



**PERAN SEKRETARIS DALAM MANAJEMEN ARSIP PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Miftha Asa Rina Rizky

NIM 150803103023

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PERAN SEKRETARIS DALAM MANAJEMEN ARSIP PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

*diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Program
Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember*

Oleh :

Miftha Asa Rina Rizky

NIM 150803103023

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**SECRETARY'S ROLE OF ARCHIVES MANAGEMENT HANDLING AT
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN
JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed to fulfill the requirement for the award of diploma III degree in of
Secretary Department Of Management Faculty Economics and Business
University Of Jember*

By :
Miftha Asa Rina Rizky
NIM 150803103023

**STUDY PROGRAM OF SECRETARIAL
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**PERAN SEKRETARIS DALAM MANAJEMEN ARSIP PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Miftha Asa Rina Rizky
NIM : 150803103023
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 Mei 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Imam Suroso, M.Si
NIP. 19591013 198802 1 001

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP.19631128 198802 2 001

Anggota,

Chairul Saleh, S.E, M.Si
NIP. 19690306 199903 1 001

Mengetahui dan Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MIFTHA ASA RINA RIZKY
NIM : 150803103023
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
**JUDUL LAPORAN : PERAN SEKRETARIS DALAM MANAJEMEN ARSIP
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN
AJONG GAYASAN JEMBER**

Jember, 03 Juni 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Keseekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si
NIP. 19730908 200003 2 001

Dewi Prihatini, S.E, M.M, Ph.D
NIP. 19690329 199303 2 001

MOTTO

"Hidup ini seperti sepeda. Agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak."

(Albert Einstein)

"Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bias kamu gunakan untuk merubah dunia."

(Nelson Mandela)

"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah."

(Thomas Alva Edison)

PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk :

1. Ibu Fatina dan Bapak Junaedi yang senantiasa mendoakan, memberikan semangat, serta berjuang demi kesuksesan saya
2. Seluruh keluarga dan teman-teman saya yang selalu member dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini
3. Ibu Dewi Prihatini, S.E.,M.M.,Ph.D. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dan memberikan ilmu dalam penyusunan tugas akhir
4. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Program Studi DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang selalu memberikan dorongan, saran, serta motivasi selama ini
5. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya kepada kita semua atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga tugas penulisan dengan tema “Peran Sekretaris dalam Manajemen Arsip pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan berbagai pihak baik moril maupun materil maka laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Deasy wulandari S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan selama ini.
2. Seluruh staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan ilmu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
3. Ayah dan Ibu yang telah mencurahkan kasih sayangnya, dukungan baik secara moril ataupun materil dan memberikan doa untuk keberhasilanku yang tiada henti.
4. My life Andrie Dwi Sudarto yang telah banyak memberikan saran, motivasi agar terus berusaha menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Teman main dan seperjuangan Dinda, Lifa, winda wati, Genie, Resta, Vela yang telah membantu memberikan semangat serta nasehat untuk terus berjuang tanpa putus asa.

6. Seluruh teman seperjuangan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih atas dukungan kalian selama ini.
7. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Semua pihak yang tidak bias disebutkan yang telah membantu memberikan dorongan semangat untuk menyelesaikan laporan.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta kegiatan kerasipan yang ada di seluruh instansi agar lebih modern dalam penyimpanan arsip dan kegiatan yang menyangkut Administrasi Perkantoran lainnya.

Jember, 29 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Obyek kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sekretaris	6
2.2 Ruang Lingkup Sekretaris	6
2.3 Pengertian Arsip	8
2.4 Peranan Kearsipan	8
2.5 Jenis Arsip	9
2.6 Fungsi dan Tujuan Kearsipan	11

2.7 Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.8 Langkah-langkah Kearsipan	16
2.9 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan, Penyusutan Arsip	18
2.9.1 Pemeliharaan Arsip.....	18
2.9.2 Perawatan Arsip	19
2.9.3 Pengamanan Arsip	20
2.9.4 Penyusutan Arsip	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1 Sejarah Perusahaan	21
3.1.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan	21
3.1.2 Sejarah Perkembangan Kepemilikan	22
3.2 Struktur Organisasi	23
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	26
3.3.1 Visi dan Misi Perusahaan	26
3.3.2 Logo Perusahaan	27
3.3.3 Filosofi Perusahaan	28
3.3.4 Filosofi Bisnis dan Budaya Perusahaan	29
3.3.5 Kebijakan Mutu	29
3.3.6 Jumlah Karyawan	30
3.4 Kegiatan Pokok Bidang SDM/Umum	31
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Peran Sekretaris dalam Manajemen Arsip	32
4.2 Proses Penataan Arsip	33
4.3 Peralatan dan Perlengkapan untuk Menyimpan dan Menata Arsip	35
4.4 Mengarsip Dokumen	36
4.4.1 Memilah Berkas Masuk Produksi Tembakau	36
4.4.2 Mengarsip Berkas Perjalanan Dinas	38
4.5 Proses Pindahan dan Pemusnahan Arsip	40
4.5.1 Proses Pindahan Arsip	40
4.5.2 Proses Pemusnahan Arsip	41

BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	46



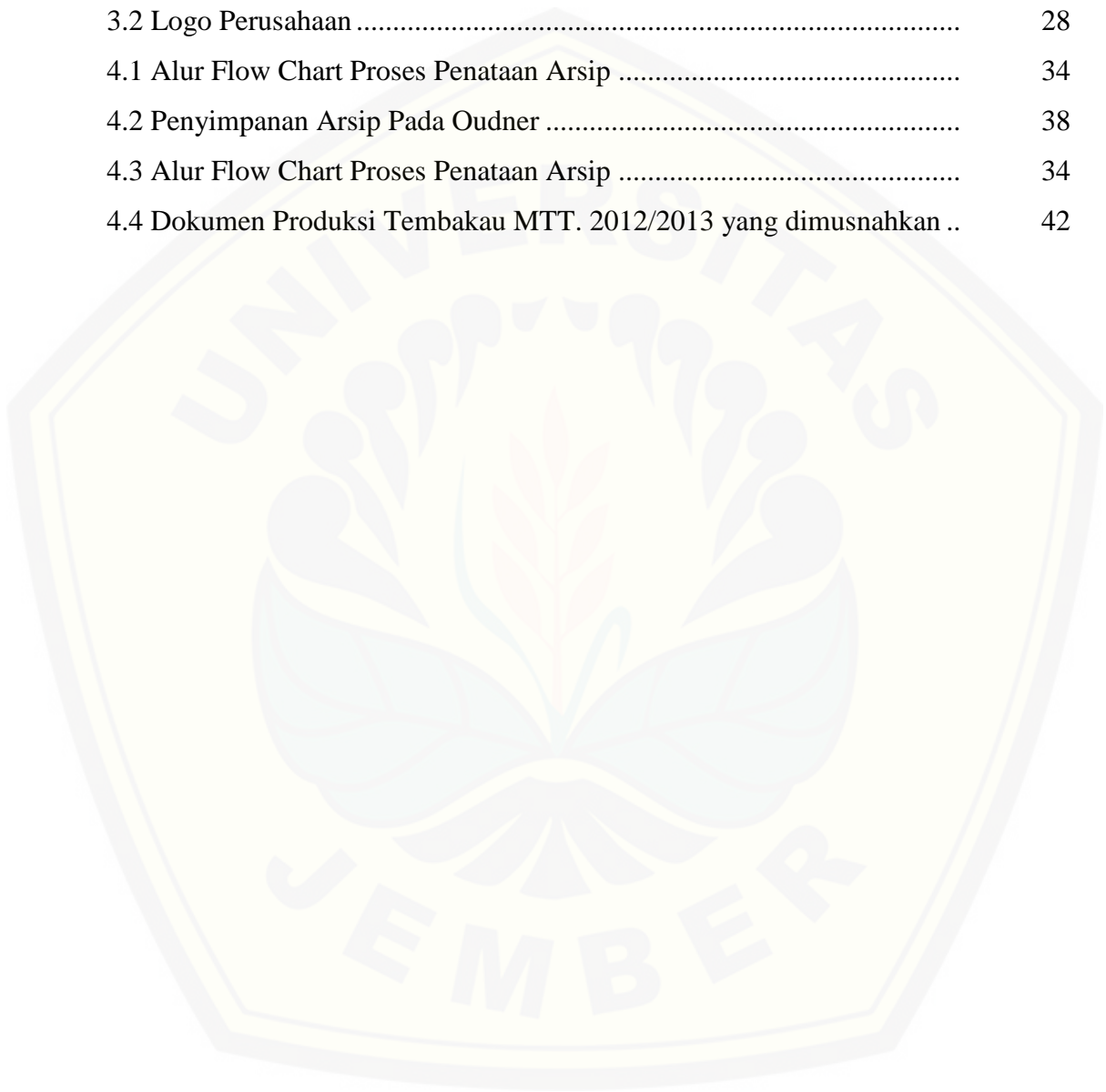
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Jenis dan Jumlah Pegawai PTPN X (Persero).....	30
4.1 Contoh Tabel Pencocokkan Buku Agenda Arsip	40



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	23
3.2 Logo Perusahaan	28
4.1 Alur Flow Chart Proses Penataan Arsip	34
4.2 Penyimpanan Arsip Pada Oudner	38
4.3 Alur Flow Chart Proses Penataan Arsip	34
4.4 Dokumen Produksi Tembakau MTT. 2012/2013 yang dimusnahkan ..	42



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN.....	46
2. Surat Balasan Permohonan Tempat PKN	47
3. Nilai Praktek Kerja Nyata	48
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	49
5. Surat Keterangan Selesai Magang	50
6. Lembar Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata.....	51
7. Kartu Konsultasi	52
8. Lanjutan Kartu Konsultasi	53
9. Laporan Produksi Tembakau	54
10. Bukti Keluar Kas atau Bank.....	55
11. Travel Expense Statement.....	56
12. Travel Expense Statement.....	57
13. Travel Expense Statement.....	58
14. Buku Agenda Arsip.....	59

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan setiap bisnis membutuhkan pengorganisasian manajemen yang akurat. Dalam pengelolaan manajemen yang baik diperlukan tenaga yang terampil di dalam hal pengaturan kegiatan perusahaan sehingga perusahaan dapat maju dan berkembang sesuai harapan. Salah satu tenaga tersebut adalah seorang sekretaris.

Sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat (korespondensi), menerima tamu, mengingatkan pimpinan tentang kewajibannya, serta melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan peningkatan efektivitas kerja pimpinan (M.Braum and Ramon c. Portugal, 1954). Sekretaris memiliki tugas yang beragam namun belum mengalami perkembangan, tugas sekretaris hanya bersifat khusus yaitu melayani pimpinan untuk pembuatan jadwal (*schedule*). Saat ini sekretaris sudah mengalami perkembangan mengenai tugasnya, adapun tugas-tugas sekretaris yakni meliputi kegiatan kearsipan; korespondensi; menerima tamu; mengatur jadwal; serta menerima telepon. Peran seorang sekretaris sangat penting dalam pencapaian tujuan yaitu efektivitas administrasi perkantoran.

Peranan seorang sekretaris sangat berkaitan erat dengan kegiatan administrasi perkantoran, maka penting dilakukannya kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember untuk memahami secara langsung mengenai kegiatan seorang sekretaris dalam membantu permasalahan tentang pelaksanaan kegiatan perkantoran. Pelaksanaan kegiatan perkantoran yang dimaksud yaitu manajemen arsip. Manajemen arsip merupakan suatu prosedur yang disusun secara sistematis untuk mencapai kinerja organisasi yang efektif dan efisien mulai dari proses penciptaan, pengumpulan dan deskripsi hingga menjadi arsip sampai pada proses penyimpanan. Dari pengertian tersebut, betapa pentingnya manajemen arsip pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember guna menyelesaikan permasalahan yang timbul mengenai kegiatan manajemen kearsipan semakin hari semakin bertambah dan perlu penanganan secara khusus. Sistem penataan arsip pada PT.

Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember saat ini masih belum ada penanganan secara khusus dan tidak tertata dengan rapi. Kegiatan kearsipan yang dimaksud berupa dokumen penting dari luar perusahaan, pencatatan produksi pengolahan tembakau dan rincian pengeluaran perjalanan dinas yang memerlukan penanganan secara khusus serta penataan yang rapi karena bersifat penting guna sewaktu-waktu dibutuhkan agar tidak hilang maupun rusak untuk kepentingan informasi pemasaran, rincian pengeluaran perjalanan dinas yang telah terbayarkan demi kemajuan sistem administrasi yang sesuai harapan serta dapat meningkatkan pelayanan konsumen.

Dengan demikian sistem kearsipan yang baik sangat diperlukan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember mengingat dokumen yang berantakan dan tidak tertata dengan baik perlu penanganan yang khusus agar tidak hanya kearsipan saja yang tertata baik namun juga kegiatan administrasi lainnya sehingga mencapai tujuan yang diharapkan, oleh karena itu peneliti merasa tertarik untuk menjadikannya dalam bentuk Tugas Akhir yang berjudul “PERAN SEKRETARIS DALAM MANAJEMEN ARSIP PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek KerjaNyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai peran sekretaris dalam menangani prosedur administrasi perkantoran yang meliputi sistem kearsipan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.
- b. Untuk mendapatkan persoalan praktis melalui magang dan membantu kegiatan Kesekretariatan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember sebagai berikut.

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman secara langsung di lapangan mengenai dunia kerja.
- b. Menjadi sarana untuk menjalin hubungan antara PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember dengan lembaga pendidikan serta sebagai bahan referensi atau pertimbangan yang berupa saran atas kekurangan pada bidang yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata (PKN).

1.3 Identifikasi Permasalahan

Kegiatan yang terdapat dalam PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember pada bagian Administrasi Perkantoran khususnya pada kearsipan, input data karyawan yang setiap harinya semakin bertambah sehingga harus disimpan dengan baik, rapi dan dilakukannya secara sistematis agar efisien terhadap waktu serta mudah jika diperlukan kembali. Perlu adanya sistem yang memadai tentang penyimpanan arsip dan input data karyawan secara sistematis di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember, yang beralamat di Jalan MH.Thamrin No. 143 Ajung, Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 19 Februari sampai dengan 20 Maret 2018 dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT.

Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember :

Senin - Jumat : 07.30- 15.00

Istirahat : 12.00- 13.00 (Senin - Kamis)

11.30- 13.00 (Jumat)

Sabtu - Minggu : Libur



1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember sejak tanggal 19 Februari 2018 sampai dengan 20 Maret 2018. Berikut jadwal kegiatan selama Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
	Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4
1 Pengajuan Surat Permohonan PKN Kepada Instansi yang terkait, perkenalan, pengarahan serta penjelasan.	X			
2 Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.	X			
3 Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk terkait Administrasi Perkantoran.		X		
4 Membantu mengumpulkan arsip tahun 2016 sesuai dengan urutan kode nomor pada dokumen.		X		
5 Membantu bagian SDM untuk mengentry data karyawan.			X	
6 Membantu mengentry pengeluaran perjalanan dinas.			X	
7 Mencari berkas untuk Penyusunan Lampiran PKN.				X
8 Berpamitan Kepada Pimpinan Dan Karyawan Kantor.				X

Sumber : Data diolah

BAB 2. PEMBAHASAN

2.1 Pengertian Sekretaris

Pengertian sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam bahasa Latin yang berarti *rahasia*. Kata *secretum* kemudian berubah menjadi kata *secretarie* dalam bahasa Perancis, *secretaries* dalam bahasa Belanda. Mengingat Indonesia pernah dijajah oleh Belanda kurang lebih selama 3,5 abad, maka diperkirakan istilah sekretaris yang kita kenal sekarang ini berasal dari kata *secretaries* bahasa Belanda. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa menurut asal katanya, sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan. Dengan demikian, sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan berperan sebagai pembantu pimpinan. Sekretaris juga dapat diartikan sebagai seseorang staf yang membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran bahan informasi (Sutarto, 1997:10).

2.2 Ruang Lingkup Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah membantu pimpinan. Oleh karena itu, lingkup tugasnya ditentukan oleh tugas dan kerja pimpinan yang dibantunya. Meskipun tingkat pimpinan dan macam tugas serta pekerjaannya berbeda-beda, secara umum tugas dan kerja pimpinan dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok: dalam (internal), luar (eksternal), dan pribadi (personal). Dengan demikian ruang lingkup kerja sekretaris adalah sebagai berikut.

1. Kelompok Dalam, yaitu :

- a. Menjaga kebersihan, memelihara kerapian, serta menciptakan kenyamanan kantor tempat kerjanya sendiri, tempat kerja pimpinan, dan kantor tamu.
- b. Memelihara dan menyimpan peralatan serta perlengkapan kerja, dan memperhatikan persediannya, sehingga tetap tersedia dan tak ada kekurangan.
- c. Membuat memo dan pengumuman untuk orang-orang dan lembaga.
- d. Mengurus dan menyimpan warkat yang berupa segala catatan tertulis, bergambar, atau terekam yang berisi keterangan tentang suatu peristiwa atau hal yang yang dibuat untuk membantu ingatan.
- e. Menyiapkan, mengikuti, dan membuat laporan rapat.
- f. Mengurus daftar gaji untuk orang atau bagian tertentu.
- g. Mengurus dana kas kecil.

2. Kelompok Luar, yaitu :

- a. Mengurus dan menyimpan surat-surat yang masuk.
- b. Membuat konsep, mengetik, dan mengirimkan surat-surat.
- c. Menerima dan mengadakan komunikasi lewat telepon, facsimile, teleks,
- d. e-mail.
- e. Mengurus undangan rapat, atau pesta-pesta bagi orang-orang di luar lembaga.
- f. Menerima tamu dan bertamu ke orang atau lembaga lain.
- g. Mengurus kartu-kartu ucapan dan kado bagi orang atau lembaga.

3. Kelompok Pribadi, yaitu :

- a. Mengurus perjalanan dinas
- b. Mengurus kebutuhan-kebutuhan pimpinannya yang berhubungan dengan tugas dan kerjanya seperti perolehan kerja, makan, minum, pakaian, administrasi keuangan.
- c. Meningkatkan pimpinan jauh-jauh hari, misalnya pimpinan terlupa menjelang waktu rapat atau janji-janji dengan orang atau lembaga lain.

2.3 Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali (Sutarto 1997:200).

Gie (2000: 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diwetkan secara tepat guna keperluan mencari keterangan, penelitian, dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Menurut Agus (1998) memberi pengertian Arsip (*archives*) sebagai kumpulan warkat yang dinilai mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan lagi dengan mudah.

Menurut Odgers (2005) Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.4 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun non pemerintahan. Selain itu, kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

2.5 Jenis Arsip

Wursanto (1991:21-28) membagi jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

1. Menurut subyek atau isinya, maka arsip terdiri dari :

a. Arsip Keuangan

Arsip keuangan adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, seperti laporan keuangan, surat pemerintah membayar tunai, surat penagihan dan daftar gaji.

b. Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan absensi pegawai.

c. Arsip Pemasaran

Arsip Pemasaran adalah jenis yang berhubungan dengan masalah-masalah surat permintaan kebutuhan barang.

d. Arsip Pendidikan

Arsip pendidikan adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan seperti Garis Garis Besar Program Pengajaran (GBPP). Satuan pelajaran, program pengajaran, daftar absensi siswa dan guru.

2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya terdiri dari:

a. Surat setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi seperti naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, kwitansi, naskah berita acara, kartu pegawai, bon penjualan.

b. Pita rekaman

c. Piringan hitam merupakan suatu benda yang paling banyak digunakan untuk menyimpan atau merekam suatu suara kemudian dapat diputar kembali dengan menggunakan alat yang bernama gramofon.

d. Mikrofilm yaitu film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Cetakan microfilm tersebut disebut hard copy.

3. Arsip menurut sifat kepentingan

a. Arsip Non Essensial

Arsip non essensial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama (tidak penting). Arsip Non Essensial antara lain surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, nota atau memo hal-hal yang tidak penting, dll.

b. Arsip yang Diperlukan (*Useful Archives*)

Arsip yang diperlukan (*useful archives*) yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-

kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan (arsip ini masih disimpan antara 2 atau 3 tahun). Arsip yang diperlukan antara lain berupa surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat telegram, dll.

c. Arsip penting (*Important Archives*)

Arsip penting (*Important archives*) yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Apabila arsip ini hilang maka sulit untuk mencari penggantinya karena masih diperlukan atau dipergunakan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip penting antara lain surat keputusan (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian). Daftar sensus pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan keuangan, dll.

d. Arsip Vital (*Vital Archives*)

Arsip vital (*vital archives*) yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan selama-lamanya. Arsip vital antara lain akte pendirian perusahaan, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, dokumen-dokumen kepemilikan tanah(gedung), buku induk pegawai, dll.

4. Arsip secara fungsional (Sutarto 1997:252-253), yaitu :

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai.

b. Arsip Statis

Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

2.6 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

2.6.1 Fungsi Arsip dan Kearsipan

Fungsi arsip bagi setiap organisasi menurut Wursanto (1991 : 33) yaitu aktivitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta menghemat waktu, biaya, dan tenaga. Fungsi arsip dapat digariskan sebagai berikut.

- a. Nilai informasional yang perlu, misalnya untuk pengambilan keputusan.
- b. Nilai informasional dalam proses menuju penentuan kebijakan yang menyangkut banyak orang dan perlu memperhatikan kesinambungan serta perimbangan.
- c. Bahan untuk penulisan sejarah keuskupan dan tarekat.
- d. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti otentik (yang berlaku juga di pengadilan).
- e. Sebagai pedoman kerja.

Sedangkan fungsi kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kepegawaian, evaluasi, dan pelaporan dibidang kearsipan.
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan program kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta umum dan perlengkapan.
- c. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan penilaian akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian, dan pendayagunaan arsip dinamis dan arsip statis.
- e. Melaksanakan penyuluhan pemsyarakatan kearsipan.

2.6.2 Tujuan Arsip dan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawab tersebut bagi kegiatan pemerintah maupun non pemerintahan. Sebagaimana yang disebutkan Sutarto (1997:253).

2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

1. Beberapa pendapat tentang macam-macam sistem penyimpanan arsip
 - a. Trotman (1973,68-69) berpendapat ada 6 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu :
 - 1) Abjad
 - 2) Nomor
 - 3) Pokok soal
 - 4) Wilayah
 - 5) Sistem gabungan
 - 6) Tanggal
 - b. Milss & Standungford (1972,27-30) merinci sistem penyimpanan arsip menjadi :
 - 1) Abjad
 - 2) Wilayah
 - 3) Pokok soal
 - 4) Nomor
 - 5) Tanggal
 - 6) Gabungan
 - c. Dallas & Thompson (1973,103-136) merinci sistem penyimpanan arsip menjadi :
 - 1) Sistem kearsipan abjad
 - 2) Sistem kearsipan pokok soal
 - 3) Sistem kearsipan nomor (nomorurut, akhir, dan tengah)
 - 4) Sistem kearsipan wilayah
 - 5) Sistem kearsipan suara
 - 6) Sistem kearsipan nomor dan abjad

- d. Denyer (1974,379-382) mengemukakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
- 1) Abjad
 - 2) Nomor (nomor urut, persepuluh, nomor akhir)
 - 3) Wilayah
 - 4) Tanggal
 - 5) Pokok soal
 - 6) Beberapa kombinasi, misalnya nomor abjad
- e. Harrison (1975,89-94) berpendapat ada beberapa sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :
- 1) Kearsipan abjad
 - 2) Kearsipan pokok soal
 - 3) Kearsipan wilayah
 - 4) Kearsipan nomor (nomor akhir, persepuluh)
 - 5) Kearsipan tanggal
 - 6) Kearsipan gabungan abjad dan nomor
- f. Vries (1975,104-136) membedakan macam-macam sistem penyimpanan arsip menjadi :
- 1) Penyimpanan menurut abjad
 - 2) Penyimpanan menurut wilayah
 - 3) Penyimpanan menurut nomor
 - 4) Sistem persepuluh
- g. Terry (1975,316-317) merinci macam-macam sistem penyimpanan arsip sebagai berikut.
- 1) Susunan abjad (pokok soal, suara)
 - 2) Susunan nomor (seri, kode, nomor akhir)
 - 3) Susunan wilayah
 - 4) Susunan tanggal
- h. Stanwell & Shaw (1975,252-260) mengajukan sistem penyimpanan arsip menjadi :
- 1) Urutan tanggal

2) Urutan nomor (nomor urut, nomor akhir, sistem abjad bernomor)

3) Urutan abjad

i. Cook & Forti (1975,45) membagi macam-macam sistem penyimpanan arsip dalam :

1) Abjad

2) Nomor

3) Wilayah

j. Doris & Miller (1970, 36-42) membedakan macam-macam sistem penyimpanan arsip menjadi :

1) Abjad

2) Nomor

3) Wilayah

4) Persepuluh

5) Tanggal

k. Klein (1968,119) merinci berbagai macam sistem penyimpanan arsip menjadi :

1) Abjad

2) Nomor

3) Persepuluh

4) Sistem nomor akhir

5) Sistem tiga nomor

6) Sistem nomor tengah

7) Sistem berabjad

8) Wilayah

9) Pokok soal

Dari 11 pendapat ahli tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum terdapat 12 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad
2. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor
3. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal

4. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah
5. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal
6. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut
7. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir
8. Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir
9. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah
10. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluh
11. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode atau berabjad
12. Sistem penyimpanan arsip menurut suara

2.8 Langkah-langkah Pengarsipan

Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan tentu banyak bergantung pada sistem apa yang diterapkan oleh pengurus arsip serta bagaimana pula kondisi khas organisasi yang bersangkutan. Kendati demikian, dapatlah disini disebutkan beberapa langkah yang umumnya penting dalam setiap pengarsipan. Berikut langkah-langkah dalam pengarsipan :

1. Menerima dan Meneliti Perlengkapan Surat

Pertama-tama, surat perlu dibaca dan diidentifikasi siapa pengirimnya, di mana alamatnya, dan kepada siapa surat itu ditujukan. Dari sampul surat biasanya diketahui apakah surat itu bersifat kedinasan atau pribadi.

2. Mengkasifikasikan

Setelah dibaca, surat harus digolongkan menurut permasalahannya berikut penentuan kodenya secara cermat. Bila lampiran tidak dapat disimpan bersama dengan surat, misalnya yang berbentuk poster, buku, video, dan barang lainnya, sebaiknya dibuat tunjuk silang (*cross reference*) baik pada surat maupun pada lampirannya.

3. Menentukan dan Menyusun Indeks

Indeks berarti pokok utama yang menunjukkan isi surat, bisa berupa nama orang, nama lembaga, nama tempat, atau pokok permasalahan. Indeks sebuah surat ditentukan berdasarkan klasifikasi yang diterapkan dalam

pengarsipan. Selain itu, indeks biasa diwujudkan dalam bentuk kartu-kartu, yang berfungsi sebagai penolong untuk menelusuri letak suatu arsip.

4. Menyiapkan Lembar Tunjuk Silang

Apabila suatu surat memuat lebih dari satu pokok utama, maka perlu dibuatkan lembar tunjuk silang. Lembar tunjuk silang menunjukkan bahwa pokok yang dimaksud terdapat pada surat yang terletak di tempat lain, sebagaimana ditunjukkan olehnya. Lembar tunjuk silang sangat berguna untuk membantu proses penemuan arsip.

5. Menyimpan Arsip

Langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip pada tempatnya berdasarkan klasifikasi yang diterapkan, misalnya berdasarkan sistem persepuluh, berdasarkan urutan abjad nama orang, atau lainnya. Arsip dapat disimpan dalam map-map yang dideretkan pada lemari atau juga di dalam laci khusus untuk arsip (*filling cabinet*). Kadang-kadang dibutuhkan suatu lemari khusus untuk menyimpan lampiran atau arsip berbentuk buku, poster, video, kaset, dan sejenisnya.

6. Menelusuri Arsip

Bila suatu arsip diperlukan kembali, penanggung jawab arsip bertugas menelusuri dan menemukan arsip yang dimaksudkan oleh pemohon. Orang biasanya tidak mengingat semua data dari suatu arsip, melainkan hanya dapat mengingat namanya saja, topiknya saja, atau perkiraan tanggalnya. Dengan informasi sedikit itu petugas arsip harus dapat menelusuri dan menemukan arsip dengan bantuan buku agenda, kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya.

7. Menyusutkan Arsip

Secara berkala, sebaiknya arsip diusutkan, yakni dikurangi jumlahnya, agar pengarsipan dapat benar-benar efisien dan efektif. Arsip yang bernilai permanen tapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari mungkin perlu dipindahkan ke tempat lain. Sebaliknya, arsip yang tidak lagi berguna dan tidak bernilai dapat dimusnahkan.

2.9 Pemeliharaan, Perawatan, Pengamanan, dan Penyusutan Arsip

Karena memiliki nilai manfaat, arsip perlu dijaga agar awet, tetap baik keadaannya, dan tidak hilang sehingga informasi yang ada di dalamnya juga tidak musnah.

2.9.1 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.

a. Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimiawi, kertas akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimiawi yang merusak kertas. Faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

b. Usaha Pencegahan Kerusakan.

Ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan akibat faktor-faktor penyebab seperti di atas. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, le, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam karena plastik antikarat. Disamping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip.

- 1) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruangan arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air.
- 2) Konstruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap. Pintu dan jendela diletakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur dipasang, dapat diberi kaca berwarna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50%-65% .
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

2.9.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah robek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela).

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku

dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 55mm.

Arsip yang basah atau terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*).

2.9.3 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya, dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

2.9.4 Penyusutan Arsip

Semua arsip jika harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan ruang untuk penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang harus tetap dipertahankan, namun petugas juga harus membuang arsip yang tidak berguna. Tindakan seperti ini disebut dengan penyusutan arsip.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember didirikan dan dikuasai oleh beberapa pengusaha dari berbagai negara dan berakhir dikuasai oleh bangsa Indonesia yaitu PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember. Adapun urutan sejarahnya adalah sebagai berikut :

a. Masa Pra Nasionalisasi merupakan Onderneming milik Belanda antara lain :

- 1) Landbouw Matshappij “Oud Djember” (LMOD).
- 2) Fa anemist dan Co
- 3) Besoekieche Tabaks Matshppij “Soekowono” (LMS)

b. Setelah dinasionalisasikan berturut-turut menjadi :

- 1) Tahun 1957: P.P.N. Baru (SK Menteri Pertanian RI. No. 229/UM/57/Tgl. 10 Desember 1957).
- 2) Tahun 1959: PRAE Unit Tembakau.
- 3) Tahun 1961: P.P.N. Kesatuan IX (Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 Tgl. 26 April 1961).
- 4) Tahun 1964: Dipecah menjadi 2, yaitu : PPTN Besuki V dan PPTN Besuki VI.
- 5) Tahun 1968: PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1968 Tgl. 14 april 1968).
- 6) Tahun 1972: PN. Perkebunan XXVII (Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1972 Tgl. 22 Februari 1972).
- 7) 1990-1994: PT. Perkebunan XXVII (Persero) mengadakan kontrak manajemen dengan PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero). Dewan komisaris Direksi PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dari Direksi PT. Perkebunan XXVII (Persero) berkedudukan di Surabaya, sedangkan yang berada di Jember sebagai pimpinan puncak PT. Perkebunan XXVII dijabat oleh Kuasa Direksi.

- 8) 1995-1996: PT. Perkebunan XVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari PT. Perkebunan XXVI, XIX, XXI-XXII, dan XXVII. Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan XXI-XXVII (Persero), sebagai pengelola PT. Perkebunan XXVII Jember dipimpin oleh Kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember.
- 9) 1996-2000: Dengan adanya restrukturisasi, maka terjadi peleburan antara PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember memiliki maksud dan tujuan yaitu mendirikan dan mengelola perkebunan tembakau sebagai investasi yang dimiliki PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember dalam bidang perkebunan untuk memperoleh laba yang maksimal.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, maka PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember mendapatkan hak-hak tanah dari pemerintah berupa Hak Guna Usaha (HGU) yang izinnnya tiap 30 tahun sekali (bisa diperpanjang) dan menyewa tanah dari penduduk sekitar perkebunan.

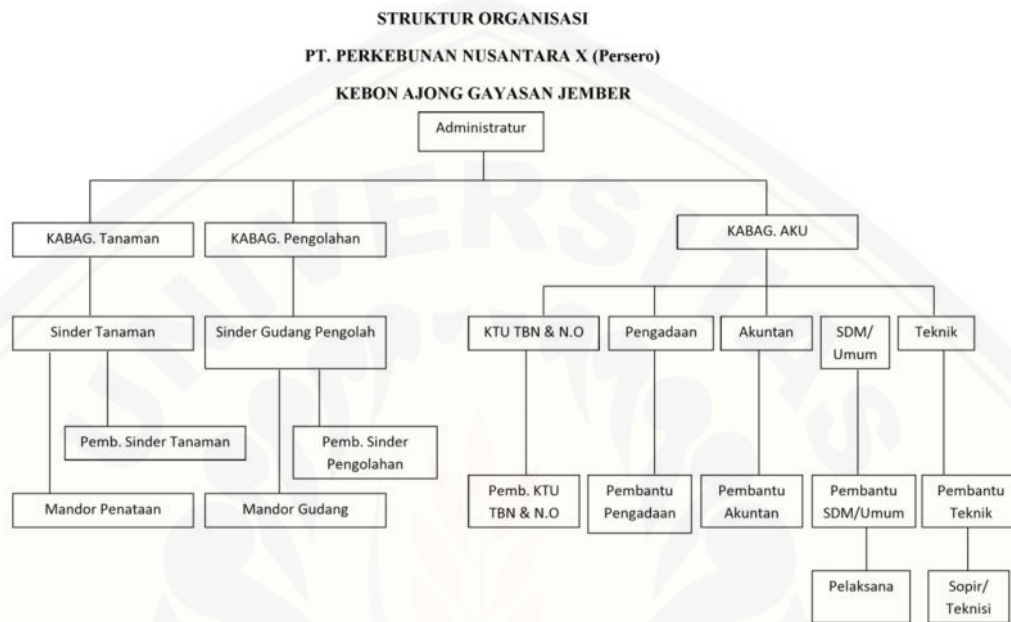
3.1.2 Sejarah Perkembangan Kepemilikan

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah R.I No.15 Tanggal 14 Februari Tahun 1996 tentang pengalihan Bentuk Badan Usaha Milik Negara dari PT. Perkebunan (Eks.PTP 19, Eks.PTP 21-22 dan Eks.PTP 27) yang dilebur menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Bukti kepemilikan tersebut tertuang dalam Akte Notaris Harun Kamil, SH No. 43 tanggal 11 Maret 1996 yang mengalami perubahan kembali sesuai Akte Notaris Sri Eliana Tjahjoharto, SH. No. 1 tanggal 2 Desember 2011.

Pada tanggal 2 Oktober 2014, Menteri BUMN Dahlan Iskan meresmikan Holding BUMN Perkebunan yang beranggotakan PTPN I,II,IV,V,VI,VII,VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV dengan PTPN III sebagai induk Holding BUMN Perkebunan. Dasar hukum perubahan PTPN X (Persero) menjadi PTPN X adalah keputusan para pemegang saham Perusahaan Perseroan PT. Perkebunan

Nusantara X Nomor : PTPN X/RUPS/01/X/2014 dan Nomor : SK-57/D1.MBU/10/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Dari bagan struktur tersebut, masing-masing jabatan mempunyai tugas tersendiri antara lain :

1. Administratur (ADM)
 - a. Sebagai pimpinan tertinggi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik.
 - b. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua perkebunan.
 - c. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
 - d. Mengawasi dan bertanggung jawab atas *ready stock* barang di gudang.
 - e. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan.

- f. Untuk bidang administrasi yaitu menyelenggarakan seluruh administrasi perkebunan.
 - g. Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil dari perkebunan.
 - h. Melaporkan keadaan umum perkebunan.
 - i. Untuk bidang keuangan yaitu merencanakan kebutuhan modal kerja untuk setiap tahunnya.
 - j. Menyusun dan merencanakan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT).
 - k. Bertanggung jawab atas laporan keuangan.
 - l. Untuk bidang umum yaitu merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya.
 - m. Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan mutasi kepada direksi.
2. Kepala Administrasi Keuangan Umum (AKU)
 - a. Menyusun RABT untuk pabrik.
 - b. Membuat rencana kerja bulanan pabrik.
 - c. Mengolah administrasi pabrik.
 - d. Menggunakan biaya, tenaga kerja secara efektif dan efisien.
 - e. Mengontrol tugas-tugas karyawan yang dibawahinya.
 - f. Mengusulkan kepada administratur untuk menyempurnakan pekerjaan, mengangkat karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan. Kepala administatur keuangan umum ini bertanggung jawab kepada administratur.
3. Kepala Tata Usaha (TU)
 - a. Menyelenggarakan administrasi demi kelancaran perusahaan.
 - b. Melayani dan mengerjakan semua administrasi perusahaan.
 - c. Merangkum RABT untuk selanjutnya diketahui administratur dan selanjutnya dikirimkan ke Direksi.
 - d. Membuat dan merangkum permohonan modal kerja dan dikirimkan ke direksi untuk memperoleh modal.
 - e. Membuat konsep laporan bulanan pimpinan.

- f. Membuat laporan bulanan dan tahunan hasil produksi.
 - g. Membuat daftar inventaris perusahaan.
 - h. Surat-menyurat dan menyimpannya.
 - i. Mengatur keluar masuknya keuangan.
 - j. Mengatur keluar masuknya barang di gudang.
 - k. Membuat permintaan barang.
 - l. Mengerjakan kupon-kupon bayaran karyawan.
 - m. Menyusun dan membuat pertanggungjawaban keuangan untuk diserahkan kepada direksi.
4. Akuntan
- a. Membuat rencana kerja dan anggaran perusahaan serta permintaan anggaran perusahaan.
 - b. Membuat pengajuan modal kerja.
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan bidang administrasi dan keuangan.
 - d. Menangani masalah yang berhubungan dengan keluar masuknya keuangan.
 - e. Melaksanakan pembukuan.
 - f. Membantu menghitung administrasi/pembayaran gaji dan upah serta potongan.
 - g. Membuat daftar piutang dan daftar potongan.
 - h. Membantu menyusun laporan manajemen.
 - i. Membantu membuat kartu persediaan dan menghitung PPn.
 - j. Membantu menghitung besarnya pajak.
5. SDM/UMUM (Staff)
- a. Membantu kantor tata usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas di bidang umum dan personalia termasuk pengelolaan pengarsipan bidang.
 - b. Membuat surat-surat intern maupun ekstern.
 - c. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam atau luar daerah.
 - d. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
 - e. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
 - f. Penggajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.

- g. Mengelola inventaris tata usaha, rumah dinas serta mess karyawan.
 - h. Mengurus perjanjian kontrak kerja
6. Teknik
- a. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah karyawan.
 - b. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaraan dan mesin pabrik.
 - c. Mengajukan biaya perawatan terhadap kepala Administrasi Keuangan Umum (AKU).
7. Mandor Penataran
- a. Mengawasi karyawan kebun agar bekerja sesuai dengan rencana.
 - b. Bertanggungjawab kepada sinder akan hasil kerja setiap harinya.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember berdiri sejak tahun 1996 dan bergerak dalam bidang pengusahaan budidaya tembakau yang dilakukan di Kabupaten Jember-Jawa Timur. Sejak didirikannya perusahaan tembakau, PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember merupakan perusahaan agroindustri yang menghasilkan produk tembakau berkualitas tinggi dan sangat diminati oleh pasar global. Eropa dan Amerika latin menjadi target pasar potensial tembakau PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.

Kegiatan inti PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember adalah menanam serta mengolah tembakau jenis TBN (Tembakau Bawah Naungan) dan Tembakau BESNO (Besuki Na-Oogst) adalah tembakau yang akan dijadikan bahan baku cerutu dari proses penanaman bibit tembakau sampai proses pengeringan untuk menghasilkan kualitas yang tinggi sebelum di ekspor.

3.3.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember sebagai berikut.

a. Visi

“Menjadi perusahaan agroindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan”

b. Misi

- 1) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tebu dan tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar domestik dan internasional yang berwawasan lingkungan.
- 2) Berkomitmen menjaga pertumbuhan dan kelangsungan usaha melalui optimalisasi dan efisiensi di segala bidang.
- 3) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan stakeholder melalui kepemimpinan, inovasi dan kerjasama team serta organisasi yang profesional.

3.3.2 Logo Perusahaan

Logo pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember menunjukkan visi PTPN X yakni Tumbuh Berkembang Bersama. Dalam logo tersebut, terdapat gabungan image tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama tim maupun bersama mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan perkembangannya, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X. Warna hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang dikelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambangkan kenyamanan dan kesegaran.

Pada logo, juga terdapat logo type berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasian identitas PTPN X kepada khalayak ramai. warna biru pada logo type mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Sedangkan penggunaan huruf tanpa kait dan layout logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam bersaing di kancah usaha agribisnis Internasional.



Gambar 3.2 Logo Perusahaan

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

3.3.3 Filosofi Perusahaan

Menjalankan misi perusahaan memerlukan acuan yang berfungsi sebagai koridor dan batasan sebagai arahan untuk karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan penuh integritas, peraturan atau petunjuk. Hal tersebut hendaknya dilaksanakan oleh semua tingkat karyawan, dengan mengikuti aturan yang ada akan memberikan pencapaian prestasi yang merupakan visi perusahaan.

Pokok arahan juga disebutkan dalam *Company Business Philosophy* meliputi integritas, profesionalisme, visioner, dan sinergi. Pertama, Produktivitas karyawan di tempat kerja harus tetap tinggi dan budaya kerja harus dipahami dan dilaksanakan meliputi profesional, produktif, dan pembelajaran. Kedua, memberikan pelayanan cepat, efektif dan efisien kepada seluruh unit usaha dan atau anak perusahaan dalam rangka optimalisasi pengelolaan sumber daya dan peningkatan mutu kinerja yang berdaya saing tinggi demi kepuasan pelanggan, *Stakeholders*, dan *Shareholdres*. Ketiga, mendorong terwujudnya efisiensi, dalam disverifikasi dan optimalisasi upaya meningkatkan daya saing dan *sustainability* dengan tetap mengedepankan keseimbangan lingkungan.

3.3.4 Filosofi Bisnis dan Budaya Perusahaan

Perusahaan dalam menjalankan misinya memiliki tuntutan yang berfungsi sebagai koridor dan batasan sekaligus pendorong bagi karyawan untuk melakukannya dengan penuh integritas, sehingga apabila tuntutan tersebut dilakukan oleh seluruh jajaran karyawan, diyakini akan dapat membawa pencapaian visi perusahaan. Tuntutan dimaksud diwujudkan dalam pernyataan filosofi bisnis PT Perkebunan Nusantara X, yaitu integritas, profesionalisme, visioner, dan sinergi. Budaya kerja yang harus dihayati agar produktivitas karyawan tetap tinggi adalah menerapkan sikap profesional, produktif, dan pembelajar.

3.3.5 Kebijakan Mutu

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember mempunyai kebijakan mutu yaitu dengan memberikan pelayanan cepat, efektif, dan efisien kepada seluruh unit usaha atau anak perusahaan PTPN X dalam rangka optimalisasi pengelolaan sumber daya dan peningkatan mutu kinerja yang berdaya saing tinggi demi kepuasan pelanggan, stakeholder, dan shareholder. Selain itu PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember ini juga mendorong terwujudnya efisiensi, disverifikasi dan optimalisasi dalam upaya meningkatkan daya saing dengan tetap mengedepankan keseimbangan lingkungan.

3.3.6 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember sebagai berikut.

Tabel 3.1 Jenis dan jumlah Pegawai PTPN X (Persero)

No	Jenis Pegawai	Jumlah
1	Staf	21 orang
2	Bulanan tetap	15 orang
3	Harian tetap	25 orang
4	Lapas teratur	9 orang
5	Musiman gudang	3.000 orang
6	Musiman lapangan	5.000 orang
Total Pegawai		8.070 orang

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember

Perbedaan dari jenis tenaga kerja di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember yaitu :

- a. Staff merupakan karyawan tetap, memperoleh beberapa fasilitas (Perumahan, air, kesehatan, listrik, dan pendidikan), gaji pokok dan tunjangan keluarga serta jika tidak masuk tidak ada potongan gaji tetapi hanya potongan cuti.
- b. Bulanan Tetap merupakan karyawan yang memperoleh perumahan, kesehatan, pendidikan, listrik, jatah cuti. Untuk gaji akan dipotong jika tidak masuk kerja.
- c. Harian Tetap merupakan karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember, jika tidak masuk maka gaji akan dipotong, harian tetap digunakan secara terus menerus sampai usia 35 tahun.
- d. Lapas Teratur merupakan karyawan yang masa kerjanya sesuai dengan kehadirannya, jika tidak masuk maka tidak akan di gaji, dan gaji diberikan setiap minggunya. Jenis pegawai lapas teratur ini tidak akan mendapat fasilitas dan hanya digunakan jika PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember membutuhkan tenaga kerja.
- e. Musiman Gudang merupakan karyawan yang bekerja setiap masa panen tembakau. Sistem penggajiannya diberikan setiap minggu.

- f. Musiman Lapangan merupakan karyawan yang bekerja setiap masa panen di lapangan. Sistem penggajiannya juga diberikan setiap minggunya.

3.4 Kegiatan Pokok Bidang SDM/Umum

SDM/Umum merupakan salah satu bagian di PT. Perkebunan Nusantara X Kebon Ajong Gayasan Jember yang mempunyai kedudukan dan tugas menangani tentang kesekretariatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan pokok bidang umum sebagai berikut.

1. Membantu kantor tata usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas di bidang umum dan personalia termasuk pengelolaan pengarsipan bidang.
2. Membuat surat-surat intern maupun ekstern atau korespondensi.
3. Menghitung biaya perjalanan dinas di dalam atau luar daerah.
4. Mengawasi pekerjaan pemeliharaan inventaris perusahaan.
5. Membuat daftar kebutuhan-kebutuhan karyawan.
6. Penggajian karyawan, karyawan bulanan dan karyawan harian tetap.
7. Mengelola inventaris tata usaha, rumah dinas serta mess karyawan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan memantau kegiatan di gudang pengolahan tembakau.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai Peran Sekretaris dalam Menangani Arsip pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember, maka kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur mengarsip berkas Produksi Tembakau.

Memisahkan berkas pada bagian produksi tembakau dengan pokok persoalan berdasarkan uraian judul pada oudner seperti berkas tentang laporan harian turun truck, saring rompos, bir-biran, tahap 1, nazien, dan pengebalan untuk masuk ke tahap menyusun sesuai periode Masa Tanam Tembakau (MTT), tanggal, bulan, serta tahun yang kemudian disimpan dalam rak arsip dalam kantor selama kurang lebih 5 tahun. Kegiatan menyimpan arsip laporan harian produksi tembakau berguna untuk melakukakan pencocokkan hasil panen di lapangan dan laporan di kantor serta untuk peningkatan rencana produksi tahun berikutnya.

2. Mencatat Arsip pada Buku Agenda

Prosedur yang dilakukan setelah berkas perjalanan dinas di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember selesai melalui beberapa tahapan. Tahapan tahapan tersebut dimulai dari awal pembuatan ijin untuk melakukan perjalanan dinas sampai dengan kegiatan verifikasi berkas perjalanan dinas oleh masing-masing bagian untuk selanjutnya dilakukan pencatatan berkas pada buku agenda arsip dengan tujuan agar mudah untuk melakukan pencarian dan pencocokkan data baik di oudner arsip maupun di buku agenda jika dibutuhkan kembali oleh perusahaan.

3. Prosedur Pengarsipan

Kegiatan pengarsipan pada PT. Perkebunan Nusantara X kebun Ajong Gayasan Jember diltangani oleh seorang sekretaris, namun dalam perusahaan yang mengarah ke perkebunan jabatan sekretaris setara dengan jabatan SDM/umum. pada umumnya kegiatan kearsipan di perusahaan

tersebut mengikuti panduan yang ada, namun yang membedakan kegiatan kearsipan di perusahaan tersebut dengan panduan yang sudah ada yaitu di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember masih melakukan kegiatan kearsipan secara manual, sistem penataan arsipnya menggunakan pokok soal dan tanggal. Prosedur penataan arsip dengan menggunakan pokok soal dan tanggal bertujuan untuk mempermudah sistem kearsipan, mudah untuk ditemukan kembali dengan melihat tanggal arsip masuk dalam folder sehingga kegiatan kearsipan lebih efisien.

4. Pemindahan Arsip

Kegiatan Pemindahan arsip dari kantor ke gudang arsip dilakukan setiap jangka waktu kurang lebih setiap 5 tahun sekali. Arsip yang sudah dipindahkan ke gudang arsip juga disimpan dalam jangka waktu kurang lebih 5 tahun. Setelah total kurang lebih penyimpanan di kantor dan di gudang arsip 10 tahun lamanya, maka akan dilakukan pemusnahan arsip setiap 10 tahun sekali yang sudah tidak mempunyai nilai guna dengan cara manual yaitu dibakar. Dari kegiatan pemindahan arsip tersebut, bertujuan agar ruangan arsip lebih tertata dengan rapi, menghemat ruangan, serta mudah untuk mencari arsip terbaru.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, 1998. *Sekretaris kedudukan, tata kerja, dan kepribadiannya*. Surabaya: Kanisius.
- Amsyah, Zulfikfi. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Ignatius Wursanto. 2004. *Kearsipan jilid 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Ilham Jaya.
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usahadan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9413/UN.25.1.4/PM/2017

29 Desember 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember
Jl. MH Thamrin No. 143 Ajung
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ahmad Saiful Rizal	150803103009	D3 Kesekretariatan
2.	Miftha Asa Rina Rizky	150803103023	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 19 Februari 2018 - 20 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,
Dr. Fakhri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Tempat PKN



TUV Rheinland®
CERT
ISO 9001

Kebun Ajong Gayasan

Jalan MH. Thamrin No. 143 Ajung, Jember 68175
Telepon (0331)-321501, 331058 Fax (0331)-335145
E-mail : kt.ajong@ptpn10.co.id

Jember , 17 Januari 2018

Nomor : IC - INSIP/18.002
Lampiran :
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada Yth.
Wakil Dekan I
UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Jl. Kalimantan No. 37
Kampus Bumi Tegal Boto - JEMBER

Membalas Surat Saudara Nomor : 9413/UN.25.1.4/PM/ 2017 tanggal 11 Januari 2018 perihal tersebut pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui/ memberikan tempat kepada peserta didik Saudara untuk melaksanakan PKN di Kebun Ajong Gayasan mulai bulan 19 Februari - 20 Maret 2018 dengan jumlah 2 orang sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Ahmad Saiful Rizal	150803103009	D3 Kesekretariatan
2	Mifta Asa Rina Rizky	150803103023	D3 Kesekretariatan

Berkaitan dengan hal tersebut diatas dengan ini disampaikan sebagai berikut :

1. Kebun Ajong Gayasan tidak menyediakan fasilitas bahan bacaan/perpustakaan, pemondokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Pelaksanaan PKN
2. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan rapi (bukan kaos).

Demikian, untuk menjadikan maklum.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN AJONG GAYASAN


UNTUNG MULYONO
General Manager

Lampiran 3 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	77	B
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	78	B
4.	Kesopanan	82	A
5.	Tanggung Jawab	79	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Miftha Asa Rina Rizky
 N I M : 150803103023
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *SUMDIKO HADI, SE*
 Jabatan : *Ass.Mud. UMUM*
 Institusi : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKN

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X JEMBER**

Jl. MH. Thamrin No. 143 Ajung Telp. 0331-321501 Fax. 0331-335145

JEMBER 68175

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : MIFTHA ASA RINA RIZKY
 NIM : 150803103023
 PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANGGAL PELAKSANAAN	TANDA TANGAN	
1	19 FEBRUARI 2018	1	
2	20 FEBRUARI 2018		2
3	21 FEBRUARI 2018	3	
4	22 FEBRUARI 2018		4
5	23 FEBRUARI 2018	5	
6	26 FEBRUARI 2018		6
7	27 FEBRUARI 2018	7	
8	28 FEBRUARI 2018		8
9	1 MARET 2018	9	
10	2 MARET 2018		10
11	5 MARET 2018	11	
12	6 MARET 2018		12
13	7 MARET 2018	13	
14	8 MARET 2018		14
15	9 MARET 2018	15	
16	12 MARET 2018		16
17	13 MARET 2018	17	
18	14 MARET 2018		18
19	15 MARET 2018	19	
20	16 MARET 2018		20
21	19 MARET 2018	21	
22	20 MARET 2018		22

Jember, 19 Maret 2018

Asisten Umum



Ajung Simoko Hadi, SE

Lampiran 5 : Surat Permohonan Selesai Magang



Kebun Ajong Gayasan
Jalan MH. Thamrin No. 143 Ajung, Jember 68175
Telepon (0331)-321501, 331058 Fax (0331)-335145
E-mail : kt.ajong@ptpn10.co.id

SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA NYATA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pandu Nuswantara, SH
Jabatan : Ass. Manager SDM

Menyatakan bahwa yang beridentitas di bawah ini :

Nama : Miftha Asa Rina Rizky
NIM : 150803103023
Jurusan : D3 Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT PERKEBUNAN NUSANTARA X - KEBUN AJONG GAYASAN, dari tanggal 19 Pebruari 2018 sampai dengan 20 Maret 2018 sesuai dengan surat permohonan dari Fakultas Ekonomi Dan Bisnis - Universitas Jember No. 9413/UN.25.1.1/PM/2017 Tanggal 29 Desember 2017.

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di perusahaan kami, Sdri. Miftha Asa Rina Rizky mempelajari tentang surat menyurat / pengarsipan serta dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 15 Mei 2018
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
Kebun Ajong Gayasan


PANDU NUSWANTARA, SH
Ass. Manager SDM

Jujur Tulus Ikhlas PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

Lampiran 6 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Miftha Asa Rina Rizky
N I M : 150803103023
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUASANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER.

(Revisi)

Peran Sekretaris dalam Manajemen Arsip pada PT. Perkebunan
Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember -

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.	19690329 199303 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kaprod. Kesekretariatan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari .S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Miftha Asa Rina Rizky
NIM : 150803103023
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. PERKEBUNAN NUASANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/2/2018	Draf proposal	1.
2.	9/3/2018	Perbaiki latar belakang	2.
3.	13/3/2018	Latar belakang dipertajam lagi	3.
4.		sesuai saran. Perbaiki susunan kalimat (SPOK)	4.
5.	14/3/2018	Perbaiki lagi latar belakang	5.
6.	20/3/2018	Kegunaan PKN buat lebih spesifik	6.
7.		Lanjutkan ke BAB II	7.
8.	17/4/2018	Perbaiki cara menulis rujukan dan penomoran (buat ts konsisten), bentuk	8.
9.		tabel	9.
10.			10.
11.		Lanjutkan ke BAB 3	11.
12.	10/5/2018	BAB 3 & BAB 4 perbaiki	12.
13.		penomerannya, judul tabel,	13.
14.		judul gambar	14.
15.	12/5/2018	Revisi Kesimpulan	15.
16.	14/5/2018	Ace Ujian Lap PKN	16.
17.			17.
18.			18.
19.			

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:


Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E.M. Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 14 Mei 2018
Dosen Pembimbing

Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.
NIP. 19690329 199303 2 001

Lampiran 9 : Laporan Produksi Tembakau

 LAPORAN PRODUKSI TEMBAKAU TBN MTT. 2017 / 2018 S/D TANGGAL : 30 JANUARI 2018 KEBUN AJONG GAYASAN													
NO	URAIAN	TBN									JUMLAH (104)		
		AJONG			MAESAN			BUNDER			B/K	KG	%
		B/K	KG	%	B/K	KG	%	B/K	KG	%	B/K	KG	%
I.	TURUN TRUCK												
	KIRIM		394.402,90	100,0		230.261,00	100,0		-			624.663,90	100,0
	TERIMA		394.220,70	100,0		229.672,00	99,7		-			623.892,70	99,9
	SELISIH		182,20	0,0		589,00	0,3		-			771,20	0,1
II.	SARING ROMPOS												
	BAHAN BAIK (D/O)		253.518,00	64,3		88.390,00	38,5		-			341.908,00	54,8
	FILLER		135.727,00	34,4		137.052,00	59,7		-			272.779,00	43,7
			389.245,00	98,7		225.442,00	98,2		-			614.687,00	98,5
	POTONGAN (BBK.CS)		4.975,70	1,3		4.230,00	1,8		-			9.205,70	1,5
			394.220,70	100,0		229.672,00	100,0		-			623.892,70	100,0
III.	BIR - BIRAN												
	UTUH		214.004	78,2		68.091	67,8		-			282.095	75,4
	R/ PECAH		59.578	21,8		32.408	32,2		-			91.986	24,6
	FILLER		-	-		-	-		-			-	-
			273.582	100,0		100.499	100,0		-			374.081	100,0
IV.	TAHAP - I												
	BAIK (PROD)		234.456	86,7		105.598			-			340.054	86,0
	KELUARAN		35.990	13,3		19.567			-			55.557	14,0
			270.446	100,0		125.165			-			395.611	100,0
V.	SORTASI												
	NW		109.685	64,3		6.039	7,0		-			115.724	37,8
	LPW		22.129	13,0		8.662	10,1		-			30.791	10,1
	PW		23.507	13,8		71.021	82,9		49.729	100,0		144.257	47,1
	RFU		8.105	4,8		-	-		-			8.105	2,6
	BSD		750	0,4		-	-		-			750	0,2
	PD		6.350	3,7		-	-		-			6.350	2,1
	BND		-	-		-	-		-			-	-
			170.526	100,0		85.722	100,0		49.729	100,0		305.977	100,0
	FILLER		-	-		-	-		-			-	-
			170.526	100,0		85.722	100,0		49.729	100,0		305.977	100,0
VI.	NAZIEN												
	NW		108.069	65,7		5.346	6,3		-			113.415	38,7
	LPW		19.584	11,9		7.668	9,0		-			27.252	9,3
	PW		22.644	13,8		72.360	84,8		43.000	100,0		138.004	47,1
	RFU		7.803	4,7		-	-		-			7.803	2,7
	BSD		561	0,3		-	-		-			561	0,2
	PD		5.814	3,5		-	-		-			5.814	2,0
	BND		-	-		-	-		-			-	-
			164.475	100,0		85.374	100,0		43.000	100,0		292.849	100,0
	FILLER		-	-		-	-		-			-	-
			164.475	100,0		85.374	100,0		43.000	100,0		292.849	100,0
VII.	PENGEBALAN												
	NW	2.119	105.950	65,7	99	4.950	6,3	-	-	-	2.218	110.900	39,1
	LPW	384	19.200	11,9	142	7.100	9,0	-	-	-	526	26.300	9,3
	PW	444	22.200	13,8	1.340	67.000	84,8	860	43.000	100,0	2.644	132.200	46,7
	RFU	153	7.650	4,7	-	-	-	-	-	-	153	7.650	2,7
	BSD	11	550	0,3	-	-	-	-	-	-	11	550	0,2
	PD	114	5.700	3,5	-	-	-	-	-	-	114	5.700	2,0
	BND	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		3.225	161.250	100,0	1.581	79.050	100,0	860	43.000	100,0	5.666	283.300	100,0
	FILLER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		3.225	161.250	100,0	1.581	79.050	100,0	860	43.000	100,0	5.666	283.300	100,0

Ajong, Tgl 31 Januari 2018
 PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
 KEBUN AJONG GAYASAN

SUBANDI, SP
 Manager Pengolahan







Lampiran 10 : Bukti Keluar Kas/Bank

disbut apa... nomor apa...


21 x 16 cm

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KB Adjong Gayasan	BUKTI KELUAR KAS / BANK	No. 200022344 No. Perkiraan No. 110424 Ch/Gb/Srt No.
---	--------------------------------	---

No. Perk-lawan	Nama Perkiraan-lawan/Uraian	JUMLAH UANG
141000	Hutang Karyawan 801723 - Sdr FRENGKI SETIO W.	600.000
JUMLAH UANG (dengan huruf)		# ENAM RATUS RIBU RUPIAH # 600.000

Pembuat	Diperiksa	Diketahui	Disetujui	Dibayar	Dibukukan
 KB15AMP					

Status Posting :

AJONG, 23 Maret 2018
 penerima,

 FRENGKI SETIO W

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara

Lampiran 11 : Travel Expense Statement

09.03.2018		TRAVEL EXPENSE STATEMENT		01
Name	Sdr FRENGKI SETIO W.	1C	Simulation	
Personnel	1724	Kebun Ajong Gayasan		
Trip Nu	0000000000	KB151300		
I T I N E R A R Y				
Trip Destination	Reason/Location/Country	Activity		
08.03.2018 00:00 -	DINAS	Perjalanan Dinas		
08.03.2018 00:01	SURABAYA Jakarta Raya			
I T E M I Z A T I O N				
Date	RNo	Receipt	Amount in IDR	
08.03.18	001	Uang Harian	paid with 20	120.000
Itemization for Reimburs. Amount in IDR				120.000
..with 20 In IDR				120.000
T O T A L A M O U N T S				
Reimbursement Amt in IDR				120.000
T O T A L A M O U N T S				
Trip Expenses to be Transferred (w/CO Receiver): in : IDR				120.000
120.000	IDR	to:		
		Company Code	NX00	
		Business Area	KB15	
		Cost Center	KB151300	
		Profit Center	PCKB15	

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara

Lampiran 12 : Travel Expense Statement

13.03.2018		TRAVEL EXPENSE STATEMENT		01
Name	Sdr FRENCKI SETIO W.	1C	Simulation	
Personnel	1724	Kebun Ajong Gayasan		
Trip Nu	0000000000	KB151300		

ITINERARY		
Trip Destination	Reason/Location/Country	Activity
12.03.2018 00:00 -	DINAS	Perjalanan Dinas
13.03.2018 00:00	SURABAYA Jakarta Raya	

ITEMIZATION		
Date	RNo Receipt	Amount in IDR
12.03.18	001 Uang Harian	paid with 20 240.000
Itemization for Reimburs. Amount in IDR		240.000
..with 20 In IDR		240.000

TOTAL AMOUNTS	
Reimbursement Amt in IDR	240.000

TOTAL AMOUNTS	
Trip Expenses to be Transferred (w/CO Receiver): in : IDR	240.000
240.000 IDR to:	
Company Code	NX00
Business Area	KB15
Cost Center	KB151300
Profit Center	PCKB15

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara

Lampiran 13 : Travel Expense Statement

23.03.2018		TRAVEL EXPENSE STATEMENT		01	
Name	Sdr FRENKI SETIO W.	1C	Simulation		
Personnel	1724	Kebun Ajong Gayasan			
Trip Nu	0000000000	KB151300			
I T I N E R A R Y					
Trip Destination	Reason/Location/Country	Activity			
14.03.2018 00:00 -	DINAS	Perjalanan Dinas			
15.03.2018 00:00	JOMBANG Jakarta Raya				
I T E M I Z A T I O N					
Date	RNo	Receipt	Amount in IDR		
14.03.18	001	Uang Harian	paid with 20	240.000	
Itemization for Reimburs. Amount in IDR				240.000	
..with 20 In IDR				240.000	
T O T A L A M O U N T S					
Reimbursement Amt in IDR				240.000	
T O T A L A M O U N T S					
Trip Expenses to be Transferred (w/CO Receiver): in : IDR				240.000	
240.000 IDR to:					
		Company Code	NX00		
		Business Area	KB15		
		Cost Center	KB151300		
		Profit Center	PCKB15		

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara

Lampiran 14 : Buku Agenda Arsip

No.	Date	No.	Date	
22	23 Maret 2018			
01	310.000.000	800007976	Ker	perencanaan modal harga
02	12. 800007977	Ker	ditil' hal	
03	2.000.000	200022337	SDM	BPD. Sdr. Murtung Suljono
04	200.000	200022338	SDM	BPD. Sdr. Aprilia Saadi
05	200.000	200022339	"	BPD. Sdr. Dhany Sabana pabir
06	200.000	200022340	"	BPD. Sdr. Saiful Zuhri
07	150.000	200022341	SDM	BPD. Sdr. Saifullah M.
08	150.000	200022342	"	BPD. Sdr. Fandu N.
09	1.050.000	200022343	"	BPD. Sdr. Bahadran P.
10	600.000	200022344	"	BPD. Sdr. Fungki Setio W.
11	720.000	200022345	"	BPD. Sdr. Lufuslo Hadi SE.
12	840.000	200022346	"	BPD. Sdr. BB. priambodo
13	12.657.515	800007960	T.I	perijinan tanah of Bedung
14	6.718.682	800007961	II	Umbuat gratis
15	7.533.700	800007962	III	Umbuat bedung
16	6.902.606	800007963	IV	perijinan tanah of Bedung
17	9.655.000	800007964	V	perijinan tanah of Bedung
18	13.373.093	800007965	VI	"
19	11.252.745	800007967	VII	"
20	36.661.995	800007968	VIII	"
21	24.774.650	800007969	IX	"
22	16.830.209	800007970	X	"
23	16.204.500	800004758		penel. kantor
24	16.807.801	800004780		penb. alat & tulis del.
25	5.827.200	80000461	sk	penab. pikapas. dll.
26	13.730.320	800005700	"	By. perumah Baughat
27	6.176.813	800006705	sk	By. perumah. BBM. Bodan
28	1.545.000	800004488	"	By. bgr. ga. Sabal
29	2.431.801	800004489	sk	By. perumah perumah.
30	16.383.900	800004490	"	By. perumah. BBM. Bodan
31	5.576.800	800007957	sk	penb. alat & tulis
32	19.638.000	800007958		By. perumahan gudang
33				
34	35.000.000	800007943	hita	modal harga publik gambar
35	775.940	800007931	hita	upah terbang kebun
36	13.727.472	800007933	hita	upah keparah. pasing
37	9.000.000	800007934	hita	penb. alat. kel. Hg - GTS
38	10.000.000	800007935	"	pengeluaran khusus