

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

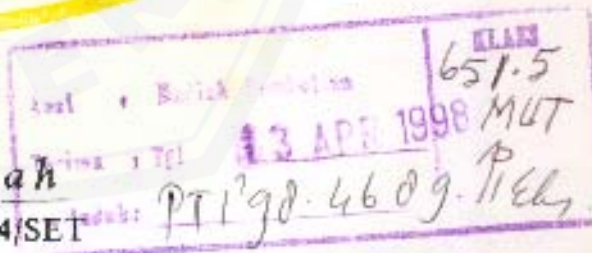
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

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

Oleh :

Muthawifah

NIM. : 9420083274/SET



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : MUTHAWIFAH
NIM : 9420083274
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

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

Nama

Tanda Tangan

IR. S. BASTHAMAN, SH

NIP. 130 287 685

2Dra. LILIK FARIDA

NIP. 131 832 338

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 ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

Yang Disusun Oleh :

NAMA : MUTHAWIFAH
NIM : 9420083274
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : KESEKRETARLATAN

Telah dipertahankandidatepan panitia penguji pada tanggal 11 Maret 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


Ketua

Drs. Budi Nurhardjo, Msi

NIP. 131.403.353

Anggota


R.S. Basthaman, CH

NIP. 130.287.685

Sekretaris


Dra. Anifatul Hanim

NIP. 131.953.240

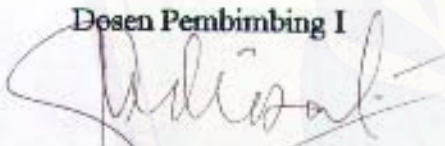
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : MUTHAWIFAH
NIM : 9420083274
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III / KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAGEMENT
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG
JEMBER.

Disyahkan di Jember

Tgl :

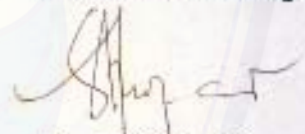
Dosen Pembimbing I



R.S. Basthama, SH

130.287.685

Dosen Pembimbing II



Dra. Lilik Farida

131.832.338

Ketuan Program Kesekretariatan



Drs. Suwardi

NIP.131.129.286

MOTTO :

“ Manusia yang terbaik adalah mukmin yang berilmu jika diperlukan dia berguna, tapi jika tidak diperlukan, maka dia dapat mengurus dirinya sendiri “

(H.R. Albaihaqi)

“ Hal-hal kecil menimbulkan kesempurnaan, tapi kesempurnaan bukanlah hal yang kecil “

“ Apa yang indah tidak selalu baik, tetapi apa yang baik akan selalu indah “

(Lenclos)

Karya tulis ini kupersembahkan kepada :

- Bapak H.M Erfan Maksam dan Ibu Hj. Siti Sumiati yang ananda hormati dan kasihi selamanya yang senantiasa memberi kasih sayang, pengorbanan, dan do'a restu untuk keberhasilan ananda dalam mencapai cita-cita dan kebahagiaan.
- Mbah H. Nurcholis, Mbah Siti Rukayyah dan PakYik (Alm), Mbok Nyik (Alm) yang ananda hormati senantiasa memberi do'a restu.
- Kakanda yang aku sayangi : Cacak Suaidy (Alm), Mbak Ayenk dan Mas Anwar (Alm), Mbak Uswa dan Mas Pram, kasih sayang dan motivasimu menumbuhkan semangatku.
- Om Imam dan LekRom, yang selalu memberi bantuan baik moril maupun material untuk mencapai kesuksesan ini.
- Keponakanku : Lia, Haris, Udik, Wiwid, serta Saudaraku : Ida, Dodi, Wina, Andi, dan Septa, kelucuanmu serta pengertiamu membuatku terpacu melawan kemalasan dan kebosanan.
- Almamaterku
- Seduluh seperjuangan di Scretum '94, semoga perjuangan kita berakhir pada satu titik yang kita cita-citakan.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik dan lancar. Laporan ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan study pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini tetntunya tidak dapat tewujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik berupa sumbangan pemikiran maupun saran-saran yang semuanya itu sangat diperlukan dalam penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.

Pada Kesempatan ini tidak berlebih kiranya bila penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Study Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak R.S. Basthaman, SH dan Ibu Dra. Llik Farida selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan hingga terselesaikanya penulisan laporan ini.
4. Bapak Yohanes Dulsamad, selaku pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak, ibu dan segenap karyawan/karyawati TP. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
6. Bapak dan ibu Dosen beserta staff pengajar dapa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Segenap staff dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Bapak H.M Erfan Maksum dan Ibu Hj. Siti Sumiati yang telah memberi dorongan, do'a dan segala-galanya bagi keberhasilanku.

9. Teman-temanku seperjuangan yang tergabung dalam "SECRETUM '94".
10. Teman-temanku praktek kerja, diantaranya Dian, Ari, Rina, Nana, Ardi, Margo, dan Gabriel.
11. Shobat-shobatku Dian, Ari, dan Lis terima kasih untuk semua bantuannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah lepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis siap untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dan sekiranya dapat bermanfaat bagi saya dan orang lain yang membaca laporan ini, yang akhirnya berorientasi untuk kesempurnaan. Sekali lagi saya ucapkan rasa syukur sebesar-besarnya kepada Allah SWT. yang telah memberi kesuksesan kepada saya.

Jember, Januari, 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Persetujuan.....	iv
Halaman Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip.....	8

2.2.1 Tujuan Arsip.....	8
2.2.2 Kegunaan Arsip.....	8
2.3 Lingkaran Hidup Kearsipan.....	9
2.4 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan.....	10
2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan.....	13
2.5.1 Metode Kearsipan.....	13
2.5.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan.....	14
2.6 Pelaksanaan Penataan Berkas.....	15
2.7 Proses Penyimpanan Arsip dan Penemuan Kembali.....	16
2.8 Penyusutan Arsip.....	18
2.9 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.....	20

BAB III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK

3.1 Latar Belakang Berdirinya Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	22
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.3 Operasional Jaminan Sosial Tenaga Kerja Cabang Jember.....	33
3.4 Kegiatan Administrasi Kearsipan.....	33

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Penanganan Surat.....	35
4.1.1 Penanganan Surat Masuk.....	35
4.1.2 Penanganan Surat Keluar.....	41
4.2 Kegiatan Pengolahan buku Agenda.....	45
4.2.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	45
4.2.2 Buku Agenda Surat Keluar.....	45
4.2.3 Buku Ekspedisi.....	46
4.3 Kegiatan Administrasi Kearsipan.....	47
4.3.1 Menata Arsip.....	47

4.3.2 Menemukan Kembali Arsip.....	53
BAB V KESIMPULAN.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	28
2. Pelaksanaan Administrasi Pencatatan surat-surat masuk di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	36
3. Pelaksanaan Administrasi Pencatatan surat keluar di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Daftar Kantor Cabang PT. JAMSOSTEK di Wilayah Propinsi.....	24
3.2 Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan untuk wilayah Jawa Timur dan Madura.....	25
3.3 Daftar Karyawan di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	33
4.1 Lembar Disposisi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	37
4.2 Kartu Kendali Surat Masuk PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	39
4.3 Kartu Kendali Surat Keluar PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	42
4.4 Surat Pengantar PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	44
4.5 Model Kolom-kolom buku Agenda surat Masuk PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	45
4.5 Model Kolom-kolom buku Agenda Surat Keluar PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	46
4.7 Model Kolom-kolom buku Ekspedisi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	46
4.8 Lembar Peminjaman Arsip PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Kendali Surat Masuk
2. Lembar Disposisi Kakacab
3. Kartu kendali Surat Keluar
4. Surat Pengantar
5. Lembar Peminjaman Arsip
6. Contoh Gambar Folder
7. Contoh Sekat yang Ditempatkan dalam Filling Cabinet
8. Petunjuk Pencantuman Kode dan Indeks
9. Penataan Folder dalam susunan Sekat
10. Penataan Sekat Menurut Klasifikasi
11. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
12. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
13. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
14. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
15. Surat Keterangan
16. Kartu Konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan dalam dunia usaha diperlukan suatu upaya penyempurnaan, pengembangan, dan metode kerja yang lebih efektif dan efisien dalam segala bidang. Disamping itu perlu juga adanya kemantapan dan kematangan dalam menghadapi segala tantangan dan hambatan serta kemampuan untuk menciptakan peluang demi tercapainya tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Kemajuan di bidang teknologi perkantoran juga telah membawa dampak perubahan yang sangat besar dan pesat terhadap proses kerja perkantoran, salah satu bidang yang perlu mendapat perhatian untuk menghadapi segala hal yang tersebut di atas adalah administrasi kearsipan.

Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi termasuk bagian-bagiannya, karena arsip merupakan sumber ingatan dari setiap informasi yang diperlukan dan karena merupakan suatu bagian dimana dilaksanakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan tentang warkat-warkat baik mengenai intern maupun ekstern organisasi dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Tanpa arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat berjalan dengan baik mengingat dalam mengambil keputusan seorang manajer suatu organisasi memerlukan informasi-informasi yang mungkin hanya dapat diambil dari arsip. Oleh karena itu demi kelancaran administrasi baik pada organisasi pemerintah maupun swasta yang besar atau yang kecil diperlukan suatu pengelolaan kearsipan yang teratur dan menyeluruh.

Hingga saat ini masih banyak anggapan bahwa bidang kearsipan hanyalah pekerjaan yang dapat dikesampingkan atau dapat dilakukan sebagai pekerjaan sambilan disamping pekerjaan-pekerjaan lain yang dianggap penting. Masih banyak orang yang belum menyadari bahwa kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan yang

timbul disebabkan oleh tidak atau kurang baiknya administrasi kearsipan dalam organisasi. Banyak instansi pemerintah atau swasta dalam menyelenggarakan pekerjaan perkantoran tidak melakukan pencatatan yang cermat atau memelihara arsip yang baik, padahal arsip tersebut merupakan segala sumber informasi yang sangat penting guna pengambilan keputusan serta untuk menentukan langkah-langkah di masa mendatang.

Setiap organisasi yang menyelenggarakan administrasi sebagai pekerjaan perkantoran akan menyelenggarakan segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Tingkat kesempurnaan administrasi perkantoran suatu organisasi atau lembaga baik pemerintah atau swasta dapat dilihat dari administrasi kearsipan, hal ini dapat dibuktikan dengan melihat kenyataan pada saat inspeksi suatu organisasi oleh seorang pejabat selalu melihat administrasi kearsipan terlebih dahulu.

Jadi administrasi kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang kegunaannya sangat penting sekali, yaitu untuk menyimpan informasi yang telah didapat dan dapat diberikan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Karena pentingnya kearsipan tersebut maka pada tahun 1971 telah ditetapkan oleh pemerintah berupa peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 1971 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional.

Berdasarkan pelaksanaan administrasi kearsipan yang penting artinya bagi usaha organisasi dalam mencapai tujuan operasionalnya, penulisan judul laporan Praktek Kerja Nyata ini dikhususkan mengenai "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER", jalan Jayanegara No. 5 PO.BOX : 155 Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan khususnya dalam pengolahan arsip yang dilaksanakan pada kantor PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan praktis dari instansi tersebut khususnya yang berhubungan dengan administrasi kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat mengembangkan semua ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan khususnya dalam bidang kearsipan.
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang baik secara langsung khususnya yang berhubungan dengan administrasi kearsipan.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat dan Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) kantor cabang Jember yang terletak di jalan Jayanegara No.5 PO.BOX 155 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 11 Agustus sampai dengan 8 September 1997 atau dalam waktu 147 jam efektif dan dilaksanakan setiap hari kerja.

Adapun jam kerja dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.30 s/d 15.30 BBWI dengan perincian istirahat yaitu pukul 12.00 s/d 13.00 BBWI.

2. Hari Jum'at mulai pukul 07.30 s/d 15.30 BBWL, dengan perincian istirahat pukul 11.30 s/d 13.30 BBWL.
3. Hari Sabtu libur.



1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER**

No	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat Ijin	X			
2.	Persiapan PKN sekaligus perkenalan dengan Pimpinan	X			
3.	Penjelasan tentang obyek PKN dengan mengadakan pengamatan ke seluruh bagian perusahaan sekaligus perkenalan dengan karyawan	X			
4.	Menerima penjelasan tentang Administrasi Kearsipan	X	X		
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan	X	X	X	X
6.	Menyusun data-data penting yang akan digunakan bahan penulisan laporan		X	X	X
7.	Konsultasi ke karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh Pimpinan PT. JAMSOSTEK (PERSERO)		X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Dilihat dari asal katanya, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani "arche" yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian kata "arche" berubah menjadi kata "ta archa" yang artinya dokumen, catatan. Selanjutnya kata "ta archa" berubah lagi menjadi "archevum" yang berarti gedung penyimpanan, dan istilah "archives" biasa digunakan untuk menunjukkan kumpulan warkat. Jadi pengertian arsip adalah suatu kumpulan warkat yang digunakan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali.

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 sendiri.

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

Menurut The Liang Gie (The Liang Gie : 1992;118) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dapat ditemukan kembali; menurut Bertha Week pengertian arsip adalah pembuatan warkat dan penyimpanan warkat itu dinyatakan suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan; menurut T.R. Schellenberg (The Liang Gie:1992;119) dalam bukunya *Modern Archives* memberi pengertian arsip ialah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk

diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan tetap disimpan pada suatu badan kearsipan, menurut S. Muller, J.A. Feith dan R. Fruin (The Liang Gie:1992;119) pengertian arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut; menurut A.W. Widjaja (A.W. Widjaja:1993;8) pengertian arsip adalah sebagai proses pengaturan dan penyimpanan surat secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dengan mudah dan cepat diketahui; menurut M.N. Maulana (M.N. Maulana:1982;16) pengertian arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi; menurut George R. Terry, pengertian kearsipan/filing adalah penempatan kertas-kertas dalam menyimpan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga setiap saat kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Agar pengertian arsip diatas memiliki persamaan dan supaya lebih jelas maka sebaiknya didasarkan pada Undang-Undang No. 7/1971 yang berisi tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Bab I pasal 1, menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. 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.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa inti dari arsip adalah himpunan dari lembaran tulisan, catatan-catatan tertulis yang disebut warkat, yang harus memenuhi 3 syarat yaitu :

- a. Disimpan secara terencana dan teratur (Storing).
- b. Masih mempunyai suatu kegunaan atau penempatan (Placing).
- c. Dapat ditemukan kembali secara cepat (Finding).

2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip

2.2.1 Tujuan Arsip

Dalam Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan Bab 1 pasal 3 disebutkan bahwa tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Disamping itu juga tujuan arsip menurut A. W. Widjaja (A.W. Widjaja,1993:102) adalah :

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat yang diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2.2.2 Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip menurut Vernon B. Santen yang sering disingkat dengan "ALFRED" (The Liang Gie:1992:117) dalam bukunya "Managing New York State's Records", kegunaan arsip mencakup: Administrative value (nilai administrasi), Legal value (nilai hukum), Fiskal value (nilai keuangan), Research value (nilai penelitian), Educational value (nilai pendidikan), Documentary value (nilai dokumentasi); sedangkan menurut Milton Reitzfeld (The Liang Gie:1992:117) dalam bukunya "Record Management", nilai kegunaan arsip mencakup : Values for administrative use (nilai-nilai kegunaan administrasi), Values for legal use (nilai-nilai kegunaan hukum), Values for fiskal use (nilai-nilai kegunaan keuangan), Values for policy use (nilai-nilai untuk kegunaan bahan organisasi), Values for operating use (nilai-nilai untuk

kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi), Values for historical use (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah), Values for research use (nilai-nilai untuk keperluan penelitian).

2.3 Lingkaran Hidup Kearsipan

Menurut Drs. Hadi Abubakar lingkaran hidup kearsipan meliputi tujuh tahap yaitu :

1. Tahap Penciptaan Arsip

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

2. Tahap Penguasaan dan Pengendalian Arsip

Di dalam tahap ini surat masuk dan keluar diregistrasi (dicatat/agenda). Hal ini merupakan suatu sistem yang sudah ditentukan terlebih dahulu oleh instansi tersebut setelah dicatat berikut perihalnya maka surat itu diarahkan ke unit kerja untuk diolah.

3. Tahap Referensi

Tahap Referensi adalah tahap dimana surat-surat yang pernah dikeluarkan atau disiapkan dapat digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat-surat tersebut sudah/ telah diadakan klasifikasi.

4. Tahap Penyusutan

Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan unit kerja atau lembaga-lembaga negara atau badan pemerintah.

5. Tahap Pemusnahan

Dalam tahap ini arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan melampaui jangka waktu sebagaimana yang telah ditentukan di dalam jadwal pemakaian arsip. Didalam pemusnahan ini dibentuk suatu panitia pemusnahan arsip.

6. Tahap Penyimpanan ke Unit Arsip

Tahap ini adalah kegiatan arsip-arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya perlu dipisahkan dari arsip aktif, didaftar dan selanjutnya ditempatkan di masing-masing unit kerja.

7. Tahap Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional

Tahap ini adalah suatu tahap dimana arsip in-aktif telah menjadi arsip statis dilingkungan lembaga-lembaga atau instansi-instansi, selanjutnya diserahkan kepada arsip Nasional karena arsip tersebut mempunyai nilai sejarah.

2.4 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan

Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirannya. (A.W. Widjaja:1993;92).

Macam sistem penyimpanan warkat : (The Liang Gie:1984;130-131) :

1. Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filing)

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 seseorang dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dari pada kalau semua surat dicampur adukkan.

Keuntungannya :

- a. Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama organisasi atau instansi-insatansi yang tertera dalam tiap-tiap warkat
- b. Sederhana dan mudah dimengerti.

Kerugiannya :

- a. Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk mengemukakan.
- b. Akan menemui kesulitan bila ada nama yang sama.
- c. Untuk surat-surat mungkin lebih tepat disimpan menurut peribadinya.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filing)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Warkat-warkat telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan-urutan abjad judul-judul urusan tersebut.

Keuntungannya ;

- a. Mudah mencari keterangan apabila hanya pokok soal yang diketahui.
- b. Dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugiannya :

- a. Sulit mengadakan klasifikasi.
- b. Dapat diperluas secara tak terbatas.
- c. Tidak terlalu cocok untuk bermacam-macam surat.

3. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filing)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat dibedakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatra, Kalimantan, Jawa) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur). Disini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur nama-nama, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

Keuntungannya :

- Mudah mencari keterangan apabila tempatnya telah diketahui

Kerugiannya :

- a. Harus mengetahui letak geografis
- b. Kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah yang cukup

4. Penyimpanan menurut nomer (Numeric Filing)

Pada penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomer disimpan menurut urutan-urutan angka satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh perusahaan.

Keuntungannya ;

- a. Penyimpanan lebih teliti dan cermat.
- b. Nomor warkat dapat dijadikan referensi.

Kerugiannya :

- a. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.
- b. biaya indeks dan ruangan yang digunakan cukup banyak.

5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filing)

Sebagai sistem terakhir untuk penyimpanan warkat-warkat ialah memuat 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-surat tagihan.

Keuntungannya :

- Bermanfaat apabila tanggal telah diketahui

Kerugiannya :

- a. Tidak terlalu cocok
- b. Surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar

Menurut fungsinya arsip ialah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai. Terutama persoalan yang berhubungan dengan lembaga departemen atau perusahaan swasta. Apabila persoalan tersebut telah selesai, maka fungsi arsip itu menjadi benda arsip dan disimpan menurut sistematikannya. (M.N. Maulana:1982;21)

Ditinjau dari fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. (UU No.7 Tahun 1971 : pasal 2)

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.



Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit kerja.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah semakin menurun.
- c. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan baik maka petugas 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, penemuan kembali berkas surat dinas yang disimpan.

2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.5.1 Metode Kearsipan

Pada pokoknya ada 3 (tiga) metode dalam kearsipan, yaitu :

- a. Metode Kearsipan Horisontal (mendatar)

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

- b. Metode Kearsipan Vertikal

Dokumen-dokumen yang satu ditaruh dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik. Metode ini sekarang banyak digunakan, meskipun metode kearsipan mendatar mempunyai keuntungan untuk tujuan tertentu.

c. Metode Kearsipan Lateral

Metode kearsipan Lateral ini benar-benar vertikal, artinya bahwa kertas dan sebagainya disusun pada pinggirnya dan berdampingan satu dengan yang lainnya (Drs. Moekijat, 198:83-84).

2.5.2 Klasifikasi Kearsipan

Kalsifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah 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 kalsifikasi mengarah kepada penataan susunan arsip yaitu mengatur, mengelompokkan, dan menyimpan dalam unit-unit kecil. Agar pola klasifikasi itu efektif itu diperlukan syarat-syarat antara lain :

- a. Klasifikasi yang diperlukan harus tertulis.
- b. Penggolongan masalah dan perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan dari unit kerja tersebut.
- c. Perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak memenuhi dari tiga tingkatan masalah.
- d. Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu.

- e. Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subjek atau masalah.
- f. Dilengkapi dengan kode atau tanda, baik berbentuk huruf atau angka.
- g. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes.
- h. Dilengkapi dengan indeks subjek atau masalah yang disusun secara alfabetis.

2.6 Pelaksanaan Penetapan Berkas

Untuk menata berkas, terutama dalam pelaksanaan harus diatur dan diarsipkan antara lain :

- a. Surat atau arsip harus disortir terlebih dahulu, yaitu surat masuk atau keluar yang tidak mempunyai sangkut-paut dalam masalahnya sesuai dengan kode klasifikasi.
- b. Kemudian meneliti surat atau arsip apakah sudah diberi disposisi "simpan" kalau tanda simpan ini belum terdapat pada surat atau arsip tersebut belum boleh disimpan, dan harus ditanyakan kepada yang berwenang terlebih dahulu. Perlu pula diteliti apakah lampiran dan kelengkapan lainnya sesuai dengan surat atau arsip sudah lengkap semuanya. Apakah lampirannya buku, peta, film, dan sebagainya, sebab penataan berkasnya akan berbeda.
- c. Setelah itu surat atau arsip yang ada hubungannya satu dengan yang lainnya disatukan, demikian juga surat jawaban surat disatukan dengan surat masuk.
- d. Tahap berikutnya, yaitu pemberian kode klasifikasi (diujung kanan atas). Pemberian kode ini harus konsisten, yaitu kalau telah ditetapkan disebelah kanan atas jangan diubah-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.
- e. Menentukan indeks, yang telah dibuat pada kartu kendali ditulis pula pada surat atau arsip yang akan ditata, yaitu disebelah kanan atas. Indeks tersebut ditulis dengan pensil pada surat atau arsip tersebut, sehingga kalau ada perubahan mudah dihapus atau diganti (Drs. Hadi Abu Bakar 1991,:67-68).

Dalam penataan berkas diperlukan dan harus disiapkan adalah filing cabinet (lemari arsip), guide (sekat), folder (map yang dipakai 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), guide (sekat) dengan ukuran kartu kendali (untuk menyusun kartu kendali dalam kotak kartu kendali), tickler file (untuk menyimpan lembar disposisi), 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 dulu kita menyusun dulu berkas, sebab kalau selama satu tahun tidak ada surat atau arsip yang disimpan, maka folder-folder tersebut akan tetap kosong dan hal ini tidak efisien.

2.7 Proses Penyimpanan Arsip dan Penemuan Kembali

- a. Dalam penyimpanan arsip atau dokumen dianut asas gabungan yaitu antara sentralisasi dan desentralisasi.
 - Asas sentralisasi ialah semua arsip semi / in-aktif yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dan jarang dalam kegiatan kantor sehari-hari, harus dipindahkan kepusat arsip, agar dapat disimpan dan dipelihara dengan baik.
 - Asas desentralisasi ialah semua arsip (aktif) yang masih diperlukan langsung dan sering dalam kegiatan kantor sehari-hari disimpan dalam file kerja pada masing-masing unit yang ada didalam struktur organisasi.
- b. Sistem penyimpanan. Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan diambil dalam sesuatu organisasi, maka arsip haruslah diatur dan dipelihara serta disimpan sebaik-baiknya.
- c. Cara menyimpan dokumen didalam file cabinet yaitu secara vertikal dan disusun menurut sistem yang dipergunakan.

d. Penggunaan bon pinjam. Dokumen ada saja kemungkinan hilang, walaupun penyusunan dan pengaturannya dalam penyimpanan telah dilakukan secara cermat dan menurut sistem yang berlaku. Dokumen yang hilang atau tidak ditemukan bilamana diperlukan, hal ini antara lain disebabkan petugas arsip tidak mentaati peraturan dibagian arsip.

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat yang mana harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Tujuan utama penemuan kembali arsip atau disebut juga sistem penemuan kembali arsip (retrival sistem) adalah menemukan kembali informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. (Hadi Abubakar:1991:74)

Penemuan kembali sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya pula penemuan kembali arsip itu akan sulit pula.

Supaya sistem penemuan kembali arsip ini mudah dilaksanakan, maka beberapa syarat haruslah ditaati yaitu : kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat; harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal; kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat; selanjutnya sistem penemuan harus disokong perawatan dan perlengkapan yang sesuai dengan penataan berkas; dan syarat terpenting adalah disokong oleh personel yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi cepat, tekun, suka bekerja keras, senang bekerja secara details tentang informasi (Drs. Abu Bakar, 1991:75).

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

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

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perulah dipelajari, diatur, dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang sesuai bagi masing-masing instansi.
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

2.8 Penyusutan Arsip

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 34 / tahun 1979 ; pasal 2, arti penyusutan arsip adalah :

1. Memindahkan aarsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip Nasional.

Dalam mewujudkan pelaksanaan penyusutan tersebut diperlukan jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Penentuan jangka waktu penyimpanan ini didasarkan kepada nilai kegunaan tiap-tiap berkas dalam proses administrasi sehari-hari. Menyusun jadwal retensi bukanlah pekerjaan yang gampang, sebaiknya penyusunan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Kemudian racangan jadwal retensi arsip tersebut perlu mendapat persetujuan Arsip Nasional, sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara atau badan pemerintah yang bersangkutan sebagai jadwal retensi yang berlaku untuk lingkungan organisasi. Dengan cara seperti ini, penyalahgunaan dalam pemusnahan arsip dapat dihindari.

Beberapa hal yang berhubungan dalam penyusutan : (1) pemindahan arsip berarti memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit arsip, (2) penyerahan arsip berarti nilai kegunaan arsip untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari sudah tidak diperlukan lagi dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan maka, arsip tersebut diserahkan penyimpanan selanjutnya ke arsip nasional pusat bagi arsip di pemerintah pusat dan di arsip Nasional daerah bagi arsip di pemerintah daerah, (3) pemusnahan arsip berarti tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Jadi menghancurkan arsip secara total dengan cara total membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Drs. Hadi Abu Bakar 1991:100).

Setelah nilai kegunaan arsip dapat ditentukan maka dengan mudah dapat pula ditentukan jadwal retensi arsip yaitu menentukan beberapa lama arsip tersebut disimpan sebagai arsip aktif, berapa lama sebagai arsip in-aktif kemudian kapan diserahkan kearsipan Nasional.

Secara keseluruhan, tujuan penyusutan arsip adalah :

- a. Mendapatkan penghematan dan efisien.

- b. Pendayagunaan arsip aktif dan in-aktif.
- c. Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi.
- d. Penyelamatan tanda bukti kegiatan organisasi.

2.9 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

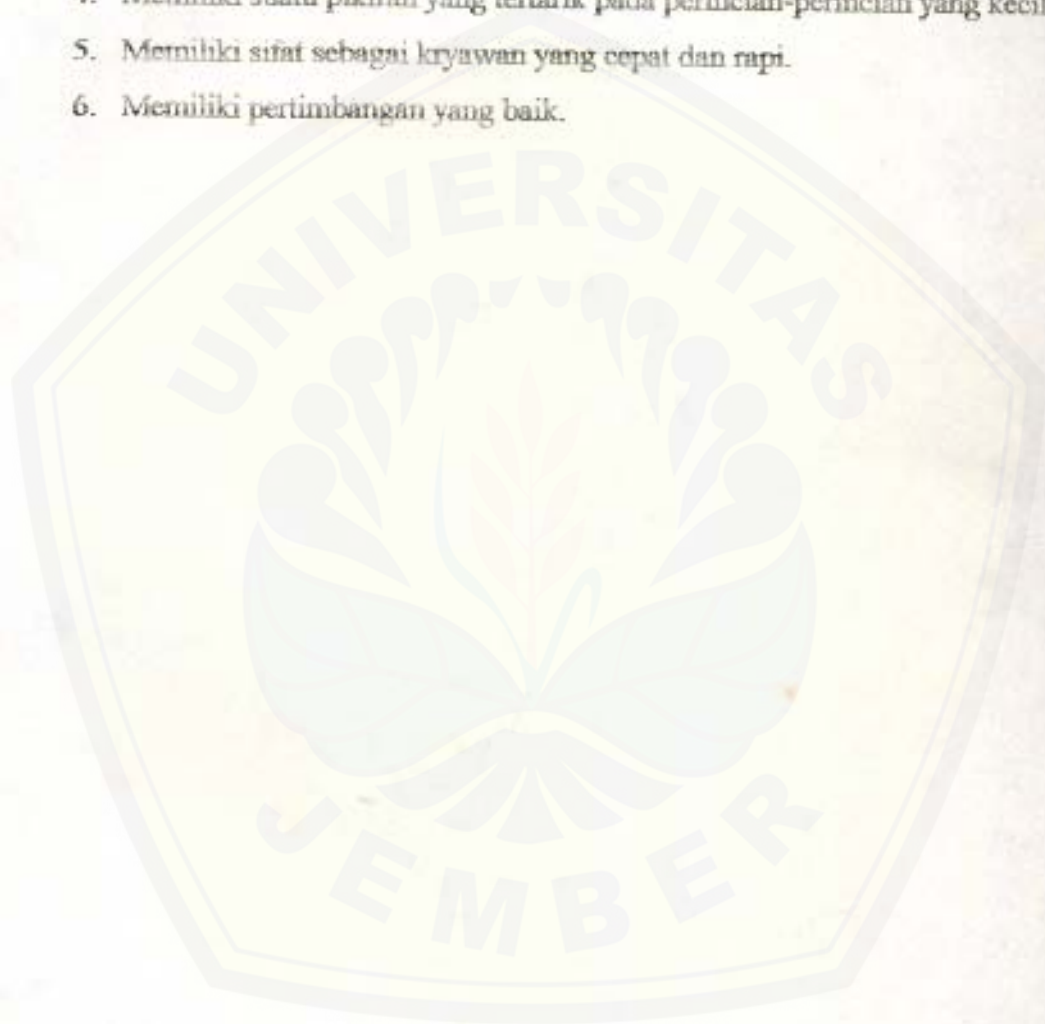
Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat sebagai berikut :

1. Ketelitian, pegawai arsip harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu nampaknya sama. Untuk itu dikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.
2. Kecerdasan, untuk ini 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. Selain itu daya ingatnya juga cukup tajam sehingga ia tidak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
3. Kecekatan, pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih keudian tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan lahuasa untuk mengambil waktu dari berkas-berkasnya secara cepat.
4. Kersipian, sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek. (The Liang Gie:1984;162-163)

Little Field dan Peterson dalam bukunya "Modern Office Management" ada enam syarat bagi pegawai arsip yaitu :

1. Lulusan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan rata-rata normal.

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



BAB III

GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK

3.1 Latar Belakang Berdirinya Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Konsep Pemikiran Astek muncul pertama kali kira-kira tahun 1970-an sekitar awal perjuangan orde baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloeuddin I. Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Hari Tua" dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut.

Astek dibentuk dengan PP no. 33 tahun 1977 dan mulai diselenggarakan tahun 1978 dengan nama PERUM ASTEK berdasarkan PP no. 33 tahun 1977. PERUM ASTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP no. 33 tahun 1977.

Tepat pada tanggal 5 Desember 1990, PERUM ASTEK menerbitkan Peraturan Menteri Badan Hukum menjadi PERSEROAN. Dan PERUM ASTEK segera bertransformasi sebagai bagian dari masa lalu sejarah sistem jaminan sosial tenaga kerja di negeri ini. Perubahan secara formal dilandasi oleh Kepres No. 19 tahun 1990. Pada tanggal 19 September 1995 PT. ASETK (Persero) resmi berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero) berdasarkan :

- a. Pasal 5 ayat 2 UUD 1945.
- b. TAP MPR No. IV / MPR / 1973 tentang GBHN.
- c. UU No. 2 / 1951 tentang kecelakaan.
- d. PP No. 18/1990 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 33/1977 tentang program Astek.
- e. PP No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk PERUM ASTEK menjadi Perseroan (persero).
- f. UU No. 3/1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK

3.1 Latar Belakang Berdirinya Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kosep Pemikiran Astek muncul pertama kali kira-kira tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan orde baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja" dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut.

Astek dibentuk dengan PP no. 33 tahun 1977 dan mulai diselenggarakan sejak tahun 1978 dengan nama PERUM ASTEK berdasarkan PP no. 34 tahun 1977. PERUM ASTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP no. 34 tahun 1977.

Tepat pada tanggal 5 Desember 1990, PERUM ASTEK menerima perubahan Badan Hukum menjadi PERSEROAN. Dan PERUM ASTEK segera akan menjadi bagian dari masa lalu sejarah sistem jaminan sosial tenaga kerja di negara Indonesia. Perubahan secara formal dilandasi oleh Kepres No. 19 tahun 1990. Pada tanggal 5 September 1995 PT. ASETK (Persero) resmi berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero) berdasarkan :

- a. Pasal 5 ayat 2 UUD 1945.
- b. TAP MPR No. IV / MPR / 1973 tentang GBHN.
- c. UU No. 2 /1951 tentang kecelakaan.
- d. PP No. 18/1990 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 33/1977 tentang program Astek.
- e. PP No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk PERUM ASTEK menjadi Perusahaan Perseroan (persero).
- f. UU No. 3/1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- g. PP No. 14/1993 Tentang penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- h. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-05/Men/1993 Tentang petunjuk teknis pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan, dan pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Maksud didirikannya JAMSOSTEK adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, sakit dan cacat akibat kerja serta kematian. Tujuan didirikannya JAMSOSTEK adalah memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, memberikan ketenangan kerja, dan menunjang pembangunan nasional.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan baik kepada Pemerintah Daerah maupun Ibukota Propinsi, telah didirikan kantor-kantor cabang di wilayah propinsi dan kantor perwakilan untuk silayah kabupaten.

**Daftar Kantor Cabang PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)
untuk wilayah Propinsi.**

Tabel 3.1. Daftar Kantor cabang JAMSOSEK di wilayah Propinsi

No	Wilayah	Alamat
1.	D.I Aceh	Jl. Mayjend. Bendahara Lokseumawe
2.	Banda Aceh	Jl. Pocut Baren No. 51 Aceh
3.	Sumatera Utara	Jl. Kapten Pattimura no. 334 Medan
4.	Sumatera Barat	Jl. Veteran no. 47a Padang
5.	Riau	Jl. Tangkuban Perahu Timur no. 26 Pekanbaru
6.	Jambi	Jl. Slamet Riadi no. 11 Jambi
7.	Sumatera Selatan	Jl. Jend. Sudirman no. 131 Palembang
8.	Lampung	Jl. Kemuning Raya Bandar Lampung
9.	Bengkulu	Jl. Asahan no. 7 Bengkulu
10.	DKI Jakarta	Jl. Salemba Raya no. 65 Jakarta
11.	Jawa Barat	Jl. Penghulu Hasan Mustofa no.45 Bandung
12.	Jawa Tengah	Jl. S. Parman no. 57 Semarang
13.	D.I Jogjakarta	Jl. Cendana no. 12 Jogjakarta
14.	Jawa Timur	Jl. Karimunjawa no. 6 Surabaya
15.	Bali	Jl. Nurah Rai no. 5 Denpasar
16.	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pendidikan no. 58 Mataram
17.	Nusa Tenggara Timur	Jl. Cah Doho no. 45 Kupang
18.	Timor Timur	Jl. Raya Kumoro Dili Timur
19.	Kalimantan Barat	Jl. K.H Ahmad Dahlan no. 55 Pontianak
20.	Kalimantan Selatan	Jl. Let. Jend. Suprpto no. 1 Banjarmasin
21.	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman Balikpapan
22.	Samarinda	Jl. Pahlawan no. 63 Samarinda
23.	Sulawesi Selatan	Jl. Gunung Bawangkaraing Ujung Pandang
24.	Kendari	-
25.	Sulawesi Utara	Jl. Sam Ratu Langi VII no. 2 Manado
26.	Sulawesi Tengah	Jl. Noki Lalaki no. 9 Palu
27.	Irian Jaya	Jl. Hamadi no. 42 Jayapura
28.	Kantor Pusat	Jl. Jend. Gatot Subroto no. 79 Jakarta

Suber Data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Serta didukung oleh 52 Kantor Perwakilan yang tersebar di penjuru tanah air. Kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) untuk daerah Jawa Timur dan Madur antara lain di :

Daftar Kantor cabang Perwakilan PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero) untuk daerah Jawa Timur dan Madura.

Tabel 3.2. Daftar Kantor cabang dan Perwakilan untuk wilayah Jawa Timur dan Madura

No	Kota	Alamat
1.	Madiun	Jl. Diponegoro no. 110 Madiun
2.	Kediri	Jl. Jend. Ahmad Yani no. 103 Kediri
3.	Blitar	Jl. Melati no. 7 Blitar
4.	Malang	Jl. Diponegoro no. 8 Malang
5.	Banyuwangi	Jl. Jend. Ahmad Yani no. 32 Banyuwangi
6.	Jember	Jl. Jaya Negara no. 5 Jember
7.	Sidoarjo	Jl. Monginsidi no. 120 Sidoarjo
8.	Mojokerto	Jl. Jaya Negara no. 211 E Mojokerto
9.	Bojonegoro	Jl. Basuki no. 79 Bojonegoro
10.	Pasuruan	Jl. Wahidin Utara no. 7 Pasuruan
11.	Pamekasan	Jl. Hasyim Ashari no. 13 B Bangkalan

Sumber Data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember

Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) ditetapkan sesuai dengan PP. No. 33 Tahun 1977 Tentang Program JAMSOSTEK. Tugas PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah menyelenggarakan Program Jamsostek meliputi:

1. Jaminan Kecelakaan
2. Tabungan Hari Tua
3. Jaminan Kematian

Program lainnya adalah :

1. Program SKG/SKB PU
2. Program Asuransi Pesangon
3. Program Extra Cover

4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JKTK)
5. Program Pensiunan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya, dalam aktifitasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun enaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta,
2. Melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan,
3. Memberikan pembinaan serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi,
4. Memberi tahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta,
5. Melakukan berbagai macam perhitungan, baik perhitungan aktual maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik,
6. Melakukan pengelolaan dan dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi,
7. Mencukupi kebutuhan sarana/prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya,
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan,
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian disehuruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi,
10. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Kerangka yang demikian ini dinamakan struktur organisasi.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Keputusan Direksi Perum Astek, secara skematis bagan struktur organisasi PT. ASTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

**Gambar 1. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)
Kantro Cabang Jember.**



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Tanggung jawab dan tugas pokok masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang

Tanggung jawab Kepala Kantor Cabang adalah :

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan operasi pelayanan jaminan,
- b. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan,
- c. Menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba,
- d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data,
- e. Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Cabang adalah :

- a. Mengusahakan terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan dalam:
 1. Memberi pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan,

2. Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Mengusahakan terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba, antara lain :
1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran,
 2. Mengatur sumber dan penggunaan dana,
 3. Mengusahakan tersusunnya laporan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Meningkatkan kepesertaan, iuran dan jaminan, yaitu :
1. Meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta,
 2. Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya,
 3. Meningkatkan penyelesaian jaminan.
- d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana untuk :
1. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada,
 2. Mengatur penempatan pegawai di Kantor Cabang,
 3. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai,
 4. Mengendalikan kegiatan pengelolaan data.

Wewenang Kepala Kantor Cabang adalah : (a) Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi; dan (b) Menyetujui atau menolak ajuan sarana, prasarana dan anggaran.

2. Kepala Bidang Keuangan dan Umum

Tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan dan Umum adalah :

(a) Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan; (b) Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya; (c) Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dari personalia; (d) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala bidang Keuangan dan Umum adalah :

3. Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan

Tanggung jawab Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan adalah : (a) Terciptanya pengertian dan pemahaman program Astek bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait; (b) Terciptanya target kepesertaan dan iuran; (c) Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran; (d) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala bidang Operasi dan Kepesertaan adalah antara lain:

- a. Mengusahakan terciptanya pengertian dan pemahaman program Jamsostek bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait antara lain : (1) Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja; (2) Melaksanakan dan membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program Astek.
- b. Mengusahakan terciptanya target kepesertaan dan iuran antara lain : (1) Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran; (2) Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program Astek; (3) Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.
- c. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran antara lain : (1) Pengendalian proses pelayanan pendaftaran serta penertiban tanda bukti kepesertaan; (2) Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Mengusahakan tersedianya laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran Kanfor Cabang.

Wewenang Kepala Cabang Operasi dan Kepesertaan adalah : (a) mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; (b) menetapkan rencana tindak lanjut upaya menegakkan hukum perusahaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku; (c) menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; (d) menertibkan tanda bukti kepesertaan; dan (e) menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ini tugas karyawan bidang operasi dan kepesertaan adalah membantu kelancaran tanggung jawab dan tugas-tugas pokok Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan.

4. Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan

Tanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah : (a) Kelengkapan, kebenaran dan ketepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan; (b) kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian; dan (c) tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah :

- a. Meneliti kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan antara lain : (1) menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian; (2) menetapkan besarnya jaminan; (3) pengecekan khusus.
- b. Mengusahakan kelancaran pembayaran dan pelayanan jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian antara lain : (1) memonitor pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian; (2) memonitor kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan; (3) menyeleksi, mengusulkan dan menyimpan konsep kerja sama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan; (4) mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada pelaksanaan pelayanan kesehatan (ppk) dan penunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan; (5) menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah : (a) menentukan jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian; serta (b) menolak jaminan yang tidak lengkap.

Dalam hal ini tugas karyawan bidang pembinaan dan pelayanan jaminan adalah membantu kelancaran tanggung jawab dan tugas-tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan.

Untuk berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan, baik pada perusahaan kecil yang menggunakan peralatan yang serba sederhana. Disamping itu penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanannya sesuai apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menajalankan aktifitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer, juga menggunakan tenaga manusia yang berjumlah 13 orang yang terdiri dari :

**Tabel 3.3 Daftar karyawan di PT. JAMSOSTEK (Persero)
Kantor Cabang Jember**

No	Jabatan	Jumlah/orang
1.	Kepala Cabang	1 orang
2.	Kabid. Operasi dan Kepesertaan	1 orang
3.	Kabid. Pembinaan dan Pelayanan Jaminan	1 orang
4.	Kabid Keuangan dan Umum	1 orang
5.	Kasir	1 orang
6.	Staff Operasi	1 orang
7.	Staff Pembinaan	1 orang
8.	Staff Program Khusus	1 orang
9.	Staff Sekretariat	2 orang
10.	Sopir	1 orang
11.	Satpam	2 orang
Jumlah		13 orang

Sumber data: PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

3.3 Operasional Jaminan Sosial Tenaga Kerja Cabang Jember

Operasional Jaminan Sosial Tenaga Kerja Cabang Jember meliputi aktifitas:

1. Pelayanan Jaminan yaitu, JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JHT (Jaminan Hari Tua), JK (Jaminan Kematian), JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan)
2. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD)/Sukarela
3. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) tenaga kerja dan upah
4. Penyelesaian tunggakan iuran

3.4 Kegiatan Administrasi Kearsipan

Kebijaksanaan pengendalian kearsipan yang dipergunakan di lingkungan PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah sentralisasi yang dilakukan oleh unit kearsipan. Pada azas ini organisasi kearsipan, di kantor perwakilan ditangani oleh urusan sekretariat.

Tugas dan wewenang unit kearsipan adalah mengatur dan mengendalikan pengurusan surat; menyimpan, merawat, dan menyajikan arsip aktif dan in-aktif.

Sedangkan untuk unit pengolah di kantor cabang ditangani oleh Kakacab dan Bidang-bidang.

Tugas dan wewenang unit pengolah adalah; mengolah, memproses surat yang masuk di unit kerjanya; melakukan tindak lanjut penyelesaian surat-menyurat.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, maka dapat ditarik suatu kesimpulan antara lain :

1. Kegiatan administrasi kearsipan mencakup kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang kesemuanya itu ditangani oleh bagian kesekretariatan.
2. Prosedur kearsipan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember menggunakan kode klasifikasi. Kode tersebut tidak ditentukan oleh kantor pusat.
3. Kegiatan administrasi kearsipan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember terdiri dari :
 - a. Menata Arsip
 - Memberi tanda klasifikasi dan indeks
 - Menghimpun arsip dalam folder
 - Memasukkan arsip dalam filing cabinet
 - b. Metode penyimpanan arsip pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember menggunakan metode penyimpanan vertikal dimana pada metode ini surat-surat disimpan satu dibelakang lainnya.
 - c. Menemukan Kembali Arsip
 - Memahami materi yang diminta.
 - Menemukan tempat penyimpanan dengan berpedoman pada indeks klasifikasi.
 - Untuk lebih mudah dapat menggunakan indeks sebagai pengenal berkas.
 - Dihubungkan dengan sistem penataan arsip yang ada.

Jadi pelaksanaan administrasi kearsipan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sudah baik serta dapat membantu kelancaran kegiatan operasional PT. JAMSOSTEK.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, cetakan ke III, 1991, Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali, Djambatan, Jakarta.
- Maulana, M.N., cetakan ke II, 1982, Administrasi Kearsipan, Bharata Karya Aksara, Jakarta.
- Moekijat, cetakan ke VI, 1989, Administrasi Perkantoran, Mandar Maju, Bandung.
- The Liang Gie, cetakan ke VII, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta.
- Widjadja, A.W., cetakan ke II, 1993, Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar, Rajawali Pera, Jakarta.
- PT. JAMSOSTEK, Edisi pertama, 1986, Pedoman Kearsipan Dinamis, Jakarta

KARTU KENDALI SURAT MASUK

MASUK NO. URUT : B / R / 1		KODE INDEXS :			
PERIHAL :					
DARI KEPADA :		NO. SURAT : TANGGAL :			
PENGOLAH	PROSES SURAT	TRANSFER	FILE	PARAF TGL	KETERANGAN
1.		0	Δ		
2.		0	Δ		
3.		0	Δ		
4.		0	Δ		
5.		0	Δ		
6.		0	Δ		
7.		0	Δ		
8.		0	Δ		

LEMBAR DISPOSISI KAKAPE

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

Pencatat :

Nomor KK :

Tanggal :

Tgl. Penyelesaian :

Nomor / Tgl. Surat :

Dari :

Perihal :

ISI DISPOSISI

Urusan Keuangan	
Urusan Pembinaan	
Urusan Operasi	
Urusan Sekretariat	
File	

Penerima :

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

KELUAR : B / R / T	KODE :
NO. SURAT : TGL. :	INDEKS :
PERIHAL :	
DARI :	
KEPADA :	
KETERANGAN :	



JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Kantor Cabang :

Jl. Jaya Negara No. 05 Jember 68100

Telp. (0331) 86370, 424304

Fax. (0331) 85602

Nomor : SP

Jember,

Yth.

SURAT PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
01			

Penerima :

Tanda Tangan

Tanggal :

Jam

Setelah diterima dan ditanda tangani lembar ke 2 (dua) harap dikirim kembali kepada kami.

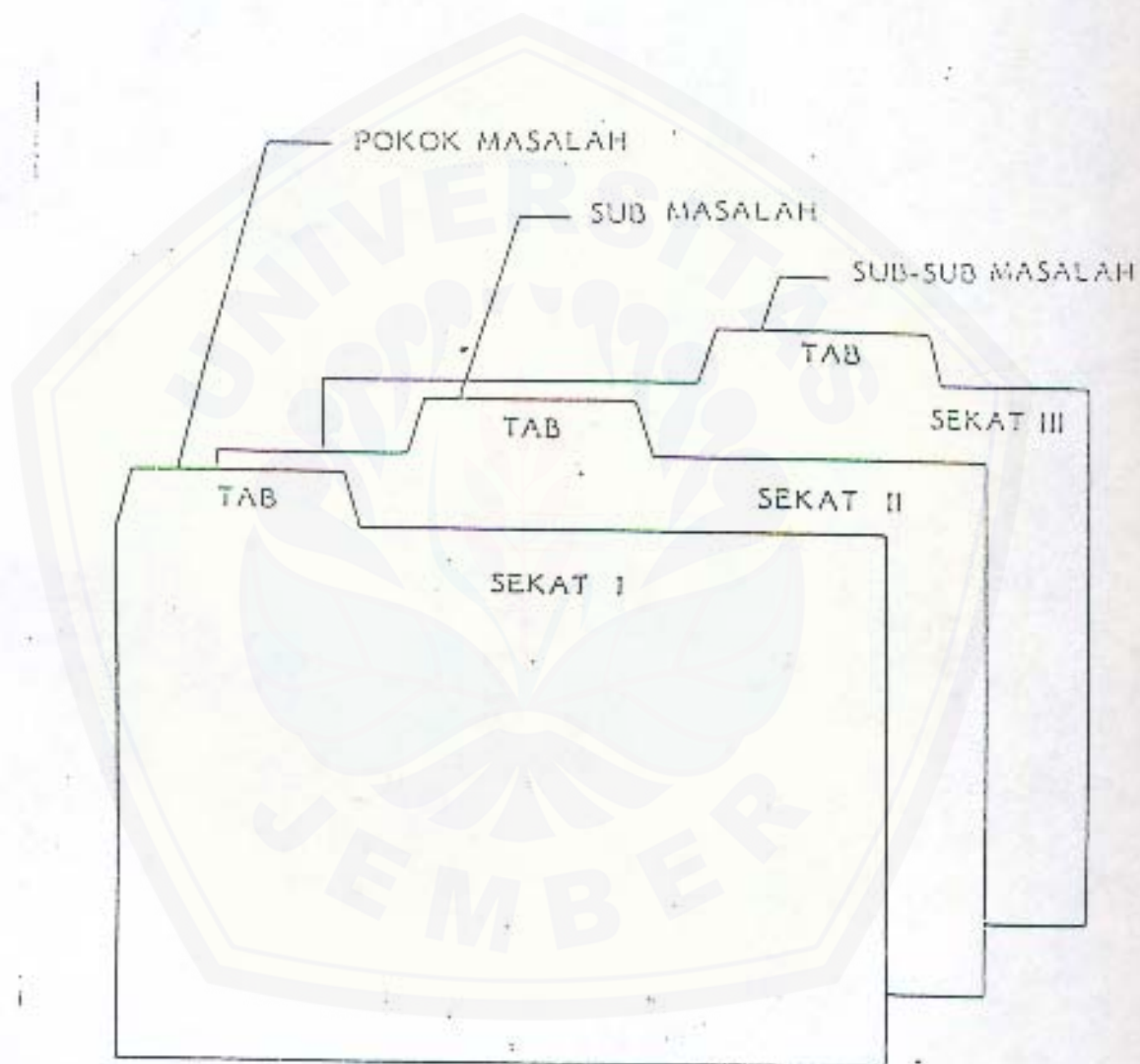
/ / KU.03.3

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP	
1.	a. Nama peminjam : b. Jabatan peminjam : c. Unit Kerja :
2.	a. Nomor surat : b. Tanggal surat : c. Perihal surat : d. Kode & Indeks : e. Jumlah lembar :
3.	a. Tanggal peminjaman : b. Tanggal kembali :
4.	Tanda tangan peminjam : Catatan petugas arsip :

CONTOH :

SEKAT YANG DITEMPATKAN DALAM FILLING CABINET



CONTOH :

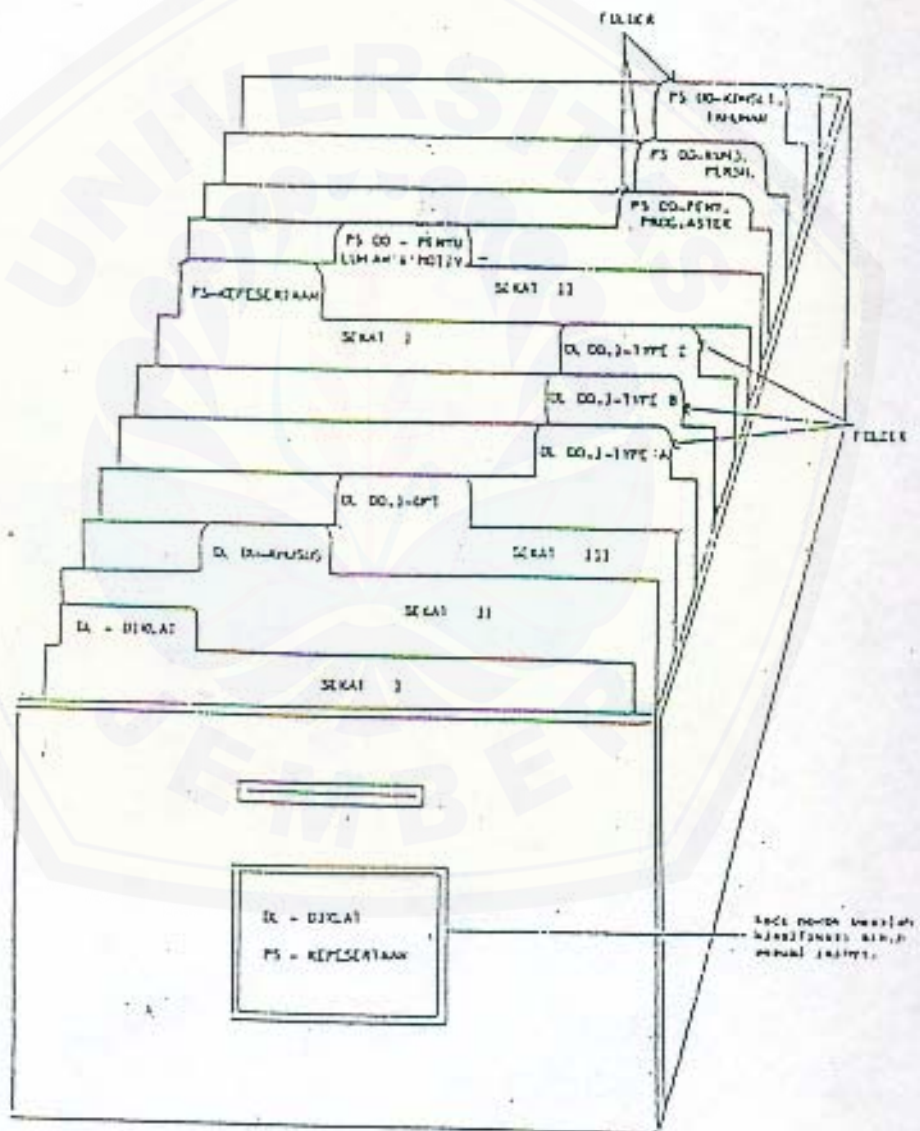
PETUNJUK PENCANTUMAN "KODE" DAN "INDEKS"

GAMBAR : PETUNJUK PENCANTUMAN "KODE" & "INDEKS".



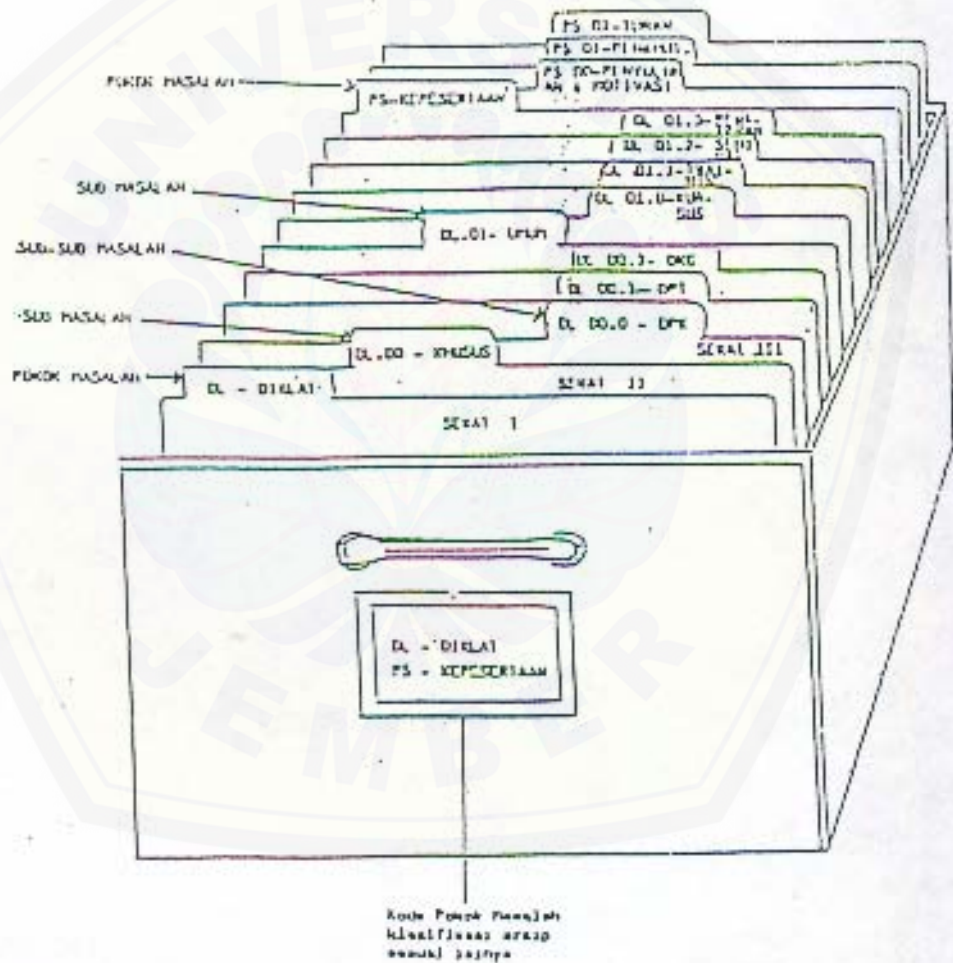
CONTOH :

PENATAAN FOLDER DALAM SUSUNAN SEKAT



CONTOH :

PENATAAN SEKAT MENURUT KLASIFIKASI





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Howe : 3754.C /PT32.H9/N5' 97

25 Juni 1997

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)
Kantor Perwakilan Jember
di Jember.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna
memberoleh data :

Nama/NIN : 1. Rah Agusti Lestarinig / 94-266
2. Dian Chairani / 94-292.
3. Muthawifah / 94-274.

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Alamat : Jl. Jawa 17 Jember.

J u d u l : 1. Tata cara dan pelaksanaan pendaftaran
serta pembayaran iuran peserta Jamsostek.
2. Pelaksanaan sistem administrasi perkantoran
3. Pelaksanaan administrasi kearsipan.

Di daerah : Jember.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER



Nomor : 228/1 PT.32.H4.FE / N 5'19-97

Jember, 9 Juni 1997

Lampiran :

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

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

PT. JAMSOSTEK (PE RSERO)

Jl. Jayanegara No.5 Jember Kode Pos 68100

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	RAH AGUSTI L.R.	9420083266	Kesekretariatan
2.	DIAN CHAIRANI	9420083292	Kesekretariatan
3.	MUTHAWIFAH	9420083274	Kesekretariatan

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



PT. JAMSOSTEK (Persero)
KACAB. JEMBER

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 11-8-1997 S/D 5-9-1997

TANGGAL	NAMA	URAIAN KEGIATAN
11-8-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan dan penyerahan mahasiswa yang praktek kerja nyata oleh dosen pembimbing kepada PPS. Kakacab. serta pembimbing lapangan - Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember - Mempelajari UU No. 3 tahun 1993 serta peraturan pelaksanaannya - Membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan judul laporan PKN
12-8-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan umum tentang PT. JAMSOSTEK (Persero) tentang operasionalnya oleh PPS. Kakacab. - Pembagian tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing mahasiswa - Penjelasan tentang Pengarsipan data kepesertaan oleh : Kabid Adm. Kapesert.
13-8-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan Umum Tentang Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK oleh : Kabid Keuangan & Umum - Menata arsip perusahaan TH. 1997 sesuai dengan Nomor urut pendaftaran
14-8-1997	RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan data upah dengan lunas yang telah dibayar - Memasukkan data lunas, TK. Masuk dan ke luar sesuai dengan data perush. - Inventarisir upah tenaga kerja apakah sesuai dengan ketentuan UMR TH. 1997
15-8-1997	DIAN CHAIRINI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH DIAN CHAIRINI	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan umum - Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol lunas TH. 1997 - Melakukan kegiatan umum
18-8-1997	RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH DIAN CHAIRINI	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan Kartu Peserta JAMSOSTEK - Mengagenda surat masuk dan keluar - Inventarisir perusahaan yang sudah/belum mengirimkan DUMTK TH. 1997 - Melakukan kegiatan umum
19-8-1997	RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH DIAN CHAIRINI	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol lunas TH. 1997 - Melakukan kegiatan umum

PT. JAMSOSTEK (Persero)
KACAB. JEMBER

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 11 8 1997 s/d 5 2 1997


TANGGAL	NAMA	URAIAN KEGIATAN
20-8-1997	RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997
	DIAN CHAIRANI	- Melakukan kegiatan umum
21-8-1997	DIAN CHAIRANI MUTHAWIFAH	- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997
	RAH AGUSTI L.R	- Laminating kartu pemeliharaan kesehatan - Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI MUTHAWIFAH	- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997
22-8-1997	RAH AGUSTI L.R	- Mengganda kartu Peserta - Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI MUTHAWIFAH	- Inventarisir perusahaan yang sudah/berlun mengirimkan DUMTK TH. 1997 - Mengganda surat masuk & keluar
25-8-1997	RAH AGUSTI L.R	- Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI MUTHAWIFAH	- Mengganda pembayaran JHT Agustus 1997 - Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan
26-8-1997	RAH AGUSTI L.R	- Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI MUTHAWIFAH	- Mengganda pembayaran JHT - Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan
27-8-1997	RAH AGUSTI L.R	- Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI MUTHAWIFAH	- Menjumlahkan penerimaan iuran JKK, JHT, JKH dan IPK bulan Agustus 1997 - Menggandakan pembayaran JHT dan JKH bulan Agustus 1997
28-8-1997	MUTHAWIFAH	- Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R	- Memasukkan kwitansi penerimaan iuran sesuai dengan data perusahaan - Mengisi Kartu Kontrol Iuran
29-8-1997	MUTHAWIFAH	- Melakukan kegiatan umum
	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R	- Menyusun Arsip Kepasartean dan iuran untuk data non aktif(data s/d th. 1996) - Menggandakan pembayaran JHT bulan September 1997
01-9-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- Melakukan kegiatan umum

PT. JANSOSTEK (Persero)
KACAB. JEMBER


JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
03 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 11-9-1997 s/d 5-9-1997

TANGGAL	NAMA	URAIAN KEGIATAN
01-9-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- Mengagendakan Voucher Penerimaan iuran - Menyusun distribusi Kuitansi iuran - Memasukkan data iuran dalam Buku Kon- trol iuran - Melakukan kegiatan umum
03-9-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- membuat surat pemberitahuan bagi perusa- haan yang belum mengirimkan DUMK. - Membuat Surat Pengantar - Memasukkan data iuran dalam Buku Kon- trol iuran - Melakukan kegiatan umum
04-9-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- mengagenda surat masuk dan keluar - Membuat surat pengantar - Melakukan kegiatan umum
05-9-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- Penjelasan Administrasi Keuangan PT. JANSOSTEK(Persero) oleh Kabid Keuangan & Umum - Penjelasan tentang penulisan laporan praktek kerja nyata di PT. JANSOSTEK & melengkapi data-data yang diperlukan
06-9-1997	DIAN CHAIRANI RAH AGUSTI L.R MUTHAWIFAH	- Kegiatan PKN ditutup oleh PPS Kacab dan dihadiri oleh Dosen Pembimbing RS. BASTAMAN, SH

Banyuwangi, 8 September 1997

Mengetahui

SUGENG SURYONO
PPS. Kepala

Yang menyetujui,


Kabid Administ. Kebersamaan

PT. JAMSOSTEK (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

DAFTAR ABSENSI PELAKSANAAN PKN
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 11 S/D 18 AGUSTUS 1997

NO URUT	N A M A	T A N G G A L						
		11/8	12/8	13/8	14/8	15/8	16/8	18/8
1	DIAN CHAIRANI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	RAH AGUSTI L.R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	MUTHAWIPAH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 11 Agustus 1997

Mengetahui:

[Signature]
JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
SUCENG SURYONO
PPS. Kepala

Yang membuat,

[Signature]
SILKARMAN
Kabid Administ Kepesertaan

T. JAMSOSTEK(Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

DAFTAR ABSENSI PELAKSANAAN PKN
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 19 8/D 27 AGUSTUS 1997

NO URUT	N A M A	T A N G G A L						
		19/8	20/8	21/8	22/8	25/8	26/8	27/8
1	DIAN CHAIRANI	<i>Di m</i>	<i>Di m</i>	<i>Di m</i>	<i>Di m</i>	<i>Di m</i>	<i>Di m</i>	<i>Di m</i>
2	RAH AGUSTI L.R.	<i>Rah</i>	<i>Rah</i>	<i>Rah</i>	<i>Rah</i>	<i>Rah</i>	<i>Rah</i>	<i>Rah</i>
3	MUTHAWIFAH	<i>Muth</i>	<i>Muth</i>	<i>Muth</i>	<i>Muth</i>	<i>Muth</i>	<i>Muth</i>	<i>Muth</i>

Jember, 19 Agustus 1997

Mengetahui:

[Signature]
JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
LEGENG SURYONO
PPS. Kepala

Yang membuat,

[Signature]
SUKARMAN
Kabid Administ Kepesertaan

JAMSOSTEK (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

DAFTAR ABSENSI PELAKSANAAN PKN
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL : 28-08-97 S/D 08-09-97

NO URUT	N A M A	T A N G G A L						
		28/8	29/8	01/9	02/9	03/9	04/9	05/9
1	DIAN CHAIRANI	<i>Jm</i>	<i>Jm</i>	<i>Jm</i>	<i>Jm</i>	<i>Jm</i>	<i>Jm</i>	<i>Jm</i>
2	RAH AGUSTI L.R.	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>
3	MUTHAWIFAH	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>	<i>Pril</i>

Jember, 28 Agustus 1997

Mengetahui,

Yang membuat,

[Signature]
SUGENG SURYONO
PPS. Kepala

[Signature]
SUKARMAN
Kabid Administ Kepesertaan

SURAT KETERANGAN

No : SK 101 / 1197

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUGENG SURYONO
N P P : 111248262
Jabatan : PPS Kepala PT. JAMSOSTEK (Persero)
Kantor Cabang Jember

Menelaskan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember :


Nama : Muthawifah
N I M : 9420083274
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada PT. JAMSOSTEK(Persero) Kantor Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 11 Agustus sampai dengan 8 September 1997 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember

Pada tanggal : 11 September 1997


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

SUGENG SURYONO
PPS Kakacab

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MUHAMMAD
 Nomor Mahasiswa : 9420015274
 Program Pendidikan :
 Program Studi : KEBUDIDAYAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI FASILITAS
 PADA PT. SAMSOTRA (PERSERO)
 ZONA PERMISILIAN GABER
 Pembimbing : Dra. Lili Sidi
 R.S. BASIHAN, SH
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/11/97	Sbr hrg & cantuman	1
2		Pembian lap	2
3			3
4	1/12 '97	konsultasi bab I & II	4
5	6/12 '97	konsultasi bab II & III dan Revisi	5
6	7/12 '97	konsultasi bab IV	6
7			7
8	8/12 '97	penjelasan gambar	8
9			9
10	29/12-97	Konsultasi bab IV dan Revisi	10
11			11
12		Konsultasi bab V	12
13			13
14	20/1 '98	Acc Bns I, II, III, IV, V	14
15			15
16	22/1-98	Acc Jurnal bab dipabazil	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21