kearsipan

Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Arsip merupakan sesuatu yang penting dalam administrasi kearsipan sehingga proses mendapat perhatian khusus. Bertitik tolak dari hal tersebut di atas maka dapat dinyatakan bahwa tujuan kearsipan antara lain:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi;
2. Sebagai sarana dan bahan pertanggungjawaban;
3. Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan.

2.2.1 Kegunaan Arsip

Kegunaan dari kearsipan adalah merawat dan memelihara warkat dari bahaya kerusakan bila sewaktu-waktu diperlukan, mudah ditemukan kembali

dan tetap terjaga kebersihannya, dapat diperbanyak atau digandakan menurut keperluan.

Sedangkan menurut seorang ahli dari Amerika "Vernon B. Santen" nilai guna arsip mencakup beberapa hal:

1. Administration Value

Suatu arsip yang mempunyai nilai guna administrasi apabila isinya merupakan perwujudan kebijaksanaan, pengaturan dan tindakan pejabat berdasarkan wewenang dan tanggung jawab karena jabatannya.

2. Legal Value

Suatu arsip mempunyai nilai guna hukum apabila isinya memuat kepastian hak dan kewajiban dan atau sebagai alat bukti otentik atau sarana hukum lainnya yang otentik.

3. Fiscal Value

Suatu arsip mempunyai nilai guna keuangan apabila isinya mengandung informasi tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.

4. Research Value

Suatu arsip mempunyai nilai guna penyelidikan apabila isinya mengandung bahan data atau informasi, yang dapat dipergunakan sebagai objek penyelidikan atau penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

5. Educational Value

Suatu arsip mempunyai nilai guna pendidikan apabila isinya mengandung informasi untuk kebutuhan kepentingan pendidikan.

6. Documentary Value

Suatu arsip mempunyai nilai guna apabila isinya mengandung informasi seperti dokumen yang menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan sejarah bangsa.

2.3 Macam-macam Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I pasal 2 menegaskan macam-macam arsip berdasarkan fungsinya yaitu: (A. W. Widjaja, 1993:102)

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

2. Arsip Statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, menyelenggarakan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.

Sedangkan berdasarkan nilai senantiasa berubah yang dipakai adalah kriteria untuk arsip Dinamis yang diperinci lagi menjadi:

1. Arsip Aktif

Arsip yang sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit kerja yang ada pada organisasi. Pada saat tertentu, arsip aktif mengalami perubahan nilai dan arti menurut fungsinya dalam administrasi, sehingga arti dan nilainya berkurang dalam arti bahwa arsip tersebut sudah jarang dipergunakan.

2. Arsip Inaktif

Arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus yang frekuensi penggunaannya sudah mulai dikelola oleh unit pengolah pada tahap ini arsip inaktif tidak berada lagi pada satuan kerja atau unit tahap pengolah akan tetapi pada tempat penyimpanan arsip.

2.4 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.4.1 Metode Kearsipan

Ada dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat atau dokumen arsip, yaitu: (Moekijat, 1990:97)

a. Metode arsip Mendatar

Di mana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

b. Metode arsip Vertikal

Di mana 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.

2.4.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan kegiatan bidang kearsipan maka lebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan. Klasifikasi merupakan langkah awal kegiatan dimana berkas-berkas tersebut digolongkan dan disesuaikan dengan fungsi dan kegiatan dari organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu agar pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Klasifikasi yang digunakan harus tertulis.
- b. Penggolongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor.
- c. Golongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis.
- d. Perincian penggolongan tersebut tidak perlu terlalu terurai artinya tidak lebih dari tiga tingkat.
- e. Istilah-istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu.
- f. Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subjek.
- g. Dilengkapi dengan kode baik berbentuk huruf ataupun angka.
- h. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes.
- i. Dilengkapi dengan indeks subjek yang disusun secara alfabeta.

2.4.3 Sistem Klasifikasi Penyimpanan Arsip

Berikut ini dikemukakan lima macam klasifikasi yaitu: (Moekijat, 1990:97-101)

a. Penyimpanan menurut Abjad

Penggolongan menurut abjad adalah penggolongan, di mana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf-huruf yang kedua.

Keuntungan penggolongan menurut Abjad adalah:

- 1) Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama atau instansi.
- 2) Penyimpanan cepat, tanpa indeks.

- 3) Sederhana dan mudah dimengerti.
- 4) Perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat atau dokumen.

Kerugiannya adalah:

- 1) Dalam sistem yang luas hal ini memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat.
- 2) Sulit mengenai nama-nama yang sama.
- 3) Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok surat yang berlainan.
- 4) Sulit memberikan persyaratan dan ruang abjad yang berlainan.

b. Penyimpanan menurut Nomor

Penggolongan menurut nomor adalah penggolongan, di mana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.

Keuntungan penggolongan menurut Nomor adalah:

- 1) Ketelitian yang lebih besar dalam penyimpanan.
- 2) Nomor surat dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- 3) Perluasan yang tidak terbatas adalah serba mungkin.
- 4) Indeks merupakan suatu daftar yang lengkap dan dapat dipergunakan untuk tujuan-tujuan lain, misalnya sebagai indeks alamat.

Kerugiannya adalah:

- 1) Banyak waktu dipergunakan untuk mengembalikan pada indeks.
- 2) Arsip untuk bermacam-macam kertas tidak mudah menyusunnya.
- 3) Biaya indeks dan ruangan yang digunakan cukup banyak.
- 4) Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

c. Penyimpanan menurut Urutan Waktu

Penggolongan menurut biasanya dipergunakan untuk dokumen-dokumen, seperti pesanan-pesanan, surat-surat penetapan pembayaran, penerimaan-penerimaan dan sebagainya

Keuntungan penggolongan menurut Urutan Waktu:

1) Bermanfaat apabila tanggalnya telah diketahui.

Kerugiannya adalah:

1) Tidak selalu cocok.

2) Surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.

d. Penyimpanan menurut Pokok Soal

Penggolongan menurut pokok soal adalah penggolongan, di mana dokumen-dokumen disusun menurut pokok soal, bukan menurut nama-nama perusahaan, koresponden-koresponden, dan sebagainya.

Keuntungan penggolongan menurut Pokok Soal adalah:

1) Mudah penggunaannya bila hanya pokok soalnya yang diketahui.

2) Dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugiannya adalah:

1) Kesulitan penggolongan.

2) Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.

3) Mungkin diperlukan suatu indeks.

e. Penyimpanan menurut Wilayah

Penggolongan menurut wilayah adalah penggolongan, di mana surat-surat atau arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.

Keuntungan penggolongan menurut Wilayah:

1) Mudah menggunakan bila tempat telah diketahui.

2) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya adalah:

1) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.

2) Mungkin diperlukan suatu indeks.

2.5 Pelaksanaan dalam Penataan Berkas

Menata berkas artinya mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat. Tahap pertama dalam menyusun berkas-berkas tersebut, yaitu:

1. Menyusun File

Membentuk file ialah menyusun berkas-berkas himpunan dokumen, arsip atau surat-surat yang mengandung persoalan yang sama atau dokumen/arsip surat yang mengenai satu persoalan dan mengaturnya ke dalam folder.

Ada dua cara penyusunan file yaitu:

a. Penyusunan secara spontan.

Setiap dokumen atau surat baru, pada saat itu pula dibuat file baru dengan folder baru. Cara ini dapat berakibat satu file atau folder itu hanya berisikan satu lembar surat/dokumen saja sehingga file dari satu pokok masalah dapat terdiri banyak sekali folder. Kalau cara ini ditempuh akibatnya laci-laci kabinet akan tidak efisien dan tidak hemat.

b. Penyusunan secara kelompok.

Setiap folder digunakan untuk file sekelompok dokumen/arsip yang sama mempunyai ciri atau sifat yang sama. Setiap ada dokumen/arsip baru, tidak dibuatkan file baru dengan folder baru, tetapi hanya tinggal

memasukan saja ke dalam folder yang sudah dipersiapkan yang didalamnya sudah tersimpan dokumen/arsip terdahulu yang mempunyai ciri/sifat yang sama.

2. Peralatan/perengkapan file

Peralatan/perengkapan file terdiri dari:

- a. Filling Cabinet yang digunakan untuk menempatkan folder.
- b. Folder (map) yang digunakan sebagai tempat lembaran dokumen/arsip.
- c. Petunjuk (guide) yang sekaligus sebagai alat pemisah antara folder-folder.

3. Penelitian Berkas

Sebelum ditempatkan ke dalam file cabinet dokumen harus diteliti terlebih dahulu, apakah dokumen tersebut sudah diberi disposisi yang menyatakan boleh disimpan. Dokumen yang belum ada disposisi supaya dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk mendapat disposisi yang dimaksud. Selain itu diteliti juga apakah sudah di index atau belum, kemudian diatur sesuai dengan tingkatan tanda pengenal pertama, juga perlu diteliti lampiran dokumen tersebut apakah sudah lengkap.

4. Penempatan Dokumen dalam Filling Cabinet.

Penempatan dokumen/arsip hendaklah dilakukan dengan cara yang praktis supaya menghemat gerak dan waktu. Dokumen yang akan difile dibawa ke tempat dile (file cabinet) sudah dalam keadaan tersusun menurut sistem filing yang digunakan. Kalau menggunakan sistem abjad menurut nama tempat/daerah, maka dokumen sudah tersusun menurut abjad nama tempat/daerah pula. Bilamana menggunakan sistem klasifikasi maka dokumen tersebut disusun berdasarkan pokok masalah atau kode angka yang terdapat pada sistem klasifikasi.

2.6 Proses Penyimpanan Arsip

a. Dalam penyimpanan arsip/dokumen dianut asas gabungan, yaitu antara asas "*Sentralisasi*" dan "*Desentralisasi*".

- Asas Sentralisasi ialah semua arsip semi/in-aktif yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dan jarang dalam kegiatan-kegiatan kantor sehari-hari harus dipindahkan ke pusat arsip, agar dapat disimpan dan dipelihara dengan baik. Arsip-arsip yang demikian ini dapat digolongkan kepada:

- arsip yang berguna untuk alat pengikat (penting, semi permanen).

- arsip yang berguna untuk selama-lamanya (vital, permanen).

- Asas Desentralisasi ialah semua arsip (aktif) yang masih diperlukan langsung dan sering dalam kegiatan kantor sehari-hari disimpan dalam file kerja pada masing-masing unit yang ada struktur organisasi. Arsip-arsip aktif dalam file kerja unit-unit dapat diawasi melalui kartu kendali/agenda yang terdapat pada unit kerja.

b. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan yang digunakan sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan diambil dalam suatu organisasi, maka arsip haruslah diatur dan dipelihara serta disimpan sebaik-baiknya. Pengabaian terhadap arsip berarti akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi terdekat.

c. Cara penyimpanan

Cara penyimpanan dokumen di dalam file cabinet dilakukan secara vertikal dan disusun menurut sistem yang dipergunakan. Selain penyimpanan dokumen di dalam file cabinet, juga dapat dipergunakan rak untuk

menyimpan dokumen yang sudah inaktif atau semi statis. Rak-rak tersebut biasanya ditempatkan di dalam ruangan tersendiri yang terpisah dari tata usaha kearsipan. Ukuran rak yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen disesuaikan dengan keadaan ruangan yang tersedia. Kadang-kadang rak dibuat sebegitu rupa dan tingginya sampai ke plafon sehingga untuk mengambil dokumen memerlukan tangga.

d. Penggunaan Bon Pinjaman

Dokumen ada saja kemungkinan hilang, walaupun penyusunan dan pengaturan penyimpanan telah dilakukan secara cermat dan menurut sistem-sistem yang berlaku. Sering terjadi berkas dokumen hilang dan tidak diketemukan bila diperlukan, hal ini antara lain disebabkan petugas arsip tidak mentaati peraturan di bagian arsip.

2.7 Sistem Penemuan Kembali Arsip

Untuk menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang tepat dan cepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangatlah erat hubungannya dengan sistem penataan dan penyimpanan arsip. Tanpa mengetahui sistem penataan dan penyimpanannya, maka penemuan kembali sesuatu dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan.

Dalam Pola Baru Sistem Kearsipan, sarana utama pencarian dokumen atau arsip ialah:

1. Indeks ialah kata tanggap yang dapat berupa nama orang, nama badan, atau organisasi, masalah dan nama tempat, propinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa, jalan, dan sebagainya.

2. Kode, dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu.
3. Tunjuk silang dipergunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan atau organisasi, nama tempat. Tunjuk silang ini mengandung pengertian bahwa kata tangkap yang tidak kita pergunakan menunjuk kepada kata tangkap yang kita pergunakan atau kata tangkap yang kita pergunakan menunjuk hubungan dengan kata tangkap yang juga kita pergunakan. Antara kata tangkap manajemen dengan administrasi mempunyai hubungan dan kaitan satu sama lain. Kedua kata tangkap ini kita pergunakan dalam Sistem Penemuan Kembali.

2.8 Permasalahan Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat ingatan bagi semua kegiatan dalam suatu perusahaan untuk mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang, sehingga diperlukan adanya pemeliharaan terhadap arsip mengenai penyimpanan maupun pengaturan tempat dengan sebaik-baiknya.

Adapun masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu: (The Liang Gie, 1991:129)

1. Petugas tidak dapat menemukan kembali secara tepat tentang arsip yang diperlukan untuk pimpinan organisasi atau satuan organisasi.
2. Meminjam atau memakai suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang arsip tersebut tidak dikembalikan.

3. Dengan bertambahnya terus-menerus surat dalam bagian arsip tanpa ada pemindahan atau penyusutan sehingga akan mengganggu tempat atau tidak mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat adanya pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut di atas maka perlu dipelajari pedoman-pedoman yang menyangkut:

1. Sistem kerja penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi atau unit kerja.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu disepakati.
3. Penyusutan arsip secara benar dan teratur.
4. Penataan pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru dan terefisien.

2.9 Pokok-pokok Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi, tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode-metode yang diperlukan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah (Moekijat, 1990:95):

1. Kepadatan

Tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.

2.10 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yang berikut : (The Liang Gie, 1991:162)

1) Ketelitian.

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk di samping jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna

2) Kecerdasan.

Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartunya.

3) Kecekatan.

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

4) Kerapian.

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau sobek.

Menurut Littlefield & Peterson dalam bukunya *Modern Office Management* mensyaratkan 6 hal bagi pegawai-pegawai arsip yaitu:

2. Hal dapat didekati
Lemari surat ditempatkan sedemikian rupa, sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambilnya.
3. Kesederhanaan
Sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
4. Keamanan
Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan
Sistem kearsipan harus hemat dalam biaya berupa uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
6. Fasilitas
Bilamana diperlukan sistem kearsipan yang dapat diperluas.
7. Arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penggunaan yang seminim-minimnya
8. Referensi yang banyak harus diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala surat.
9. Surat-surat harus selalu disimpan secara baik meskipun hal ini dapat tergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
10. Beberapa sistem yang telah dipindahkan keluar harus menunjukkan dokumen-dokumen mana yang telah dipindahkan, bilamana, dan oleh siapa.
11. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

- 1) Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal.
- 2) Memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat-warkat.
- 3) Memiliki sifat kecermatan.
- 4) Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
- 5) Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi.
- 6) Memiliki pertimbangan yang baik

Selain syarat-syarat mental dan kepribadian itu dengan sendirinya tenaga-tenaga ahli di bidang kearsipan misalnya: menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kearsipan perkembangan modern. Bilamana syarat pengetahuan ini belum terpenuhi karena selama itu di Indonesia tugas-tugas kearsipan biasanya dianggap pekerjaan yang rendah, maka perlulah pimpinan organisasi mengusahakan penataran-penataran untuk meningkatkan mutu kecekatan dan pengetahuan para pegawai arsip.

2.11 Penyusutan Arsip

Kegiatan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selama-lamanya tetapi suatu saat arsip-arsip akan berakhir lagi penggunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan perlu diadakan penyusutan, yaitu arsip yang sudah usang dimusnahkan. Ini merupakan cara yang baik untuk membatasi tertumpuknya arsip-arsip yang tidak perlu.

Langkah pertama yang harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip itu ialah menggolong-golongkan semua warkat dari sesuatu organisasi dalam

kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya. Penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian dalam 4 tingkat yang berikut:

1) Warkat Vital

surat-surat sangat penting yang menjadi dasar kelangsungan instansi yang bersangkutan dan harus tetap ada dalam bentuk aslinya. Warkat-warkat kelas ini wajib disimpan untuk selama-lamanya.

2) Warkat Penting

surat-surat yang mempunyai kegunaan besar, yang membantu kelancaran instansi atau sukar diganti apabila hilang karena biaya yang sangat besar atau sulitnya mengusahakan penggantinya. Warkat-warkat ini biasanya harus disimpan untuk jangka waktu yang cukup lama sampai berbilang tahun sesuai dengan kepentingannya

3) Warkat Berguna

surat-surat yang nilai gunanya bersifat sementara dan hanya kadangkala diperlukan kembali. Apabila hilang warkat ini mudah diganti, oleh karena itu secara berkala dan teratur dapat disingkirkan.

4) Warkat tidak Penting

surat-surat yang habis kegunaannya setelah selesai dibaca. Warkat-warkat kelas ini biasanya tidak perlu disimpan dalam berkas dan menjadi arsip.

2.11.1 Tujuan Penyusutan

1. Untuk memperoleh arsip yang betul-betul mempunyai nilai guna.
2. Untuk mengatasi masalah-masalah tertumpuknya arsip inaktif.
3. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karena arsip yang disimpan adalah memenuhi nilai guna tinggi.
4. Untuk meningkatkan efisiensi ruangan dan perlengkapan.

5. Sebelum dilaksanakan penyusutan perlu diadakan penilaian berkas, kegiatan penilaian mencakup kegiatan-kegiatan pemindahan berkas arsip dari unit pengolah ke pusat penata arsip.

2.11.2 Cara Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip sebaik-baiknya diatur dengan cara tertentu yaitu:

a. Pemindahan secara berkala

1. Satu kali dalam jangka waktu tertentu.

Berkas arsip yang dibuat atau diterima dalam jangka waktu tertentu dipindahkan ke Pusat Penyimpanan

2. Dua kali dalam jangka waktu tertentu.

Tahap pertama, berkas arsip yang berstatus inaktif tetapi masih tetap ditempatkan di unit pengolah. Pada tahap kedua dalam waktu yang telah ditentukan, berkas arsip inaktif tersebut dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip.

3. Atas dasar waktu minimum/maksimum.

Dalam perencanaan pemindahan diperlukan penentuan waktu minimum dan maksimum sesuatu berkas arsip dapat ditahan atau disimpan dalam suatu file. Pada waktu yang telah ditentukan maka arsip yang telah mencapai waktu minimumnya dapat dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip.

b. Pemindahan secara terus-menerus.

Pemindahan berkas arsip dari file aktif ke file inaktif tidak berdasarkan atas jangka waktu tertentu melainkan secara terus-menerus. Cara pemindahan berkas ini dilaksanakan bila mengenai suatu masalah.

III. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro adalah salah satu unit produksi dari Direksi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) yang berkedudukan di Surabaya. Perusahaan ini bergerak dibidang pengolahan tanaman tebu sebagai bahan baku untuk kemudian diproses didalam pabrik menjadi hasil akhir gula pasir kualitas I atau yang lebih dikenal dengan SHS I.

Pabrik Gula Kanigoro berdiri sejak jaman penjajahan Belanda, tepatnya pada tahun 1894 dibawah manajemen Culture Handel & Industrie Bank N.V. Pada masa nasionalisasi tahun 1957, tak terkecuali pemerintah mengalihkan pula pengolahan Pabrik Gula Kanigoro berdasarkan Undang-undang Nomor 86 Tahun 1958.

Dalam rangka mencari bentuk organisasi maupun sistem kerja yang cocok dan sesuai dengan tata kehidupan serta budaya bangsa Indonesia, maka terjadilah berbagai macam perubahan dalam proses manajemennya.

Pabrik Gula Kanigoro yang merupakan unit usaha produksi dari PT Perkebunan di Indonesia dengan budaya gula khususnya merupakan Badan Usaha Milik Negara bernaung dibawah Departemen Pertanian, pada akhirnya dalam proses perkembangan sejak diambil alih tanggal 10 Desember 1957, secara berurutan sebagai berikut :

1. Tahun 1957, merupakan tahun pengambilalihan dengan nama badan hukum PPN PRAE UNIT GULA A, mengelola antara lain Pabrik Gula Kanigoro didaerah Madiun.

2. Pada tahun 1963, melalui Peraturan pemerintah Nomor 1, statusnya diubah menjadi BPU-PPN Gula Kesatuan Jawa Timur I, yang selanjutnya berganti nama menjadi BPU-PPN Gula Inspeksi Daerah V yang juga masih mengelola antara lain Pabrik Gula Kanigoro di daerah Madiun.
3. Pada tahun 1968, dengan peraturan Pemerintah Nomor 14 terjadi lagi perubahan struktur perusahaan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP XX).
4. Pemerintah melalui Undang-undang Nomor 9 tahun 1969, telah melakukan perubahan Perusahaan-Perusahaan Negara menjadi bentuk Perum (Perusahaan Umum), Perjan (Perusahaan Jawatan) dan Persero (Perseorangan).
5. Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1972 berubah menjadi PT Perkebunan XX (Persero) Pabrik Gula Kanigoro di Madiun. Adapun peralihan status menjadi PT Perkebunan XX (Persero), baru terlaksana resmi dengan Akta Pendirian Nomor 5 Tahun 1981 oleh Notaris Loemban Tobing, SH.
6. Pabrik Gula Kanigoro dibawah naungan manajemen PT Perkebunan XX (Persero) berkedudukan di Jalan Merak Nomor 1 Surabaya yang berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah. SH, Nomor 108 diadakan perubahan isi Anggaran Dasar.
7. Perseroan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, dibantu para Direktur dan diawasi oleh Dewan Komisaris yang terdiri dari Komisaris Utama dan Anggota Komisaris.
8. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 tanggal 14 Pebruari 1996, status PT Perkebunan seluruh Indonesia telah dibubarkan, berkenaan dengan hal tersebut maka pada tanggal 11 Maret 1996 dibentuklah

perusahaan baru dengan nama PT Perkebunan Nusantara XI (Persero). Terbentuknya PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) adalah merupakan penggabungan dari PT Perkebunan XX (Persero) dengan PT Perkebunan XXIV-XXV (Persero).

3.2 Lokasi Perusahaan

Sejak didirikan hingga sekarang Pabrik Gula Kanigoro masih menempati lokasi pada areal Desa Banjarejo Kecamatan Taman Kotamadya Madiun. Adapun pemilihan lokasi perusahaan tentunya dengan mempertimbangkan berbagai faktor antara lain :

1. Bahan Baku

Tanaman tebu sebagai bahan baku utama produksi gula pasir didapat dengan menanam bibit yang dikembangkan menjadi tebu giling. Penanaman tebu ini dilahan sawah pabrik yang cukup memenuhi kapasitas harian sampai dengan akhir masa giling dengan kualitas pengangkutan lahan yang cukup potensial untuk tanaman tebu.

2. Pengangkutan Bahan Baku

Pabrik Gula Kanigoro memiliki jaringan jalan lori yang menyebar menuju lahan-lahan kebun tebu sehingga hal ini memperlancar arus angkutan bahan baku ke lokasi pabrik.

3. Tenaga Kerja

Didaerah Kodya Madiun tersedia cukup banyak tenaga kerja yang tingkat pendidikannya relatif baik. Sehingga hal ini cukup menguntungkan perusahaan apabila membutuhkan bahan baku.

4. Manfaat Lingkungan

Dengan berdirinya Pabrik Gula Kanigoro maka akan bermanfaat bagi masyarakat disekitar lokasi pabrik. Hal ini nampak dari banyaknya tenaga kerja yang terserap dalam pabrik tersebut. Di samping itu, lahan milik masyarakat sekitar pabrik dapat disewakan untuk ditanami tebu yang hasilnya dapat menambah penghasilan masyarakat.

3.3 Bentuk Badan Hukum Perusahaan

Pada mulanya bentuk badan hukum perusahaan adalah Namloose Venootschapt (NV) yang bernama "Culture Handel & Industrie Bank NV" akan tetapi setelah pengambilalihan oleh pemerintah, bentuk badan hukum tersebut diubah menjadi PT Perkebunan XX (Persero) yang permodalannya melalui saham oleh Menteri Keuangan atas nama pemerintah dan secara teknis Menteri Pertanian ditunjuk sebagai kuasa pemegang saham. Status persero pada tahun 1972 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6, yang secara resmi dengan Akta Notaris Loemban Tobing. SH, dengan Akta Pendirian Nomor 5 Tahun 1981.

3.4 Pemilik Perusahaan

Secara yuridis, PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro adalah milik negara (Badan Usaha Milik Negara) yang kuasanya dilimpahkan kepada Menteri Keuangan sebagai pemegang saham. Adapun yang bertindak sebagai pengelola perusahaan adalah Direksi yang terdiri dari seorang Direktur Utama, seorang Direktur Produksi, seorang Direktur Keuangan dan Administrasi dan seorang Direktur Pengembangan. Sedangkan unit Pabrik Gula Kanigoro Madiun dipimpin oleh seorang Administratur yang

pengangkatannya berdasarkan Surat Keputusan Direksi atas persetujuan Menteri Pertanian.

3.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap organisasi atau perusahaan mempunyai struktur formal. Struktur organisasi yang baik sangat penting, karena koordinasi kegiatan setiap karyawan merupakan tanggung jawab yang penting dari manajemen. Organisasi menurut M. Manulang dalam bukunya Pengantar Ekonomi Perusahaan memberikan pengertian adalah sebagai berikut:

“Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan”.

Dari pengertian diatas tersebut maka seorang pimpinan perusahaan harus senantiasa mengawasi apakah kepala bidang atau bawahan pada masing-masing bidang telah bekerja sesuai rencana, serta mengevaluasi pelaksanaan hasil-hasilnya untuk perbaikan-perbaikan bagi pengembangan-pengembangan dimasa yang akan datang.

Agar mudah dalam mencapai tujuan, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud sehingga dapat mendorong tercapainya kerjasama dan meenumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela

Bentuk organisasi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro berbentuk garis dan staff, dimana dalam bentuk organisasi ini disamping fungsi komando juga terdapat fungsi staff. Dalam hal ini kegiatan-kegiatan bantuan saran dan nasehat bidang personalia dan tenaga kerja yang

dalam struktur organisasi berada dalam lingkup bagian Tata Usaha dan Keuangan, sangat diperlukan bagian-bagian Instalasi, Tanaman dan Pengolahan yang membina secara langsung para karyawan pelaksana dibagiannya. Di samping itu saran-saran pimpinan perusahaan yang dalam hal ini adalah Administratur diperlukan sekali untuk melengkapi suatu pertimbangan dalam upaya pengambilan keputusan yang obyektif dibidang personalia dn tenaga kerja. Hubungan garis diarahkan pada suatu wewenang memberikan perintah-perintah atau melaksanakan kegiatan organisasi sesuatu bidang dan job discription yang telah digariskan bagian masing-masing.

Untuk lebih jelasnya pembagian tugas masing-masing karyawan dapat dilihat dalam struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro Madiun, pada halaman berikut:

**BAGAN ORGANISASI FABRIK GULA
KANIGORO
PT PERKEBUNAN XI (PESERO)**

Administrator



KETERANGAN: ————— DALAM PEMBINAAN
 DALAM KEKUASAAN

Adapun mengenai mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi Keuangan dan Umum

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Umum (AKU) yang mempunyai tugas pokok:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Administratur.
- b. Membantu secara aktif Administratur dalam melaksanakan tugas Akuntansi, Keuangan dan Umum.
- c. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang terkait dengan tugas-tugas pertanggungjawaban keuangan, RKAP dan Umum.
- d. Memberikan masukan saran dan pendapat bidang personalia dan tenaga kerja dalam kaitannya sebagai fungsi staf bagi Administratur.
- e. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Umum dibantu dan membawahi:
 - Pemegang Buku.
 - Kepala Gudang Material.
 - Employe Kantor Kepala I Urusan Hak/Umum.

2. Bagian Tanaman

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tanaman yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Administratur.
- b. Membantu secara aktif kepada Administratur dalam melaksanakan tugas pengadaan bahan baku (tebu).
- c. Melakukan koordinasi dengan bagian lain dan instansi yang terkait dengan tugas-tugas pengelolaan dan pengadaan bahan baku (tebu)

d. Didalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Tanaman dibantu dan membawahi:

- Sinder Kebun Kepala Urusan Penelitian dan Pengembangan.
- Sinder Kebun Kepala Urusan Agronomi.
- Sinder Kebun Kepala Urusan Pembibitan.
- Sinder Kebun Kepala Urusan Tebang dan Angkut.

3. Bagian Instalasi

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Instalasi dengan tugas pokok sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Administratur
- b. Membantu secara aktif kepada Administratur dalam melaksanakan tugas menyiapkan peralatan pabrik, alat angkutan, pompa kebun, gedung dan penataran.
- c. Koordinasi dengan bagian-bagian lain yang terkait dengan tugas penyiapan peralatan pabrik, alat angkutan, pompa kebun, gedung dan penataran
- d. Didalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Instalasi dibantu membawahi:
 - Ajunt.
 - Kepala Bagian Instalasi.
 - Para Masinis Stasiun.

4. Bagian Pengolahan

Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Pengolahan yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Administratur.

- membantu secara aktif Administratur dalam melaksanakan tugas pada proses pembuatan gula laboratorium pabrik, analisa pendahuluan serta bertanggung jawab atas peralatannya.
- b. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian lain yang terkait dengan tugas-tugas pembuatan gula, laboratorium pabrik serta analisa pendahuluan
 - c. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Pengolahan dibantu dan membawahi:
 - Ajunt Kepala Bagian Pengolahan.
 - Chemiker.
 - Opzhiker Pabrikat.

3.6 Aspek Personalia

Berdasarkan sifat hubungan kerja dengan perusahaan, karyawan di pabrik gula terdiri dari 2 (dua) kelompok besar yaitu:

1. Karyawan Tetap

Adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu. Dimana pada saat dimulainya kerja didahului dengan masa percobaan maksimal 3 bulan. Karyawan tetap tersebut terdiri dari :

- karyawan tetap bulanan.
- karyawan tetap harian.

2. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu, dimana pada saat

dimulainya hubungan kerja tidak didahului dengan masa percobaan sesuai peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05/Men/1986 tanggal 20 April 1989.

Karyawan tidak tetap sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- Karyawan Kampanye

Karyawan kampanye adalah karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dari permulaan tebu diangkut melalui timbangan tebu, pekerjaan digilingan, pekerjaan disekitar emplasemen yang ada hubungannya langsung dengan penggilingan tebu, pekerjaan di dalam pabrik sampai dengan tempat penumpukan gula dalam.

- Karyawan Musim Tanaman

Karyawan musiman tanaman adalah karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dari permulaan pembukuan tanah persiapan tanam dan pemeliharaan tebu Pabrik Gula sampai tebu siap ditebang

- Karyawan Musim Tebangan

Karyawan Musiman Tebangan adalah karyawan yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dari permulaan tebu pabrik gula ditebang sampai diangkut dan ditimbang, termasuk pekerjaan persiapan tebangan, pemuatan tebu diatas alat pengangkut. Sistem pengupahan dari karyawan Musiman Tebangan ini terdiri dari:

- Bulanan
- Harian
- Borongan

Jenis pekerjaan karyawan musiman tebangan meliputi:

- Menebang tebu
- Memotong ujung tebu
- Memuat tebu sampai alat timbangan tebu

- Menarik lori masuk dan keluar kebun
- Memasang riil jalan sasakan kedalam kebun

Hubungan dengan karyawan Musiman Tebangan didasarkan atas Surat Kesepakatan Kerja yang ditandatangani kedua belah pihak.

Jumlah karyawan pada Pabrik Gula Kanigoro yang direkrut sampai sekarang, dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Jumlah karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pabrik Gula Kanigoro Madiun

NO	STATUS	KARYAWAN		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Karyawan			
	-Karyawan staff	48	2	50
	-karyawan non staff	30	-	30
2.	Karyawan tidak Tetap			
	-Karyawan Kampanye	75	-	75
	-Karyawan Musim tanaman	125	-	125
	-Karyawan Musim tebang	156	-	156
	Jumlah	434	2	436

Sumber data: PTPN XI (Persero) PG Kanigoro Madiun

Dari kedua pembagian 2 (dua) kelompok besar karyawan tersebut sistem pengupahannya diatur dalam SKB, Menteri Pertanian dan Menteri Tenaga

No. 196/Kpst/Kp.630/9/91 Kep.157/Men/1991 tanggal 11 April 1991 beserta peraturan-peraturan penyempurnaanya.

3.7 Proses Produksi

Proses produksi gula mulai dari kebun sampai diangkat di emplasemen pabrik dan masuk ke mesin gilingan hingga menjadi produk akhir berupa kristal-kristal gula melalui beberapa tahap. Tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut:

- Penebangan Tebu

Setelah dinyatakan masak dan layak untuk ditebang berdasarkan analisa kemasakan tebu maka dari berbagai wilayah/daerah kerja pabrik gula, tebu mulai ditebang dengan berdasarkan pola tebang pabrik gula. Dalam proses penebangan tebu ini bagian yang bertanggung jawab adalah bagian Tanaman yang telah dikuasakan pada sub bagian tebang dan angkut tebu.

- Muat dan Angkut Tebu

Muat dan Angkut tebu ini bertugas membawa tebu yang telah ditebang dari kebun ke emplasemen pabrik. Pengangkutan dari kebun ke emplasemen pabrik dilakukan menggunakan truk dan lori.

- Penimbangan Tebu

Sebelum tebu digiling maka diadakan penimbangan berat tebu yang diangkat oleh alat angkut truk maupun lori. Penimbangan tebu ini dilakukan untuk mengetahui produksi kwintal tebu dari masing-masing kebun dan hasil penebangan dari penebang tebu.

- Penggilingan Tebu

Tebu dari lori diangkat dengan katrol menuju ke mesin penggilingan yang terdiri dari 4 (empat) mesin penggilingan I, II, III dan IV yang berkapasitas

produksi perhari adalah 18.000 kwintal. Dari ke-4 gilingan tersebut akan dihasilkan nira mentah. Nira mentah yang berasal dari gilingan ini berwarna coklat agak hijau. Dari stasiun ini, nira akan mengalami proses pemurnian.

- Pengolahan menjadi SHS I

Selanjutnya nira mentah tersebut dialirkan ke pemanas I dengan suhu ± 75 c. Pada stasiun pemurnian ini mulai digunakan pemanas karena nira mentah akan dimurnikan. Dari bagian ini kemudian nira ditambah air panas secukupnya dan diputar beberapa menit (± 2 menit) yang akan menghasilkan gula dan Stroop. Setelah menjalani dari berbagai proses tersebut maka akan dihasilkan Gula SHS I sebagai produk akhir Pabrik Gula.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro Madiun dalam bidang administrasi kearsipan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah:

1. PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro Madiun mempunyai kegiatan pokok yaitu pengolahan tebu untuk gula SHS I, dengan bekerja sama dengan pihak luar.
2. Prosedur kegiatan administrasi kearsipan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro Madiun terdiri dari kegiatan pengolahan surat masuk dan surat keluar.
3. Pelaksanaan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan cukup baik dan teliti di bagian kearsipan.
4. Pelaksanaan penataan arsip pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro Madiun, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Penyortiran surat atau berkas berdasarkan jenisnya.
 - b. Penyimpanan arsip oleh bagian kearsipan.
 - c. Rahasia surat, surat perjanjian dan buletin-buletin disimpan tersendiri oleh bagian kearsipan.
5. Prosedur kegiatan administrasi kearsipan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro Madiun dibuat seefisien mungkin, mengingat untuk mendapat kemudahan yang disebabkan karena berkurangnya karyawan di bagian kearsipan dikarenakan adanya penggabungan PTP. Penyimpanan arsip penting atau rahasia disimpan oleh bagian kearsipan, begitu juga surat perjanjian dan buletin-buletin yang diterbitkan oleh PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) baik pusat maupun yang di Madiun. Sedangkan

untuk arsip yang lainnya, sekiranya bagian memerlukan dapat menggandakan sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Adi Warsidi, Drs. 1987. *Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, Penerbit Karmika, Universitas Terbuka, Jakarta
- Basir Barthos, Drs. 1989. *Manajemen Kearsipan*, Untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta.
- Lanee H. Secretan. 1978. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Moekijat, 1990, *Manajemen Perkantoran*, CV. Mandiri Maju, Bandung.
- The Liang Gie. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*, yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta, 1997.
- , 1998, *Pedoman Kearsipan*, PT Perkebunan Nusantara XI (Persero), Surabaya.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 134 / PT.32.H4.FE / N 5'19
Tempor :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Jember, 9 Januari 1999

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
J e m b e r

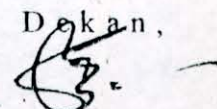
Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT (PERSERO) NUSANTARA XI PG KANIGORO MADIUN

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1	TITIM ERFITA, E	96 - 291	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

Drs. H. Sukusni, MSc
MNIP.130.350.764



Nomor : AC-INSIP/98.227

Surabaya, 05 Desember 1998

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Jawa 17 Kotak Pos 125
Jember

PKN/RESEARCH

Berdasarkan surat Saudara Nomor : 3778/PT.32.H4.FE/N5/1998 tanggal 14 Oktober 1998, dengan ini kami beritahukan bahwa Direksi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) memberi ijin kepada :

- TITIEN ERFITA EMILIANI - 963-291

untuk mengadakan PKN/Research dengan tema Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Kanigoro - Madiun dengan syarat-syarat sebagai berikut:


1. Waktu yang diberikan untuk melaksanakan PKN/Research adalah selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Pebruari s/d.28 Pebruari 1999.
2. Sebelum pelaksanaan, Mahasiswa yang bersangkutan diharap menghadap Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) di Jalan Merak 1, Surabaya dengan menyerahkan Jadwal kerja.
3. Pemandokan untuk Mahasiswa yang mengadakan PKN/Research tidak disediakan oleh PG Kanigoro.
4. Biaya yang diperlukan untuk keperluan PKN/Research dimaksud diluar tanggungan PG Kanigoro.
5. Mahasiswa yang bersangkutan dilarang mengadakan penelitian di bagian keuangan, baik yang belum maupun yang telah diaudit dari FG Kanigoro.
6. Mahasiswa yang bersangkutan harus mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di PG Kanigoro.
7. Sebelum meninggalkan PG Kanigoro, Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan membuat laporan singkat mengenai PKN/Research yang telah dilaksanakan kepada petugas/ pejabat yang bersangkutan di PG Kanigoro.
8. Setelah selesai melakukan PKN/Research selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Mahasiswa tersebut wajib mengirimkan hasil PKN/Research yang telah diketahui oleh Administratur PG Kanigoro dan disahkan oleh Dosen Pembimbing dalam rangkap 2 (dua), kepada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Cq. Bagian Sumber Daya Manusia Jalan Merak 1, Surabaya.

Demikian untuk perhatiannya.

Tindakan :

1. PG Kanigoro
2. Mahasiswa ybs.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)


M. PUNDJUL PUTRANTO K.
Direktur

ABSENSI KEGIATAN PELAKSANAAN
 - PRAKTEK KERJA NYATA
 DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
 PG KANIGORO MADIUN

NAMA: TITIEN ERFITA EMILIANTI

NIM : 96-291

TANGGAL MASUK PKN	TANDATANGAN
01 Februari 1999	01.....
02 Februari 1999	02.....
03 Februari 1999	03.....
04 Februari 1999	04.....
05 Februari 1999	05.....
06 Februari 1999	06.....
07 Februari 1999	07.....
08 Februari 1999	08.....
09 Februari 1999	09.....
10 Februari 1999	10.....
11 Februari 1999	11.....
12 Februari 1999	12.....
13 Februari 1999	13.....
14 Februari 1999	14.....
15 Februari 1999	15.....
16 Februari 1999	16.....
17 Februari 1999	17.....
18 Februari 1999	18.....
19 Februari 1999	19.....
20 Februari 1999	20.....
21 Februari 1999	21.....
22 Februari 1999	22.....
23 Februari 1999	23.....

24 Februari 1999	24.....
25 Februari 1999	25.....

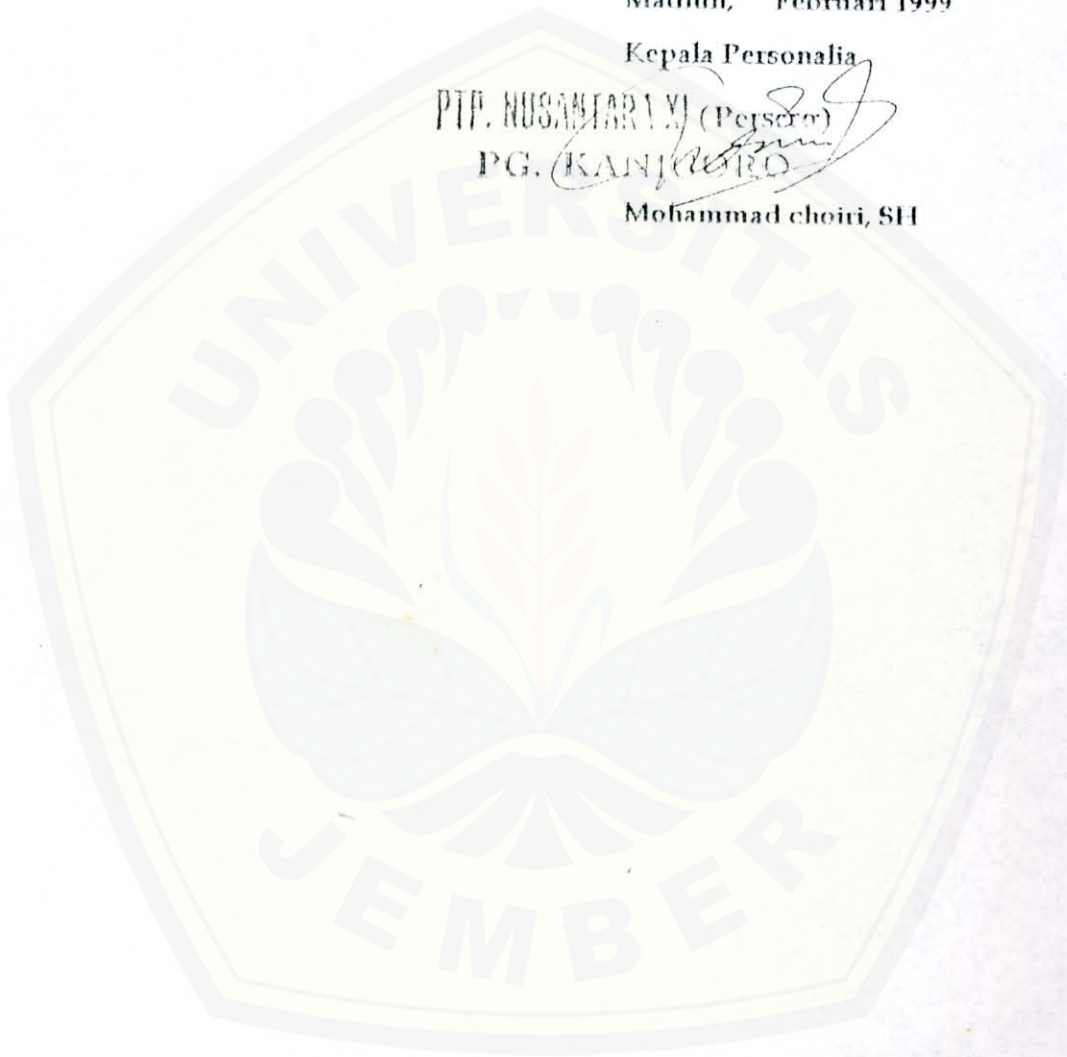
Madiun, Februari 1999

Kepala Personalia

PTP. NUSANTARI XI (Persero)

PG. KANIKORO

Mohammad choiti, SH



LAPORAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 01 Februari 1999:	Perkenalan dengan bagian personalia kemudian diserahkan pada bagian kearsipan. Mempelajari Daftar Nama rubrik, berkas dan kode berkas. Membantu mengagendakan surat masuk dan keluar. Membantu mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Selasa, 02 Februari 1999:	Memilah arsip dan surat masuk dan keluar. Membantu mengagendakan surat masuk an keluar Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Rabu, 03 Februari 1999:	Mengagendakan surat masuk. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Mengagendakan nomor faksimile. Menggandakan surat-surat dan arsip.
Kamis, 04 Februari 1999:	Mengagendakan surat-surat keluar. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Menggandakan surat-surat dan arsip.
Jum'at, 05 Februari 1999:	Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Menggandakan surat-surat. Merapikan pengarsipan yang kurang tertib.

- Sabtu, 06 Februari 1999: Memilah arsip dan surat-surat
Mengagendakan surat-surat dan arsip.
Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Mengagenda nomor faksimile.
- Senin, 08 Februari 1999: Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
Mengisi data karyawan pada kartu gula.
Menggandakan arsip dan surat.
- Selasa, 09 Februari 1999: Mengagendakan surat-surat masuk dan arsip.
Mengarsipkan surat dan arsip.
Menggandakan surat-surat.
- Rabu, 10 Februari 1999: Memilah arsip dan surat-surat.
Mengagendakan surat masuk.
Mengarsipkan surat-surat dan arsip.
Mengagendakan nomor faksimile.
- Kamis, 11 Februari 1999: Memilah arsip dan surat.
Mengagendakan surat masuk dan keluar.
Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
Memasukkan data dalam komputer.
- Jum'at, 12 Februari 1999: Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
Mengagendakan surat masuk dan keluar.
Mengisi pada daftar isi, arsip yang belum terdaftar.
Mencari dan menemukan kembali arsip yang diperlukan.
- Sabtu, 13 Februari 1999: Memilah arsip-arsip dan surat.
Mengagendakan surat masuk dan keluar.
Mengarsipkannya pada ordner.
Menggandakan arsip dan surat.

- Senin, 15 Februari 1999: Memilah dan mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
Mengagendakan surat-surat dan arsip.
Mengagendakan nomor faksimile.
- Selasa, 16 Februari 1999: Memilah arsip dan surat-surat.
Mengagendakan arsip dan surat-surat masuk/keluar.
Mengagendakan surat-surat dan arsip.
- Rabu, 17 Februari 1999: Mengagendakan surat masuk dan keluar.
Memasukan data dalam komputer.
Mengagendakan nomor faksimile.
Mengagendakan surat-surat.
- Kamis, 18 Februari 1999: Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
Mengagendakan surat-surat.
Menemukan kembali surat yang diperlukan.
- Jum'at, 19 Februari 1999: Memilah arsip dan surat-surat.
Mengarsipkan surat masuk dan keluar.
Mengagendakan surat masuk dan keluar.
Mengagendakan surat-surat.
- Sabtu, 20 Februari 1999: Memilah dan mengarsipkan surat-surat.
Mengagendakan surat keluar dan masuk.
Mencatat nomor faksimile.
Membantu memasukan data ke komputer.
- Senin, 22 Februari 1999: Memilah dan mengarsipkan surat-surat dan arsip.
Mengagendakan surat-surat dan arsip.
Merapikan arsip dan surat-surat dalam ordner.
- Selasa, 23 Februari 1999: Mengagendakan surat keluar dan masuk.
Mengagendakan arsip dan surat.
Mencatat nomor faksimile.

Membantu merapikan arsip dan surat-surat dalam ordner.

Rabu, 24 Februari 1999:

Mengarsipkan surat dan arsip.
Mengendalikan surat masuk dan keluar.
Menggandakan surat-surat dan arsip.

Kamis, 25 Februari 1999:

Memilah dan mengarsipkan surat-surat dan arsip.
Mengendalikan surat masuk dan keluar.
Menggandakan surat dan arsip.
Hari terakhir melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

PT Perkebunan Nusantara XI (Persero)
PG Kanigoro Madiun.

PTP. NUSANTARA XI (Persero).
PG. KANIGORO

Mohammad choiri, SH

FABRIK GULA KANIGORO

Surat Masuk No. Tol :

Agenda No. :

DITERUSKAN KEPADA	DISPOSISI
<input type="checkbox"/> KABAG. TUK	<input type="checkbox"/> w/ Mendapat Perhatian
<input type="checkbox"/> KABAG. TANAMAN	<input type="checkbox"/> w/ Diselamatkan
<input type="checkbox"/> KABAG. INSTALASI	<input type="checkbox"/> w/ Diizinkan
<input type="checkbox"/> KABAG. PENGOLAHAN	<input type="checkbox"/> w/ Diberi Informasi/data yg perlu
	<input type="checkbox"/> w/ Diberi Komentar
	<input type="checkbox"/> w/ Diberi Saran/Usul
	<input type="checkbox"/> b.d.s

Catatan :



DAFTAR NAMA RUBRIK DAN KODE BERKAS
 PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
 PABRIK GULA KANIGORO

NAMA RUBRIK	NAMA BERKAS	KODE BERKAS	ISI MASING-MASING BERKAS
URUSAN UMUM	Urusan Rupa-rupa	AA	Soal-soal yang belum/tidak termasuk berkas-berkas tersebut dibawah ini.
	Kepegawajan	AB	Soal-soal mengenai penerimaan, pengangkatan dan pemberhentian atau kenaikan, tata usaha pegawai, pemindahan, dsb.
	Pendidikan	AC	Soal-soal mengenai urusan kursus, pelatihan, seminar, beasiswa, ikatan dinas, tugas belajar dan pendidikan pada umumnya.
	Kesejahteraan	AD	Soal-soal mengenai emolument, gaji, cuti, pensiun, asuransi jiwa, ASTEK atau ASKES, perawatan kesehatan, hiburan, perburuhan, dsb.
	Hukum	AE	Korespondensi urusan Hukum.
	Keamanan	AF	Korespondensi urusan Keamanan.
	Sekretariat/Rumah tangga	AG	Soal-soal mengenai barang cetakan, protokoler, pengelolaan kendaraan bermotor, rapat, perumahan, listrik, air, telepon, kawat, ratel, SSB, facsimile, E-mail, pemeliharaan bangunan kantor dan rumah-rumah instansi, eksploitasi mess, pesanggrahan dan rumah-rumah istirahat, pemeliharaan perabot, mesin dan kantor dsb.
	Sekretaris Perusahaan	AH	Korespondensi urusan Corporate Secretary.
	Hubungan Masyarakat Surat Pengantar	AI SF	Korespondensi urusan Kehumasan. Khusus pengiriman surat-surat intern kantor dan pabrik.
URUSAN KEUANGAN	Keuangan Rupa-rupa	BB	Soal-soal yang tidak belum termasuk berkas-berkas tersebut di bawah ini
	Anggaran	BC	Soal-soal mengenai RKAP, harga pokok, prognosa LR, dsb.
	Pengendalian Pembayaan	BD	Soal-soal mengenai pengendalian/evaluasi anggaran.
	Akuntansi	BE	Soal-soal mengenai modal kerja, perkembangan keuangan, sisa kas, jamban, kredit bank reverse, dsb.
	Asuransi	BF	Soal-soal yang berkaitan dengan masalah akuntansi.
	Perpajakan	BG	Soal-soal mengenai Perasuransian.
	Pemindahbukuan uang	BH FU	Soal-soal mengenai Perpajakan. Khusus yang menyangkut pemindahbukuan lewat bank.
URUSAN TANAMAN	Tanaman Rupa-rupa	CC	Soal-soal yang tidak termasuk berkas-berkas dibawah ini.
	Perencanaan	CD	Soal-soal mengenai pembibitan, tanaman, pupuk, bahan-bahan kimia, pengolahan tanah, dsb.
	Pengawasan /Agraria	CE	Soal-soal mengenai laporan bulanan tanaman, persewaan tanah, tanah-tanah hak usaha dan bangunan, dsb.
	Tabang & Angkutan PUKK	CF CG	Soal-soal mengenai tabang dan angkutan Soal-soal mengenai kegiatan PUKK.
	URUSAN	Pengolahan Rupa-	DD

PENGOLAHAN	rupa Pengolahan Gula	DE	Soal-soal mengenai teknik pengolahan gula, contoh-contoh gula, urusan karung goni, bahan-bahan keperluan giling, alat dan perkakas kamar obat, analisa, laporan pabrik, penyimpanan gula, dsb. Sama seperti Pengolahan Gula hanya khusus mengenai hasil samping seperti alkohol, sptirus dsb.
	Pengolahan Hasil Samping	DF	
URUSAN TEKNIK	Instalasi Rupa-rupa	EE	Soal-soal yang tidak atau belum termasuk berkas-berkas di bawah ini. Soal-soal mengenai pemeliharaan instalasi pabrik, sentral listrik, perbengkelan, dan sebagainya. Soal-soal mengenai pemeliharaan bangunan, jembatan dan jalan, termasuk jalan lori. Soal-soal mengenai pemeliharaan angkutan motor dan dralsine, pengangkutan diatas rel, alat pertanian, dsb.
	Instalasi Pabrik	EF	
	Bangunan	EG	
	Alat Angkutan dan Pertanian	EH	
URUSAN PENGEMBANGAN	Pengembangan Rupa-rupa	GG	Soal-soal yang tidak termasuk berkas-berkas dibawah ini. Soal-soal mengenai pengkajian teknik atau teknologi. Soal-soal mengenai perencanaan dan pemantauan pengembangan usaha. Soal-soal mengenai operasional komputerisasi. Soal-soal mengenai pengembangan dan pengkajian sistem pengolahan data elektronik.
	Pengkajian Teknik dan Teknologi	GH	
	Pengembangan Usaha	GI	
	Pusat Data dan Sistem Informasi	GK	
	Pengembangan atau Pengkajian Sistem	GL	
URUSAN KOMERSIAL	Pengadaan Rupa-rupa Pembelian Impor Pembelian Lokal	HH	Soal-soal yang tidak termasuk berkas-berkas di bawah ini. Soal-soal mengenai pembelian impor bahan-bahan. Soal-soal mengenai semua pembelian lokal bahan-bahan. Soal-soal mengenai order pembuatan atau reparasi.
		HI	
		HJ	
	Fenbuatan dan Reparasi Penjualan Gula Penjualan Karung Penjualan Tetes Penjualan Lain-lain	HK	Soal-soal mengenai penjualan gula. Soal-soal mengenai penjualan karung. Soal-soal mengenai penjualan tetes. Soal-soal mengenai penjualan hasil samping seperti alkohol, sptirus, dan barang atau jasa lain yang belum tersebut diatas.
		HL	
		HM	
		HN	
		HO	
URUSAN PENGAWASAN	Pengawasan Rupa-rupa Keuangan Operasional	KK	Soal-soal yang tidak termasuk berkas-berkas di bawah ini. Soal-soal mengenai pemeriksaan keuangan. Soal-soal mengenai pemeriksaan.
		KL	
		KM	
URUSAN DIREKSI	Direksi Rupa-rupa Direktur Utama Direktur Keuangan atau Komersial Direktur Produksi Direktur Pengembangan atau SDM	XX	Semua soal yang bersifat khusus antar penanggung jawab kantor atau unit usaha, termasuk kode surat keputusan, edaran, keterangan, jalan dan pengumuman. Untuk surat-surat direktur utama. Untuk surat-surat direktur keuangan atau komersial Untuk surat-surat direktur produksi Untuk surat-surat direktur pengembangan atau SDM
		XA	
		XB	
		XC	
		XD	

Sumber data: PTPN XI (Persero) PG kanigoro Madiun

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : TITIEN ERFITA EMILIANTI.
 Nomor Mahasiswa : 96 - 291.
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI.
 Program Studi : KESEKRETARIATAN.
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
 PADA PT (PERSERO) NUSANTARA XI
 PG KANIGORO MADIUN.
 Pembimbing : DRS. SONNY SUMARSONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
1	14/5 99	Revisi Bab I	[Signature]	
2		Bab II		2
3		Bab III		3
4	24/5 99	Revisi Bab I	[Signature]	
5		Bab II		4
6		Bab III		5
7		Bab IV		6
8				7
9	9/6 99	Revisi Bab I	[Signature]	
10		II		8
11		III		9
12		IV		10
13		V		11
14				12
15		dan lampiran		13
16			14	
17			15	
18			16	
19			17	
20			18	
21			19	
22			20	
23			21	
			22	
			23	