

Tidak Diperjualbelikan Kembali

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PTP. NUSANTARA XI (PERSERO) PG. WRINGINANOM
SITUBONDO

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

Oleh :

Mira Marisa

NIM : 9420083325/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

Stamp: 05 AUG 1998
Handwritten: 651.5 MAR 1998
Handwritten: 971'78-5488P
Handwritten: Ihs
Handwritten: Jly

181/5

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM
SITUBONDO

Yang disusun oleh :

N a m a : MIRA MARISA
N I M : 9420083325
Program Studi : KESEKRETARIATAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

14 JUL 1998

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

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. SUDARNO, Ak
NIP. 131 832 327

2. _____
NIP. _____

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM
SITUBONDO

Yang disusun oleh:

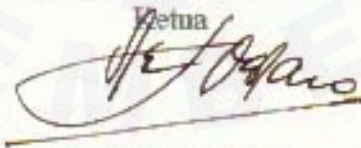
Nama : Mira Marisa
Alamat : BTN Mastrip Blok H-18 Jember
NIM : 9420083325
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal
14 Juli 1998

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar AHLI MADYA dalam Ilmu EKONOMI pada Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

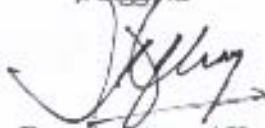
SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Petua



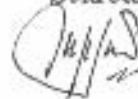
Bambang Yudono
NIP. 130 355 409

Anggota



Drs. Sudarno, AK
NIP. 131 832 327

Sekretaris



Dra. Nanik Istiyani, MSi
NIP. 131 658 376


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Mira Marisa
NIM : 9420083325
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul : Pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PTP Nusantara XI
(Persero) PG. Wringinanom Situbondo


Laporan Kerja Nyata

telah disetujui oleh :

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131 189 286

Dosen Pembimbing


Drs. Sudarno, AK
NIP. 131 832 327

Persembahkan :

Kupersembahkan Karya Tulis ini teruntuk :

- @ Mama dan Papa yang kuhormati dan kusayangi.*
- @ Kakak - kakakku tersayang.*
- @ Muty dan Tcha keponakanku yang lucu.*
- @ Sahabat - sahabatku.*
- @ Almamater tercinta.*



Motto:

"Janganlah kamu terlalu menyesali terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan jangan terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah engkau capai, Allah tidak menyukai pada orang-orang yang sombong dan bersikap angkuh". (QS. Al-Hadid: 23)

"Tuntutlah ilmu, tapi jangan melupakan ibadah dan kerjakanlah ibadah tapi jangan melupakan menuntut ilmu." (Hasan Al-Bashri).

"Tiada yang lebih mulia nilai perjuangan kecuali dengan segala pengorbanan dan dengan perasaan rendah hati dalam melaksanakan tugas dan bukan ego yang tinggi".

KATA PENGANTAR

Dengan memandatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan dan kemudahan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan. Dengan mengambil judul : "PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PTP. NUSANTARA XI (PERSERO) PG. WRINGINANOM SITUBONDO".

Penyusunan laporan ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Tereusunnya penulisan ini tidak lain berkat bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sudarno,AK. , selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dan memberikan petunjuk dan saran dari awal sampai akhir penulisan laporan.
2. Bapak Drs. H. Sukuani, Msc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Jurusan Program Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Dierktur PTP. Nusantara XI (persero) Surabaya, yang memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.

5. Bapak Soegijono Wirjopranoto, selaku Administratur PG. Wiroganom Situbondo yang telah memberikan tempat untuk mengadakan Praktek kerja Nyata.
6. Bapak H. Moch. Hardjito, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan.
7. Mba Cicilia, yang telah membimbing dengan sabar dan tekun selama Praktek Kerja Nyata.
8. Segenap staf dan karyawan PG. Wiroganom Situbondo yang dengan senang hati dan penuh perhatian telah menerima kami dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata hingga selesainya laporan yang penulis susun.
9. Imelda,Evi, Ricka, yang telah membantu kelancaran penulisan laporan ini.Terima kasih atas kebersamaannya selama masa perkuliahan.

Akhirnya kami menyadari bahwa didalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang kami miliki. Oleh karena itu dengan penuh rasa hormat dengan senang hati kami menerima setiap kritik dan saran yang sekiranya akan dapat memperbaiki serta menyempurnakan laporan ini.

Jember, Juli 1998

Penulis

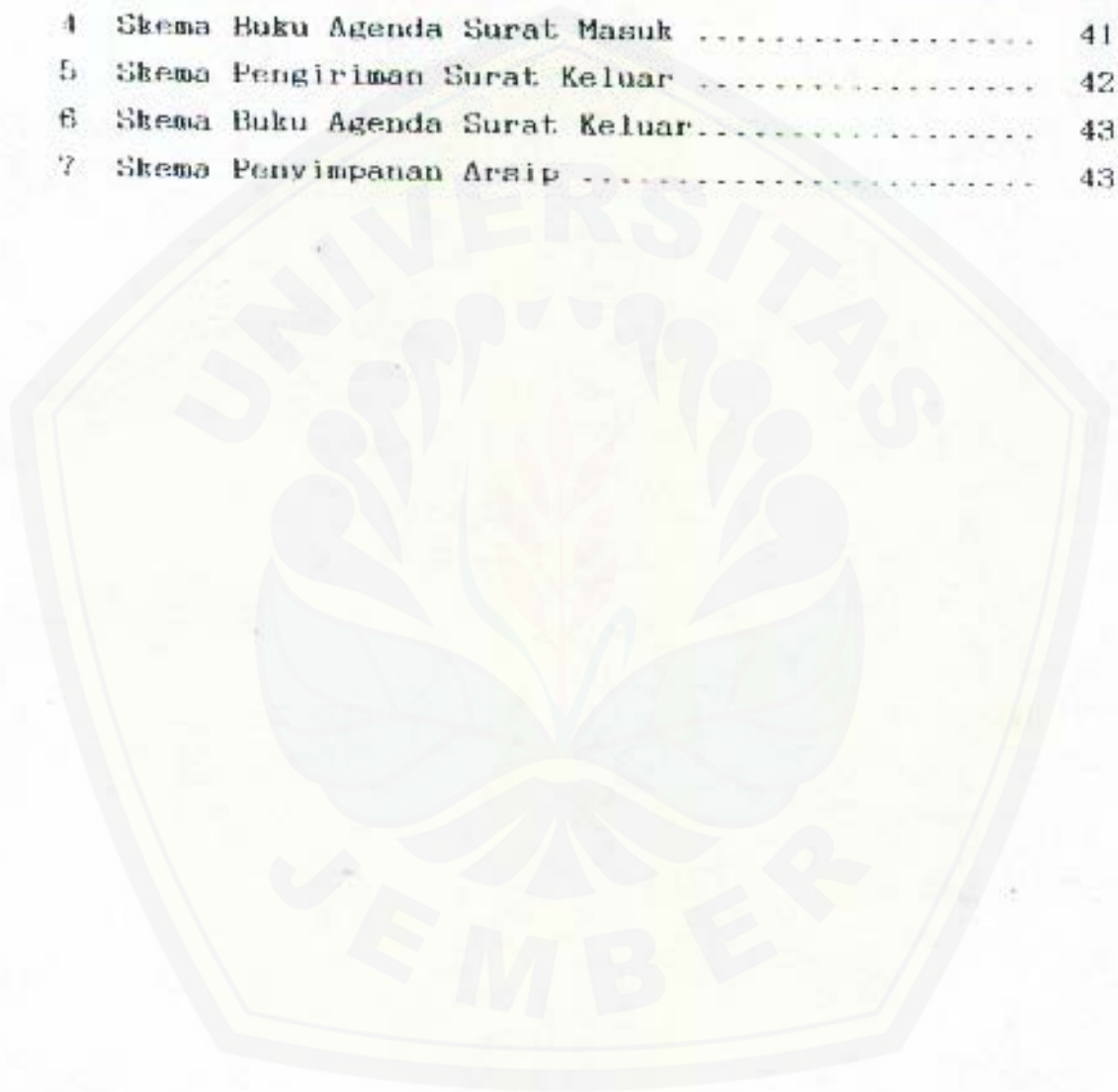
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan PKN ..	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Kegiatan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Kearsipan	6
2.2 Tujuan dan Manfaat Arsip	9
2.2.1 Tujuan Arsip	9
2.2.2 Manfaat Arsip	10
2.3 Pelaksanaan Kearsipan	10
2.3.1 Penggolongan Arsip	12
2.3.2 Fungsi Arsip	14
2.3.3 Guna Arsip	15
2.4 Pelaksanaan Penataan Berkas	16
2.5 Penemuan Kembali Arsip	18
2.5.1 Masalah Kearsipan	19
2.6 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan	19

2.6.1 Metode Kearsipan	19
2.6.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan ...	20
2.7 Lingkaran Hidup Kearsipan	22
2.8 Proses Penyimpanan Arsip	23
2.8.1 Syarat Petugas Kearsipan	24
BAB III GAMBARAN UMUM PG. WRINGINANOM	26
3.1 Sejarah Umum PG. Wringinanom	26
3.2 Struktur Organisasi	30
BAB IV HASIL PKN	38
4.1 Identifikasi Tugas Selama PKN	38
4.2 Uraian Tugas Selama PKN	39
4.2.1 Membantu Tugas Pengelolaan Surat Masuk	39
4.2.2 Membantu Tugas Pengelolaan Surat Keluar	42
4.2.3 Membantu Tugas Pengelolaan Kearsipan	43
4.2.4 Membantu Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SUTUG)	45
BAB V KESIMPULAN	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1	Struktur Organisasi PG. WRINGINANOM SITUBONDO ..	32
2	Skema Penerimaan Surat Masuk	39
3	Skema Buku Ekspedisi	41
4	Skema Buku Agenda Surat Masuk	41
5	Skema Pengiriman Surat Keluar	42
6	Skema Buku Agenda Surat Keluar.....	43
7	Skema Penyimpanan Arsip	43



DAFTAR LAMPIRAN

No		Halaman
1.	Surat Masuk	50
2.	Surat Keluar	51
3.	Surat Perintah/Jalan	53
4.	Memo	54
5.	Radiogram	55
6.	Surat Permohonan PKN	56
7.	Surat Keterangan Ijin PKN	57
8.	Surat Keterangan Selesai Kegiatan PKN	58
9.	Daftar Hadir	59
10.	Kartu Konsultasi	60

RAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini yang semakin maju menuntut adanya suatu upaya penyempurnaan metode kerja dalam segala aspek dan fungsi manajemen berupa perencanaan pengorganisaian, pengarahan, koordinasi dan pengawasan. Demikian juga kemajuan dibidang administrasi perkantoran yang telah membawa dampak perubahan yang sangat besar terhadap proses kerja perkantoran.

Pelaksanaan kearsipan merupakan salah satu lingkup pekerjaan operasional dalam organisasi yang menetapkan pembagian pekerjaan, tugas dan tanggungjawab dari masing-masing orang yang ikut bekerjasama untuk mempermudah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan bahan keterangan lainnya dengan cara tertentu. Pekerjaan kearsipan ini meliputi juga mencari dan mengeluarkan arsip dalam waktu sesingkat-singkatnya. Kearsipan yang baik harus bersumber pada peraturan yang telah ditentukan oleh PG Wringinanom dengan memakai buku agenda masuk dan keluar sebagai kebutuhan proses penyimpanan dan pembuatan surat serta peralatan yang terdapat pada kantor untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja.

Dengan adanya sistem kearsipan yang berjalan dengan baik dan sistematis akan dapat membantu daya ingat, sehingga kearsipan sebagai pusat informasi mampu memberikan kemudahan jika sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan kembali.

Pekerjaan menata arsip hanyalah berkisar pada masalah penyimpanan surat atau dokumen. Hal ini memang benar, tetapi masalahnya bagaimanakah caranya menyimpan dan mengolah arsip, mengingat arsip yang sangat banyak, baik dari instansi lain maupun dari kepala bagian untuk surat masuk maupun keluar yang dapat memenuhi fungsi pelayanan yang baik.

Dengan uraian tersebut diatas, maka jelaslah bahwa bidang kearsipan adalah sebagai fungsi fakta dan data atau informasi yang bisa dicapai, apabila karyawan yang menangani bidang itu cekatan, serta didukung alat dan sarana yang memadai. Hal ini sangat membantu perusahaan atau instansi khususnya yang berkaitan dengan masalah kearsipan yang harus dikerjakan secara lebih efektif dan efisien.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan pelaksanaan kearsipan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom di Situbondo.

Universitas Jember.

dengan ketentuan dari program Diploma III Fakultas Ekonomi
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Situando.

Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom di
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Keelatan Praktek Kerja Nyata

Situando.

kebunan Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom di
khususnya dibidang pelaksanaan kearpipan pada PT Per-

3. Untuk memperoleh bekal yang bermanfaat di kemudian hari
diperoleh.

Jaman Japang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang
2. Sebagai sarana pengembangan diri serta menambah penga-

tas Jember.

mie pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universti-
1. Untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat akade-

1.2.2 Keunuan Praktek Kerja Nyata

Situando.

PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom di
usaha dalam mengartip surat masuk dan surat keluar pada

2. Untuk mengetahui pelaksanaan kearpipan pada bagian tata

NO.	HARI / TANGGAL	K E G I A T A N
1.	Selasa, 15 Juli 1997	Pembukaan dan penyerahan mahasiswa oleh dosen pembimbing kepada pimpinan
2.	Rabu, 16 Juli 1997	Pengajaran kepada seluruh staf dan karyawan
3.	Kamis, 17 Juli 1997	Maulid Nabi Muhammad SAW
4.	Jumat, 18 Juli 1997	Mendapat penjelasan tentang pengisian agenda dan menyusun surat pada map arsip
5.	Sabtu, 19 Juli 1997	Lanjutan penjelasan mengenai pengisian buku ekpedisi dan buku pos
6.	Senin, 21 Juli 1997	Membantu mencatat surat pada buku agenda dan buku ekpedisi
7.	Selasa, 22 Juli 1997	Membantu mengetik dan memasukkan surat ke dalam map arsip
8.	Rabu, 23 Juli 1997	Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas (SUTUG)
9.	Kamis, 24 Juli 1997	Membantu menset surat dan mencatat surat pada buku agenda
10.	Jumat, 25 Juli 1997	Membantu mengetik dan mencatat surat pada buku agenda
11.	Sabtu, 26 Juli 1997	Ujian semester
12.	Senin, 28 Juli 1997	Membantu menyusun surat pada map arsip dan mengetik
13.	Selasa, 29 Juli 1997	Membantu mengetik dan mencatat surat keluar pada buku pos
14.	Rabu, 30 Juli 1997	Membantu menyusun surat pada map arsip
15.	Kamis, 31 Juli 1997	Membantu mengetik dan mencatat surat masuk pada buku ekpedisi dan meminta data-data untuk laporan

NO.	HARI / TANGGAL	K E G I A T A N
16.	Jum'at, 1 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat tugas dan mencatat surat pada buku agenda dan buku ekpedisi
17.	Sabtu, 2 Ags. 1997	Membantu membuat surat perintah per jalanan dinas (SUTUG)
18.	Senin, 4 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat tugas dan menyusun surat pada map arsip
18.	Selasa, 5 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat dan mengetik
20.	Rabu, 6 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku agenda dan meminta data untuk laporan
21.	Kamis, 7 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat tugas dan menyusun surat pada map arsip
22.	Jum'at, 8 Ags. 1997	Membantu mencatat surat keluar pada buku pos dan mencatat surat masuk pada buku ekpedisi
23.	Sabtu, 9 Ags. 1997	Membantu menyet surat, mengetik dan mencatat surat pada buku agenda
24.	Senin, 11 Ags. 1997	Membantu mencatat surat pada buku ekpedisi dan meminta data-data untuk laporan
25.	Selasa, 12 Ags. 1997	Membantu mengetik dan menyet surat serta mencatat surat keluar pada buku pos
26.	Rabu, 13 Ags. 1997	Membantu mencatat surat pada buku agenda dan menyimpan surat pada map arsip
27.	Kamis, 14 Ags. 1997	Penutupan dan penyerahan mahasiswa oleh pimpinan kepada dosen pembimbing

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kearsipan

Dilihat dari asal katanya, istilah arsip dari bahasa Yunani arche yang berarti permulaan, jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata arche berkembang menjadi kata ta archia yang berarti dokumen, catatan. Selanjutnya kata ta archia berubah lagi menjadi archeon yang berarti gedung pemerintahan. Terakhir berubah menjadi archivum yang dalam bahasa latin berarti balai kota. (Abubakar Hadi, 1991:8)

Dahulu kita kenal hanyalah istilah Belanda archief yang kita Indoneiakan dengan istilah arsip dan segala apa yang menyangkut arsip tersebut kita namakan kearsipan.

Archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

1. Tempat penyimpanan secara teratur dari bahan-bahan arsip yaitu bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, keputusan-keputusan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
2. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut diatas.
3. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Berikut ini beberapa pendapat para ahli yang mengemukakan tentang pengertian arsip sebagai berikut:



mampu memberikan kemudahan jika sewaktu-waktu informasi tersebut diperlukan kembali.

Pekerjaan menata arsip hanyalah berkisar pada masalah menyimpan surat atau dokumen. Hal ini memang benar, tetapi masalahnya bagaimanakah menyimpan dan mengolah arsip yang sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat, mengingat arsip harus dapat memenuhi fungsi pelayanan yang baik.

Dengan uraian tersebut diatas, maka jelaslah bahwa bidang kearsipan adalah sebagai fungsi fakta dan data atau informasi yang bisa dicapai, apabila karyawan yang menangani bidang itu cekatan, serta didukung alat dan sarana yang memadai. Hal ini sangat membantu perusahaan atau instansi khususnya yang berkaitan dengan masalah kearsipan yang harus dikerjakan secara lebih efektif dan efisien.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan pelaksanaan kearsipan pada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom di Situbondo.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan pada bagian tata usaha dalam mengarsip surat masuk dan surat keluar pada

1. Menurut The Liang Gie

Pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

2. Menurut T.R Schellenbergh

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

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

Pengertian arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau dari pejabat tersebut.

4. Menurut Sheila T.Stanwell

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

5. Menurut Berta Week

Arsip adalah pembuatan warkat dan penyimpanannya seba-

gai suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.

6. Menurut George R. Terry, Phd

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

Supaya pengertian mengenai arsip ini seragam dan lebih jelas maka sebaiknya didasarkan kepada Undang-undang No. 7/1971 pasal 1 yaitu sebagai berikut:

Yang dimaksudkan dalam Undang-undang ini dengan "arsip" ialah:

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

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disusun secara sistematis dan menurut aturan yang berlaku serta apabila

sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah.

2. Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok, yaitu:
 - a. Penyimpanan (Storing)
 - b. Penempatan (Placing)
 - c. Penemuan kembali (Finding)

2.2 Tujuan dan Manfaat Arsip

2.2.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional yang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Drs.A.W Widjaya, 1990:102)

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.
4. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.
5. Menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

2.2.2 Manfaat Arsip

Menurut Vernon B.Santen dalam bukunya *Managing New York State's Record's* manfaat arsip mencakup:

1. *Administrasi value* (nilai administrasi) untuk kepentingan tugas-tugas dalam rangka pengambilan keputusan.
2. *Legal value* (nilai hukum) sebagai alat bukti perkara peradilan.
3. *Fiscal value* (nilai di bidang keuangan) sebagai bukti yang berkenaan urusan perpajakan atau penelitian.
4. *Research value* (nilai penelitian) untuk memberikan informasi sebagai sumber data suatu penelitian.
5. *Educational value* (nilai pendidikan) untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah.

2.3 Pelaksanaan Kearsipan

Kearsipan merupakan sumber informasi yang diperlukan organisasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya (Wursanto, Ig, 1986:5).

Macam sistem penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic Filling*)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang

tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seorang langganan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada jika semua surat dicampur-adukan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling)

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

3. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filling)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatra, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai langganan di seluruh Indonesia, dapat menyimpan surat menyurat dengan para langganan itu menurut kota tempat tinggal masing-masing orang. Di sini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan-

urutan nama-nama langganan itu, tapi pengelompokkannya utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka satu terus meningkat sehingga bilangan yang lebih besar, misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh perusahaan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling)

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu atau dalam jangka waktu tertentu, misalnya surat tagihan. Sedangkan kegiatan pemusnahan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan mengubah, dibakar, atau dihancurkan dengan menggunakan bahan kimia, untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuat berita acara, yang didalamnya disebutkan golongan warkat, jumlahnya, dan pejabat yang langsung mengurus arsip, serta di bawah tanggung jawab seorang kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi.

2.3.1 Penggolongan Arsip

Sebelum arsip disimpan dalam fail beberapa tindakan yang harus dilaksanakan di dalam pengelolaan arsip:

1. Release Mark (pemberian tanda pelepasan atau tanda penanggung jawab)

Sesuatu surat baru dapat difailkan oleh petugas arsip bila pada surat sudah dibubuhi cap, paraf atau tanda lain yang dapat dikenal oleh juru simpan arsip.

2. Coding (pemberian tanda-tanda tertentu)

Bagaimana seharusnya surat itu disimpan, sebuah surat yang akan disimpan diberi kode atau garis bawah pada kata penting.

3. Cross Refrence (tunjuk silang)

Untuk semua surat dibuatkan kartu tunjuk silang untuk memudahkan menemukan kembali dari kumpulan arsip jika sewaktu-waktu diperlukan, di dalam hal ini satu surat mempunyai subyek terkait dengan subyek lainnya.

4. Sorting (disortasi atau penggolongan)

Merupakan langkah pertama untuk memasukan surat pada tempatnya, surat disortir atau dikelompokan sesuai dengan sistem yang dipakai langkah ini disebut penggolongan untuk memudahkan sebagai persiapan memasukan surat dalam ordner atau map arsip.

5. Storage (prosedur penyimpanan)

Surat-surat yang telah diteliti, disortir, disiapkan dan segera dipindahkan ke dalam ordner sesuai dengan kode, di dalam memasukan surat.

2.3.2 Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan sehari-hari

administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan baik, maka petugas penata arsip mempunyai kewajiban terhadap: penyimpanan berkas surat dinas, pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas, penyusutan dan pemusnahan berkas surat dinas yang sudah tidak diperlukan lagi serta penemuan kembali surat dinas yang disimpan.

2.3.3 Guna Arsip

Kegunaan arsip ada enam, yaitu:

1. Administrasi Value (nilai guna)

Yaitu nilai guna arsip untuk kepentingan administrasi dengan kegunaan untuk melancarkan tugas pengambilan keputusan.

2. Legal Value (nilai hukum)

Yaitu arsip dalam penggunaannya sebagai barang bukti dalam pengadilan.

3. Viscal Value (nilai keuangan)

Yaitu kegunaan arsip sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan atau perpajakan.

4. Research Value (nilai penelitian)

Yaitu kegunaan arsip untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian.

5. Education Value (nilai kependidikan)

Yaitu kegunaan arsip untuk kepentingan kependidikan seperti halnya peninggalan sejarah.

6. Documentary Value (nilai dokumentasi)

Yaitu nilai dokumentasi yang berhubungan dengan sejarah bangsa.

2.4 Pelaksanaan Penataan Berkas

Untuk menata berkas, terutama dalam pelaksanaan harus diatur dan dipersiapkan antara lain sebagai berikut:

1. Surat atau arsip harus disortir terlebih dahulu, yaitu surat masuk atau surat keluar yang tidak mempunyai sangkut paut dalam masalahnya dipisahkan setelah dikelompokkan menurut masalahnya sesuai dengan kode klasifikasi.
2. Kemudian meneliti surat atau arsip apakah sudah diberi disposisi "simpan" kalau tanda simpan ini belum terdapat pada surat atau arsip tersebut, maka surat atau arsip tersebut belum boleh disimpan, dan harus ditanyakan kembali yang berwenang terlebih dahulu. Perlu pula diteliti apakah lampiran dan kelengkapan lainnya sesuai dengan surat atau arsip sudah lengkap semuanya. Apakah lampirannya buku, peta film dan sebagainya, sebab penataan berkasnya akan berbeda.
3. Setelah itu surat atau arsip yang ada hubungan satu sama lainnya disatukan, demikian juga surat keluar atau

jawaban surat disatukan dengan surat masuk.

4. Tahap berikutnya, yaitu pemberian kode klasifikasi (di ujung kanan atas). Pemberian kode ini harus konsisten, yaitu kalau telah ditetapkan sebelah kanan atas jangan di ubah-ubah, sebab hal semacam ini dapat mengakibatkan tidak teraturnya penataan berkas tersebut. Pemberian kode ini harus benar-benar tepat, sesuai dengan yang terdapat dalam kartu kendali.
5. Menentukan indeks, indeks yang telah dibuat pada kartu kendali ditulis pula pada surat atau arsip yang akan ditata, yaitu sebelah kanan atas. Indeks tersebut ditulis dengan pensil pada surat atau arsip tersebut, sehingga kalau ada perubahan mudah dihapus atau diganti.

Mengenai penataan berkas ditentukan persiapan antara lain: filling cabinet (lemari arsip), sekat (guide), folder (map yang pakai tab di sebelah kanan), boks in aktif (untuk menyimpan arsip in aktif), kotak kartu kendali (untuk menyimpan kartu kendali), folder kecil (untuk menyimpan kartu kendali), sekat (guide) dengan ukuran kartu kendali (untuk menyimpan lembar disposisi), dan rak (untuk menyimpan boks in aktif).

Setelah semua peralatan ini tersedia, barulah kita dapat membentuk penataan berkas dengan surat atau arsip yang harus disimpan. Sebelum surat atau arsip tersedia untuk disimpan, janganlah kita menyusun dulu berkas, sebab

kalau selama satu tahun tetap tidak ada surat atau arsip yang harus disimpan, maka folder-folder tersebut akan tetap kosong dan hal ini tidak efisien.

2.5 Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (retrieval system) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya.

Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan menjadi sulit dan agar sistem penemuan kembali arsip ini mudah terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, antara lain: kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat; harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangap atau indeks sebagai tanda pengenal;

sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat; sistem penemuan kembali arsip harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas; dan harus disokong oleh personil

yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

2.5.1 Masalah Kearsipan

Mengenai masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah berkaitan, antara lain:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau sesuatu organisasi lainnya.
2. Pemimpin atau pemakai sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

2.6 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.6.1 Metode Kearsipan

Pada pokoknya kita hanya mengenal dua macam metode kearsipan yang pokok, yakni:

1. Metode kearsipan mendatar

Dokumen-dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin mengandung kesulitan dalam mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

2. Metode kearsipan vertikal

Dokumen-dokumen ditaruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan penggolongan yang di pandang baik. Metode ini sekarang sangat banyak dipergunakan, meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan-keuntungan untuk tujuan-tujuan tertentu.

2.6.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis, dan konsisten.

Sedangkan tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Dengan demikian kita akan menghemat waktu dan tenaga.

Pada prinsipnya pola klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan susunan arsip, sehingga arsip dapat dapat

mengelompok, yang merupakan unit kecil, kemudian menjadi unit yang lebih besar. Untuk keperluan inilah arsip disusun dalam hubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. Arsip tersebut digolongkan, sehingga membentuk kelompok persoalan administrasi, yaitu terdapat kelompok kebijaksanaan (policy), operationil dan rutin dan ketiga kelompok ini mencerminkan fungsi organisasi dan transaksi atau kegiatan setiap unit kerja.

Agar pola klasifikasi itu efektif diperlukan syarat-syarat:

1. Harus tertulis.
2. Golongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor.
3. Perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah.
4. Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu.
5. Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subyek atau masalah.
6. Dilengkapi dengan kode atau tanda, baik berbentuk huruf maupun angka.
7. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes.
8. Dilengkapi dengan indeks subyek atau masalah yang disusun secara alfabitis.

2.7 Lingkaran Hidup Kearsipan

Arsip sebagai alat bantu bagi kegiatan perusahaan yang mempunyai arti atau peranan penting dalam menunjang pencapaian tujuan perusahaan, mempunyai lingkaran hidup kearsipan yang terdiri atas:

1. Tahap Pencapaian Arsip

Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.

2. Tahap Penguasaan dan Pengendalian

Tahap ini dimana surat masuk atau keluar diregistrasi, diagenda, sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Kemudian surat-surat itu diarahkan atau memproses surat tersebut.

3. Tahap Referensi

Surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat tersebut diklasifikasikan. Selesai digunakan disimpan dan kalau diperlukan dicari dan ditemukan kembali.

4. Tahap Penyusutan

Tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan di lingkungan organisasi atau instansi masing-masing.

5. Tahap Pemusnahan

Bagi arsip yang telah menurun nilai kegunaannya dipin-

dahkan dari arsip aktif, didaftar dan selanjutnya ditempatkan di unit kearsipan masing-masing.

6. Tahap Penyerahan ke Arsip Nasional Pusat atau Daerah
Tahap terakhir dimana arsip in aktif telah menjadi arsip statis di lingkungan organisasi atau instansi di daerah selanjutnya diserahkan kepada arsip nasional pusat atau daerah sesuai dengan wilayah masing-masing.
(Hadi Abu Bakar, 1987:29-30)

2.8 Proses Penyimpanan Arsip

Setelah surat, naskah, warkat atau sejenisnya, baik yang diterima maupun yang tidak dihasilkan oleh suatu organisasi kantor diselesaikan masalahnya oleh suatu kerja pengolah, maka kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan benda-benda arsip tersebut.

Oleh karena arsip-arsip itu merupakan sumber informasi atau data yang membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi, maka arsip tersebut perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.

Menata berkas atau arsip artinya mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat. Tahap pertama dalam menyusun berkas-

berkas tersebut, yaitu mempersiapkan kelengkapan peralatan dalam lokasinya sesuai dengan kode pola klasifikasi kearsipan.

2.8.1 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Pegawai arsip harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampak sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.

2. Kecerdasan

Pegawai arsip tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal dengan daya ingatan yang cukup tajam.

3. Kecekatan

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

4. Kerapihan

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas

dan tumpukan-tumpukan warkat tersusun rapi. Semua itu akan lebih mudah ditemukan kembali bilamana diperlukan, disamping itu warkat akan lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk sampai robek.



RAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom Situbondo

PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom dalam perkembangannya mengalami beberapa perubahan nama, yang dibagi dalam beberapa periode.

Dalam operasinya ikut aktif membantu masyarakat serta membantu pembangunan yang dicanangkan pemerintah. Dilihat dari perkembangannya mulai sejak berdiri sampai sekarang mengalami kemajuan yang sangat pesat, hal ini dapat dilihat dari semakin banyaknya hasil dari produksi gula.

Dalam perkembangannya PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom mengalami perubahan-perubahan nama yang dibagi dalam beberapa periode yaitu:

Tahun 1881: Pabrik Gula Wringinanom didirikan oleh NV.FAKTORY yang berkedudukan di Amsterdam - Belanda.

Tahun 1921: Pada tanggal 23 Juni didirikan perkumpulan "DE SITOEBONDOSCHE ZIEKENVER PLEGING" yang terdiri dari pabrik gula-pabrik gula: Pg. Wringinanom, Pg. Assembagoes, Pg. Pandji, Pg. Prajekan, Pg. Olean, Pg. De Mass, Boedan dan Panarukan

Maatscappay yang disahkan oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dan dimuka Notaris M.Th. Popkens Bronwer dengan YA. Beentjes dan kawan-kawan. De Sitoebondosche Ziekenver Pleging terbentuk sebagai tindak lanjut kerjasama dengan Dr. A. Le Cempte dalam mendirikan RS. ELIZABETH pada tanggal 1 April 1921.

Tahun 1950: Seluruh Land Bouw Gouverment Bedrijven dikelola oleh Pusat Perkebunan Negara, sedangkan perusahaan milik Belanda lainnya tetap melanjutkan usahanya.

Tahun 1957: Pemerintah RI mengambil alih seluruh perusahaan milik Belanda.

Tahun 1958: Ditetapkan bahwa seluruh Perusahaan Perkebunan milik Belanda dibawah kekuasaan Pemerintah RI dan dinasionalisasikan.

Tahun 1959: Dibentuk Badan Nasionalisasi Perusahaan milik Belanda (BANAS) dan penentuan perusahaan yang dikenakan Nasionalisasi dan pembentukan Perusahaan Perseroan.

Tahun 1960: Diadakan Reorganisasi dalam tubuh PPN BARU dengan dibentuk unit-unit.

Tahun 1961: PPN LAMA dan PPN BARU dilebur menjadi satu badan BPU-BPN yang dibawah kesatuan-kesatuan yang masing-masing dipimpin oleh kuasa Direksi.

Tahun 1963: Dibentuk Perusahaan Perkebunan Gula Negara dan Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara Gula dan Karung Goni (BPU-BPN Gula dan Karung Goni).

Tahun 1968: BPU-BPN Gula dan Karung Goni dibubarkan dan diganti dengan pendirian Perusahaan Negara Perkebunan PNP.

Tahun 1974: Perusahaan Perkebunan XXV berubah bentuk menjadi PT Perkebunan XXV (Persero).

Tahun 1975: Pada tanggal 13 September PT Perkebunan XXIV (Persero) dan Perusahaan Negara Perkebunan XXV (Persero) dilikwidasi dan dilebur menjadi PT Perkebunan XXIV-XXV dengan 16 unit produksi:

1. PG. Kedawung
2. PG. Wonolangan

3. PG. Gending
4. PG. Jatiroto
5. PG. Semboro
6. PG. De Maas
- 7. PG. Wringinanom**
8. PG. Olean
9. PG. Panji
10. PG. Pajajaran
11. PG. Assembagoes
12. PG. Prajekan
13. RS. Lavalette
14. RS. Jatiroto
15. RS. Situbondo
16. RS. Wonolangan
17. Prola Pelaihari
18. PK. Rosella Baru

Berdasarkan SK Menkeu RI. No. 149 sampai dengan 174 / KMK.016 / 1994 tanggal 2 Mei 1994 diadakan Restrurisasi BUMN Perkebunan, jumlah PTP semula 26 menjadi 9 buah. PTP. XX, XXIII, XXVI, XXIX. Sejak tanggal 26 Juli 1994 PG. Wringinanom digabungkan dengan PG. Olean. Sejak tanggal 11 Maret 1998 PTP. XXIV-XXV diganti menjadi PTP Nusantara XI (Persero).

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan atau suatu wadah yang diperlukan untuk menunjang manajemen dan menanggulangi masalah yang menyangkut ekonomi dan efisien kerja.

Dalam mencapai tujuannya dengan penuh, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan tercipta suatu keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud sehingga dapat mendorong tercapainya kerjasama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

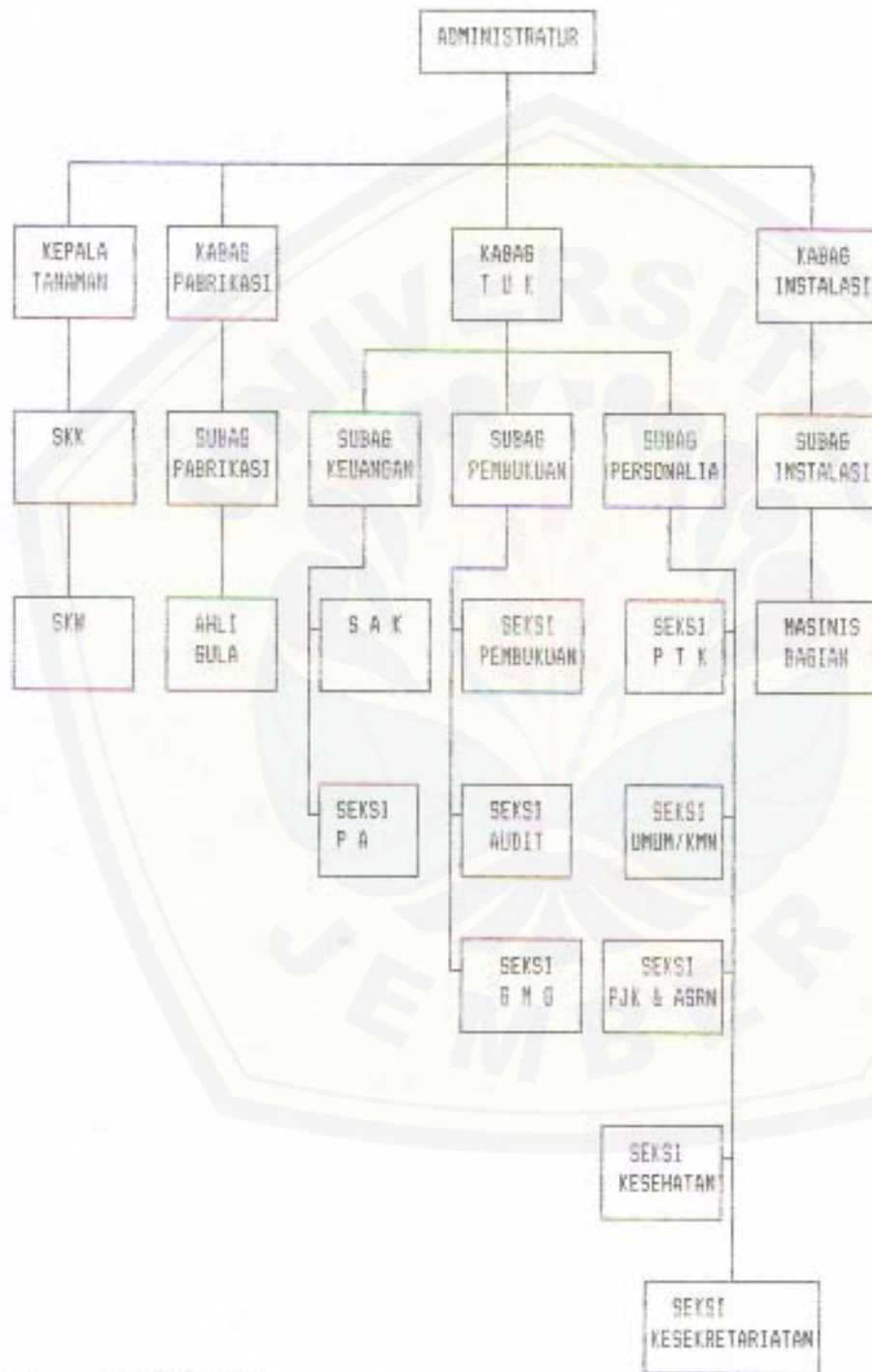
Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan tentang berbagai hal dalam organisasi, yang antara lain meliputi jenjang jabatan, jenjang kepangkatan, pembagian tugas, jalur pertanggungjawaban, garis komando dan jalur koordinasi. Struktur organisasi itu sendiri terbagi dalam beberapa macam, antara lain struktur organisasi Garis (Lini), struktur organisasi Fungsional, struktur organisasi Garis dan Staff.

Agar lebih 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 menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

Bentuk organisasi PTP Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom apabila dilihat dari strukturnya menggunakan struktur organisasi Garis (Lini). Untuk Garis atau lini merupakan struktur organisasi yang sederhana, dimana setiap pegawai dari PTP Nusantara XI (persero) PG Wringinanom menerima perintah dan petunjuk langsung dari satu pimpinan serta bertanggungjawab penuh hanya kepada satu pimpinan tersebut. Oleh sebab itu Pabrik Gula Wringinanom ini dibentuk wadah organisasi yang dipimpin oleh seorang "Administratur" yang bertanggungjawab langsung kepada Direksi PTPN XI (persero) di Surabaya. Hal ini dapat dilihat dari setiap bagian-bagian yang ada, juga dalam organisasi ini kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai di bagian lain kecuali atasannya langsung. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PTP Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom dapat dilihat pada gambar berikut ini:

PT PERKEBUNAN XXIV-XXV (PERSERO)

BAGAN ORGANISASI PABRIK GULA



Sumber : PG WRINGINANCIH

Keterangan gambar:

1. TUK : Tata Usaha Keuangan
2. Skk : Sinder kebun kepala
3. Skw : Sinder kebun wilayah
4. Sak : Seksi administrasi keuangan
5. Ptk : Personalia tenaga kerja
6. PA : Perencanaan & anggaran
7. Km : Keamanan
8. GMG : Gudang material gula
9. Pjk & Asrn : Pajak & asuransi

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah:

1. Administratur
 - a. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan manajemen Pabrik Gula mencapai sasaran perusahaan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.
 - b. Menyusun rencana kerja dalam rangka mencapai sasaran perusahaan.
 - c. Melaksanakan pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan pengendalian pelaksanaannya.
 - d. Mengkoordinasi pengamanan dan pemeliharaan harta perusahaan.
 - e. Melaksanakan pembuatan, perencanaan, penyediaan, pendayagunaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - f. Mengkoordinasi kegiatan Tata Usaha Keuangan, Tanaman Pengelolaam Gula dan Instalasi.

2. Kepala Tanaman

- a. Mengelola sumber daya pertanian dari lahan tebu sendiri untuk mutu dan bahan baku tebu sesuai sasaran perusahaan dibagiannya secara efektif dan efisien.
- b. Merencanakan jadwal tanam tebu, sejak pengadaan lahan sampai bahan baku siap ditebang.
- c. Mengelola tebang dan angkut tebu sejak mulai tebu ditebang sampai ditimbang.
- d. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan maupun pengadaan barang, bahan keperluan pertanian yang diperlukan di bagian tanaman.
- e. Merencanakan pengembangan dan penerapan teknologi baru guna menunjang kebutuhan bahan baku tebu untuk memenuhi kapasitas giling yang telah ditentukan.

3. Kepala Bagian Instalasi

- a. Mengelola serta mengoperasikan sumber daya pabrik sesuai dengan permintaan bagian pabrikasi guna mencapai sasaran perusahaan dalam bagiannya secara efektif dan efisien.
- b. Merencanakan jadwal dan melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan peralatan pabrik diluar dan didalam masa giling sesuai permintaan bagian pabrikasi.
- c. Mengelola sarana angkut bahan baku loko lori dalam usaha mencapai kapasitas giling.

- d. Mengkoordinasi dan mengawasi pembuatan atau pemeliharaan gedung dan pembangunan atau penataran di emplasemen (listrik, air, kantor, rumah-rumah dinas).
- e. Mengoperasikan bengkel besali untuk pembuatan atau perawatan dan penggunaan alat-alat pabrik atau teknik.
- f. Menyediakan sarana transportasi karyawan dan lain-lain untuk semua bagian yang memerlukan sesuai dengan kemampuan.

4. Kepala Bagian Pabrikasi

- a. Mengelola dan mengoperasikan sumber daya proses pengelolaan gula agar mencapai sasaran perusahaan di bagiannya secara efektif dan efisien.
- b. Merencanakan permintaan perbaikan peralatan pabrik atas dasar informasi dalam rangka mencapai sasaran perusahaan di bagiannya.
- c. Merencanakan pengembangan dan penerapan teknologi, guna menunjang kapasitas giling yang ditentukan.
- d. Melaksanakan proses pembuatan gula sejak tebu ditimbang sampai menjadi gula didalam karung.
- e. Mengawasi dan mengendalikan pengadaan maupun penggunaan barang atau bahan pabrikasi di bagian pabrikasi secara efektif dan efisien mungkin.

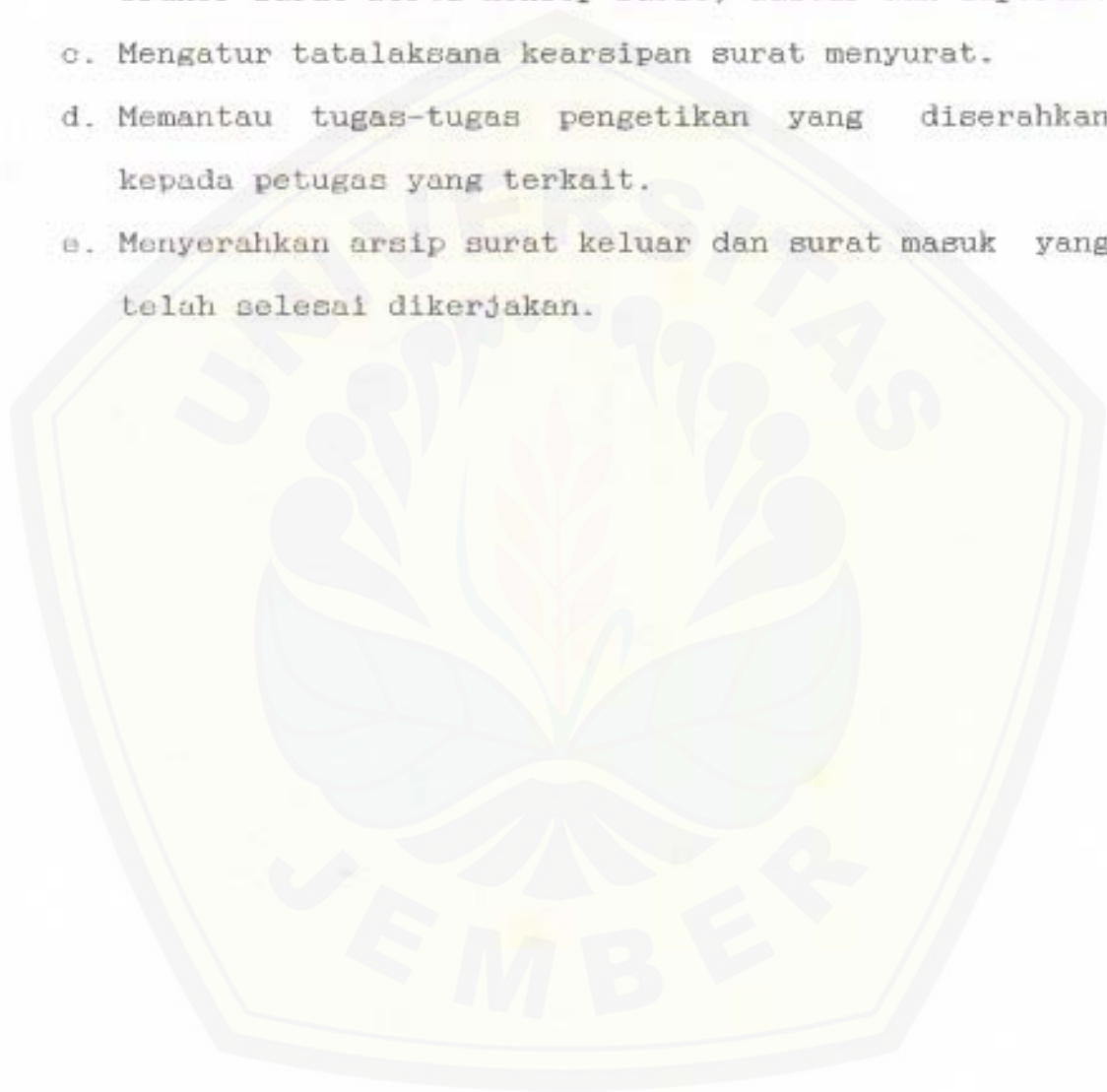
f. Melaksanakan proses penanganan limbah sesuai peraturan yang berlaku.

5. Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan

- a. Melaksanakan tugas dibagian tata usaha keuangan sesuai kebijaksanaan adminitratur.
- b. Membuat Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan permintaan modal kerja di unit kerja serta membuat rencana dan prosedur pelaksanaan kerja di bagian keuangan sesuai kebijaksanaan administratur dan petunjuk direksi.
- c. Mengendalikan biaya operasional perusahaan dan melaksanakan pengelolaan keuangan sebaik mungkin.
- d. Mengkoordinasi pembuatan laporan keuangan dan laporan tahunan sesuai ketentuan untuk keperluan manajemen.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan pembukuan dan penyusunan tutup buku dan membuat analisa keuangan.
- f. Mengkoordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan umum atau personalia dan tenaga kerja serta urusan keamanan atau pemangamanan sumber daya manusia.

6. Seksi Kesekretariatan

- a. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan ketatalaksanaan surat masuk dan surat keluar.
- b. Menyiapkan buku agenda masuk dan keluar, map-map dan ordner surat serta konsep surat, daftar dan laporan.
- c. Mengatur tatalaksana kearsipan surat menyurat.
- d. Memantau tugas-tugas pengetikan yang diserahkan kepada petugas yang terkait.
- e. Menyerahkan arsip surat keluar dan surat masuk yang telah selesai dikerjakan.



BAB V KESIMPULAN

Atas dasar data-data pada bab dimuka, tentang laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM DI SITUBONDO", maka penerapan kearsipan pada PG Wringinanom dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Khusus dalam penerapan bidang kearsipan telah dijalankan dengan baik dan tertib yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari lingkungan PG Wringinanom di Situbondo yaitu terbagi dalam beberapa tugas yang diberikan pimpinan kepada para pegawai dengan tanggung jawab masing-masing, sehingga aktivitas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Arsip-arsip surat masuk ditangani oleh kesekretariatan, dimana surat yang masuk terlebih dahulu masuk kepada pimpinan perusahaan untuk kemudian oleh kabag TUK dan dikembalikan kepada sekretaris untuk dibukukan dalam agenda dan surat tersebut disimpan berdasarkan bulan penerimaan surat.
3. Masing-masing bagian yang ada pada PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom di Situbondo dapat bekerja sama dengan baik dan adanya koordinasi yang berkenaan dengan tata arsip disetiap Pabrik Gula.

DAFTAR PUSTAKA

- The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. Cetakan ke-14. Penerbit Nur Cahya Yogyakarta. 1983.
- Drs. A. W. Wijaya. Administrasi Perkantoran. Penerbit Karunika Jakarta, UT, 1990.
- Drs. Hadi Abu Bakar. Pola Kearsipan Modern. Sistim Kartu Kendali. Penerbit Djambatan, 1987.
- Frajitno. 1990. Penuntun Surat Menyurat Jabatan. Djambatan, Jakarta.
- Tim Penyusun. Buku Pedoman PTPN XI (Persero) PG. Wringin-anom.

Kepada : Saudara Administratur Pabrik Gula
Saudara Administratur Pabrik Karung
Saudara Pemimpin RSU Lavalette
DI : Tempat
Nomor : BB-F/87.018

TRANSAKSI JUAL BELI BESI TUA

Sebagai kelanjutan surat kami nomor BB-PESWA/87.053 tanggal 31 Juli 1997 mengenai penetapan harga jual besi tua kepada Yayasan Pusat Pendidikan Yatim Piatu Muslim Pancasila, dengan ini diberitahukan bahwa sampai saat ini Ketua Umum Yayasan tersebut diatas (Saudara Awat A.Y. Martak) tidak/belum pernah memberikan tugas kepada siapapun untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan transaksi besi tua.

Oleh karena itu siapapun yang akan berhubungan dengan Saudara dengan mengataansamakan yayasan tersebut diatas atau badan yang lain agar tidak dilayani tanpa membawa surat pengantar dari Direktur.

Demikian untuk mendapat perhatian.

12 AUG 1997

70.5

Surabaya, 9 Agustus 1997

H. Bahasan
Sembel

PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSENO)

[Signature]
EPA ADYARDO
Direktur Kebun (K. 1. 1)

PERMOHONAN PLN, NISASI UNTUK POWER DAN PENERANGAN.-

Dengan ini kami informasikan bahwa th. 1996, PG. WRINGIN - ANOM telah memanfaatkan PLN. Nisasi untuk penerangan rumah dinas non staf beroperasi dengan sukses.

Kemudian sesuai dengan program kerja th. 1997 kami mengajukan permohonan PLN. Nisasi tahap ke II, untuk power dan penerangan PG. Wringin anom.

Sasaran PLN. Nisasi power dan penerangan untuk mengambil elih power "Genset" khususnya luar masa giling (LMG) dan sebagian dalam masa giling (DMG).

Selanjutnya melengkapi permohonan rencana PLN. Nisasi tahap II, teb. diatas, terlampir data perhitungan teknis dan ekonomis sebagai berikut :

1. Perhitungan biaya PLN. Nisasi.
2. Schema diagram power dan penerangan, sebelum PLN, dan sesudah PLN.
3. Tarif PLN. th. 1994.
4. Daftar hunian rumah karyawan.

Dana penunjang untuk merealisasikan rencana teb. RKAP. th. 1997, Hal. 188. 044.80. sebesar Rp. 85.000.000.--.

Demikian informasi kami, untuk menjadi bahan pertimbangan - Direksi. Kemudian atas berkenannya, kami sampaikan terima kasih.-

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI
(PERSERO)
PG. WRINGIN ANOM

SOEGIJONO WIRJOPRANOTO.-
Administratur

Tindakan Yth.:

1. KABID. TEKNIK.
2. KABID. KEUANGAN.
3. KABID. KOMERSIAL
4. KABID. P.A.B.-

LAPORAN TENGAH BULANAN POSISI KAS/BANK DAN TRANSFER

Tengan ini kami sampaikan laporan tengah bulanan posisi Kas/bank dan transfer bulan Juni 1997 sebagai berikut :

No. 97.11

PTP. NUSANTARA XI (PERSEERO); LAPORAN TENGAH BULANAN POSISI; KE : I
P.G. WRINGIN ANOM : KAS/BANK DAN TRANSFER 1=000 ; BULAN : JUNI - 1997

URAIAN	K A S	D.P.D. (Giro)	D.P.I. (Giro)	D.P.D. (Giro)	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1. Saldo Awal	49.955	9.803.225	278.756	622.054	10.753.990
2. Putasi					
- Penerimaan (D)	282.602.409	434.539	-	-	283.036.948
- Pengeluaran (K)	281.589.535	4.126.229	15.000	-	285.730.764
- Selisih	1.012.874	3.691.690	15.000	-	2.693.814
3. Saldo Akhir	1.062.829	6.111.535	263.756	622.054	8.060.174

Perincian pengeluaran BPT, B.I dan BPD

Nomor Urut	Tanggal	No. Surat Transfer/PU	Isi ke	Jumlah
			Jml. transfer sd. ini	Rp. 111.476.509,-- *

Perincian transfer sd. tgl. 16 Juni 1997 sbb. :

- Uang ex TR	Rp. 53.160.539,--
- Penj.gula kontrak A	Rp. 9.500.760,--
- Bunga Jasa Giro	Rp. 161.060,--
- Sewa gudang ex DO	Rp. 48.654.150,--
Jumlah	Rp. 111.476.509,--

Demikian untuk diketahui.

P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSEERO)
PABRIK GULA WRINGIN ANOM

SOEGLI MO WIRJOPRANOTO
Administratur

Tindakan Ytd. :

1. Kabid. Keuangan PTP. Nusantara XI
2. Kepala Biro S-I PTP. Nusantara XI
(Perseero) Jl. Perak no. 1 sba

Pabrik Gula WRINGIN ANOM

PERMINTA MAOHUYRIBET
SURAT PERINTAH / JALAN

No. XX - SUTUG / 97.263

DIBERIKAN KEPADA

Nama : Irawan Rodyono BBA
Pangkat Golongan :
Jabatan : Staf.C.H.K / Umum

Pergi Ke : Treas / Malang
Keperluan / Tugas : D i n a s

Berangkat tanggal : 14-Desember-1997 Pk.10.00

Kembali tanggal : 16-Desember-1997 Pk.

Kendaraan
Membawa

Pengikut : Chairul Firmen

Keterangan lain-lain : Pengisian data kepercetaan / Pao.Dir.No.AD-F/97.350
tgl.29-11-1997.

Mengharap kepada yang bersangkutan memberikan bantuan seperlunya

Tindakan Untuk :

Wringinanom, Tgl. 8-Desember-1997

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)

Pabrik Gula "WRINGIN ANOM"



(SUCIYONO WIRJOTRANOTO)

Administratur

LAMPIRAN 4

No. : 065/063/1996

Vertikal

Kepada Yth. : Timbuli Purba Manajemen 50. Wringin Aron

Dari : Administrasi

N.A.L. : MISAKALI AINUNNIZAM/110

Sal-sal surat Administrasi nomor 1, 2, dan 3 tanggal 1996
dan dalam Administrasi tidak ditempat yang saya fungsi untuk menjadi
adalah :

Mrs. SUNDARI H. Soe
Kantor Manajemen

Sal-sal surat yang terlampir kepada Saudara :

1. Timbuli Purba nomor surat keluar/masuk dan lain-lain nomor pembuatnya
 2. Timbuli Purba nomor surat keluar/masuk dengan nomor pembuatnya
 3. Sal-sal ada hal-hal yang harus diproses dalam penyelesaian surat yang
yang dari Administrasi harus Timbuli Purba nomor 1, 2, dan 3
Surabaya telepon No. (031) 534174 dan di Yogyakarta No. (0274) 373496.
 4. Sal-sal harus dalam Administrasi tidak ditempat agar dilampirkan
adalah Administrasi jika ditempat.
 5. Timbuli Purba nomor surat pekerjaan routine.
- Timbuli Purba untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

PT. PEF EBUNAN XXIV - XXV (PERSERO)
Pabrik Gula WRINGINANOM

PT. PERUMBUHAN BUNAYANA XI (PERSERO)
PIL. 10.10.1996



SUNDARI S. P.
Administrasi

Timbuli Purba Yth :

1. Pabrik Gula
2. " " Industri
3. " " Pabrik
4. Kantor Manajemen



DINAS RADIO
DEPARTEMEN PERTANIAN
Stasiun Radio Situbondo

RADIOGRAM

No. *3x*
M.066.cq.44.96.

Kapada : 1. Semun Pabrik Gula
2. Semun RSU

Dari : Direksi PTP Nusantara XI Persero

ISI BERITA

Bilamana menjawab Radiogram ini sebutkan NOMOR yang terdapat di dalam kolom "ISI BERITA" Radiogram ini.

K.066.cq.41.96.

No. AA-R/96.008.

Penghargaan masa kerja 25 th, 30 th dan 35 th karyawan pelaksana

1. Berdasarkan SK Mentan no.446/KPTS/KP.530/6/96 tgl.3 Juni 1996, kepada karyawan bulanan/harian tetap PTP, selain diberikan penghargaan masa kerja 25 th, akan diberikan pula penghargaan untuk masa kerja 30 th dan 35 th.
2. Bentuk penghargaan selain menerima 5 bulan upah Nai juga menerima medali emas sebesar 10 gr/18 karat yg pengadaannya pada th 1996 ini dilaksanakan oleh kantor direksi, karena unit produksi akan kesulitan dalam pembuatan pita penggantungnya.
3. SK dan piagam penghargaan akan dikirimkan kemudian.
4. Penghargaan 5 bulan upah Nai dapat saudara laksanakan segera setelah seterimanya SK penghargaan.
5. Penyerahan penghargaan agar dilaksanakan pada tgl.17 Agustus '96. Demikian untuk dimaklumi.

7 AUG 1996

1194

000

Handwritten signature and initials

Handwritten note: M. Dipekdamani Seimna

Tindakan :

Diterima tgl. 2 Agustus 1996
Kepala Stasiun Radio, Situbondo.



Dr. E. Susilo

0802/0935

LAMPIRAN 6

Surabaya, 20 Juni - 1997

Nomor : AD-INSIP/97.095

Kepada Yth :
 Sdr.Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl.Jawa No.17 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Jember - 68121

HAL : PKN/RESEARCH

Sehubungan dengan surat Saudara No. 2008/PT.32.H5.FE/17/1997 tanggal 30 Mei 1997, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada:

- 1).RICKA YUDHA K. - 9420083290 - Judul Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi,
- 2).MIRA MARISA - 9420083325 - Judul Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan,

dalam rangka PKN/Magang di PG Wringin Anom - Situbondo dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Waktu yang diberikan untuk melaksanakan PKN/Research adalah selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 15/07-1997 s/d.14/08-1997.
2. Sebelum pelaksanaan, Mahasiswa yang bersangkutan diharap menghadap Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) di Jl.Merak No.1, Surabaya dan menyerahkan jadwal kerja.
3. Pemondokan untuk Mahasiswa yang mengadakan PKN/Research tidak disediakan oleh PG Wringin Anom.
4. Biaya yang diperlukan untuk keperluan PKN/Research dimaksud diluar tanggungan PG Wringin Anom.
5. Mahasiswa Yang bersangkutan dilarang mengadakan penelitian di bidang keuangan, baik yang belum maupun yang telah diaudit dari PG Wringin Anom.
6. Mahasiswa Yang bersangkutan harus mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di PG Wringin Anom.
7. Sebelum meninggalkan PG Wringin Anom, Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan membuat laporan singkat mengenai PKN/Research yang telah dilaksanakan kepada petugas/ pejabat yang bersangkutan di PG Wringin Anom.
8. Setelah selesai melakukan PKN/Research selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Mahasiswa tersebut wajib mengirimkan hasil PKN/Research yang telah diketahui oleh Administratur PG Wringin Anom dan disahkan oleh Dosen Pembimbing dalam rangkap 2 (dua), kepada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Cq.Bidang Sumber Daya Manusia Jalan Merak No.1, Surabaya.

Demikian harap maklum.

Tindakan :

1. PG Wringin Anom
 2. Mahasiswa ybs.
- d/a.BTH Nastrip Blok S-14, Jember - 68121



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)

INDUNG PUTRANTO S.

Direktur



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2009/PT.32.H5.PB/17/1997. Jember, 30 Mei 1997.
Lampiran : -
Perihal : PERMOHONAN KEBERHAJIAN MENJADI
PRAKTIK KERJA/PAGANG PBL.PT.MK.II.

K e p a d a :
Yth. Direktur PT Perkebunan XI
(Persero)
di - S U R A B A Y A .

Persama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan praktik kerja nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktik pagang kerja. Terhubung dengan hal tersebut, kami berharap kesediaan Instansi/Perusahaan Bapak untuk menjadi obyek atau tempat pagang/PKN kerja. Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah :

No.	Nama	Nim	Angg. Studi	Bid. Studi
1.	Thicka Yudha A	9420063290	sekretariat	
2.	Mira Harisa	9420063325	sekretariat	

Tanggung jawab : ketua program studi Sekretariat.
Rencana pelaksanaan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 1997. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang di perlukan.
Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



un. Dekan
Dekan I
[Signature]
HAMBUNG YUDONO
170 755 409

TEMBUSAN YTH. :
- Administrator PBL NEBANTARA XI
(Persero) PO.Mingin Anon
di - S I T U D E N G

LAMPIRAN 8

SURAT KETERANGAN

SURNY/97.013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Soegijono Wirjopranoto
Jabatan : Administrator PT. Perkebunan Nusantara XI
(Persero) PG. " Wringin Anom " Situbondo.

Menyatakan bahwa :

N a m a : Nika Febia K. - Pelaksanaan Kegiatan -
Korespondensi.
: Mira Marisa - Pelaksanaan Kegiatan -
Kearsipan.

Telah selesai mengadakan P.K.N./ Research di PG. Wringin Anom dari tanggal :
15 Juli sampai dengan tanggal 14 Agustus 1997 dengan hasil baik.

Demikian, untuk dijadikan periksa.

PT. PERKEBUNAHAN NUSANTARA XI (PERSERO)
PG. "WRINGIN ANOM"



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MIRA MARISA
 Nomor Mahasiswa : 9420083325
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : Pelaksanaan kegiatan kearsipan
 pada PTP. Nusantara XI (PERSERO)
 PG Wringinratom SITUBONDO
 Pembimbing : Drs. SUPARNO, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 15 Juli 1997 s/d.
 14 Juli 1998

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	16 April 98	Bab. I Acc.	1
2			2
3	21 April 98	Bab. II Acc.	3
4			4
5	4 May 98	Bab III Acc.	5
6			6
7	12 May 98	Bab IV Acc.	7
8			8
9	3. Juni 98	Bab V Acc.	9
10			10
11	11 Juni 98	Bab I, s/d V Acc. Untuk digodok	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : GABRIELAH DOLORATA MATHILDE
 Nomor Mahasiswa : 93 - 296
 Program Pendidikan : DIPLOMA III / EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
 PADA KANTOR JAMSOSTEK CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. S R I O N O
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 14 Juli 1997 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	14 Juli '97	Penulisan Judul Laporan PRM Aee	1
2	15 Juli '97	Pembahasan redaksional proposal	2
3	20 Juli '97	Redaksional & Format Proposal Aee	3
4	10 Nov '97	Revisi Bab I, II, III	4
5	9 Februari '98	Revisi Bab IV	5
6			6
7	16 Feb '98	BAB IV →	7
8		a. Penataan folder	8
9		b. bentuk gambar	9
10		c. hal 49 temp. contoh bal	10
11		ment alis sesuai	11
12		BAB V - harap memperhatikan	12
13		kan BAB IV dan hal kes	13
14		patan dan swam	14
15			15
16	24/2/98	BAB I, II, III, IV & V. Aee.	16
17		untuk digandakan dan	17
18		catatan : perbaiki lebih	18
19		dulu. Spasi : pada tabel.	19
20			20
21			21
22			22