

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PERUMKA DAOP IX JEMBER



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

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

Oleh

Rodatul

NIM. 960803103363 / SET

Asal : Hadiah

~~Pembelian~~

Terima Tgl: 02 OCT 1999

No. Induk : PT1'99 8.379

Klasifikasi
651.9
ROD
P.
1ex

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PERUMKA DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RODATUL
N. I. M. : 960803103363
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 AGUSTUS 1999

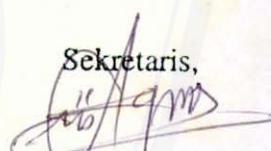
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

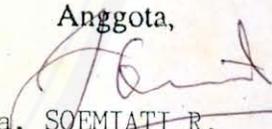
Ketua,


Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 764 838

Sekretaris,

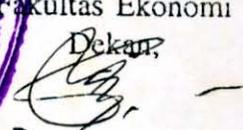

Drs. AGUS PRIYONO
NIP. 131 658 342

Anggota,


Dra. SOEMIATI R.
NIP. 130 325 927



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

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

TANDA PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RODATUL
NIM : 960803103363
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS
EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEARSIPAN PADA PERUMKA
DAOP IX JEMBER DI JEMBER

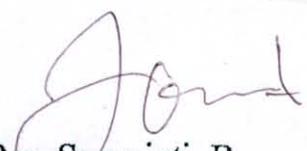
Disyahkan di : Jember
Pada Tanggal :

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Disetujui dan disyahkan oleh

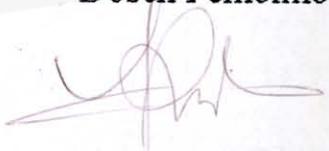
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Drs. Soewardi
NIP.131 129 286

Dosen Pembimbing I


Dra. Soemiati, R
NIP.130 325 927

Dosen Pembimbing II


Dra. Riniati, MP
NIP. 131 624 477

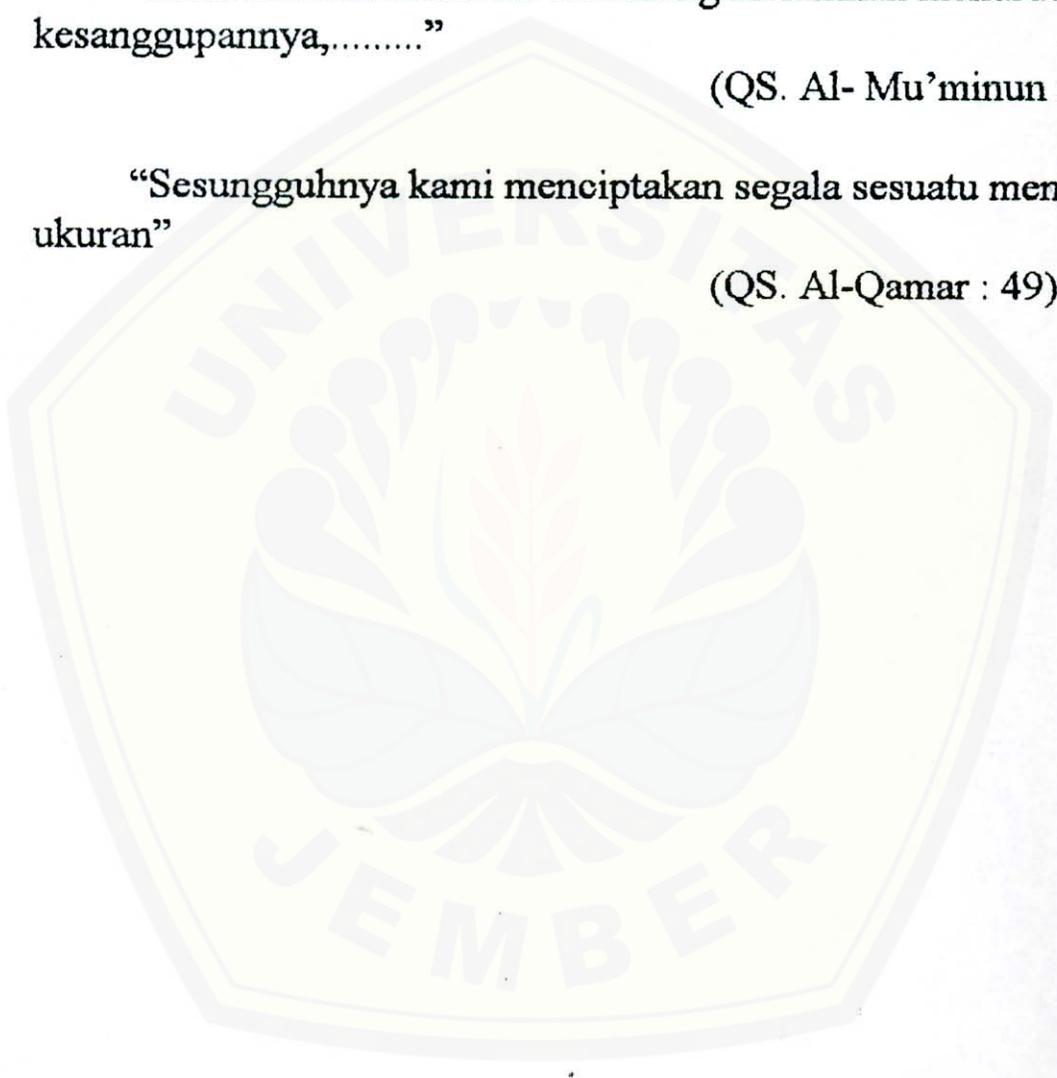
MOTTO:

“kami tiada membebani seseorang melainkan menurut kesanggupannya,.....”

(QS. Al- Mu'minun : 62)

“Sesungguhnya kami menciptakan segala sesuatu menurut ukuran”

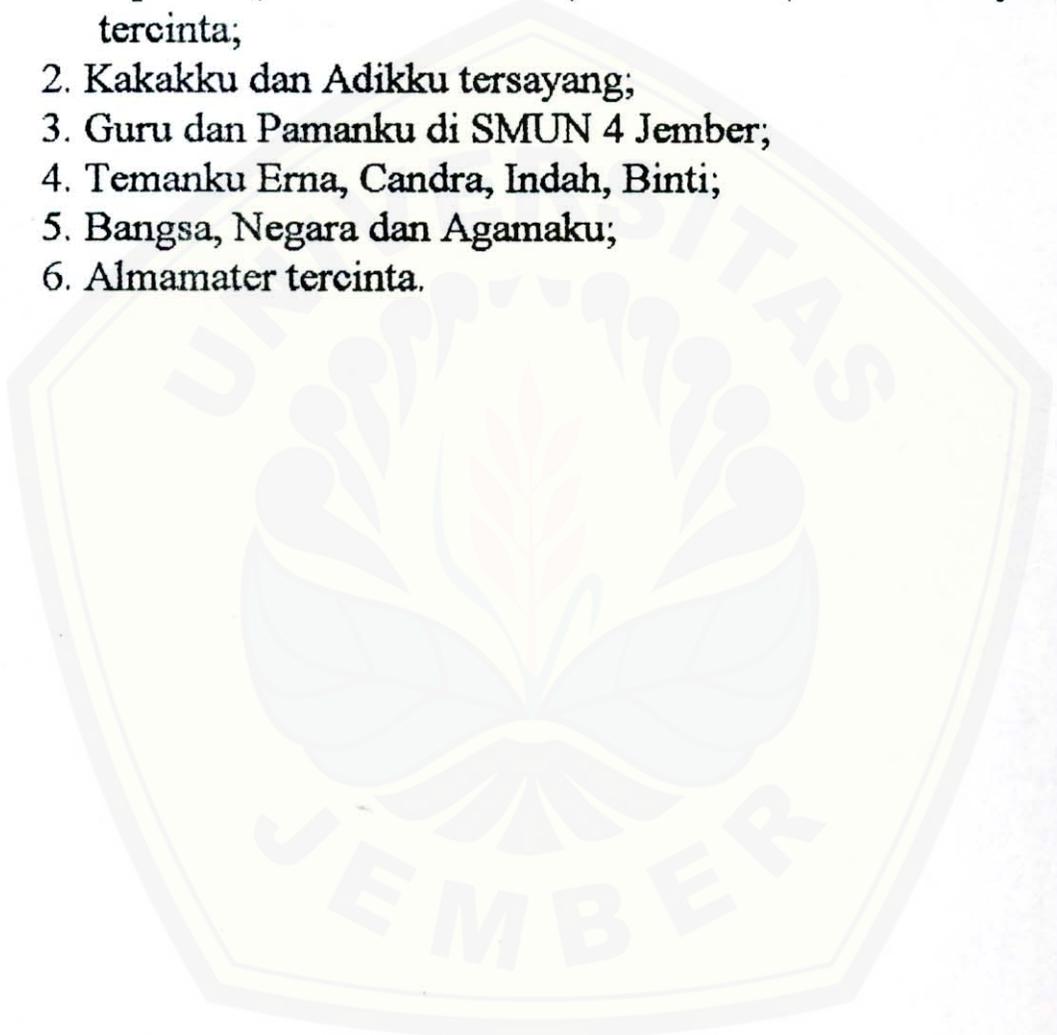
(QS. Al-Qamar : 49)



PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan

1. Bapakku (Maskur Bawianto) dan Ibuku (Nur Wahidiyah) tercinta;
2. Kakakku dan Adikku tersayang;
3. Guru dan Pamanku di SMUN 4 Jember;
4. Temanku Erna, Candra, Indah, Binti;
5. Bangsa, Negara dan Agamaku;
6. Almamater tercinta.



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat ALLAH SWT, atas karunia dan rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PERUMKA DAOP IX JEMBER".

Terdorong oleh hasrat dan keinginan yang sangat besar untuk memperdalam pengetahuan dan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Dipolama III Ekonomi Universitas Jember.

Segala kritik, saran serta pertimbangan yang bermanfaat dari pembaca merupakan suatu kenyataan bahwa penulisan laporan ini tidaklah akan dapat terselesaikan tanpa adanya para pihak yang memberikan bimbingan dan bantuan yang sangat berharga. Oleh karena itu penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada yang terhormat ;

1. Ibu Dra. Soemiati R, selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Dra. Riniati MP, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini;
2. Bapak Drs. H. Sukusni, MsC, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, segenap Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh staff administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Soewardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan;

4. Bapak Drs. Nanang Rekadi, selaku Kepala Urusan Personalia PERUMKA DAOP IX Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKN;
5. Bapak Ismail, selaku Kepala Urusan Umum PERUMKA DAOP IX Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKN;
6. Ibu Mastutik, selaku Kepala Sub Urusan Tata Naskah;
7. Bapak dan Ibu karyawan PERUMKA DAOP IX Jember yang telah memberikan segala bantuannya;
8. Teman-teman Program Studi Kesekretariatan Angkatan '96 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya harapan penulis semoga laporan yang masih jauh dari sempurna ini dapat bermanfaat bagi setiap pembacanya.

Jember, Juli 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul-----	i
Halaman Persetujuan-----	ii
Halaman Pengesahan-----	iii
Halaman Motto-----	iv
Halaman Persembahan-----	v
Kata Pengantar-----	vi
Daftar Isi-----	viii
Daftar Gambar-----	x
Daftar Model-----	xi
Daftar Lampiran-----	xii
BAB I PENDAHULUAN-----	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul-----	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata-----	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan-----	4
1.4 Bidang Ilmu-----	4
BAB II LANDASAN TEORI-----	5
2.1 Pengertian Administrasi-----	5
2.2 Pengertian Kearsipan-----	6
2.3 Pengertian Administrasi Kearsipan-----	8
2.4 Fungsi, Tujuan dan Kegunaan Arsip-----	9
2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan-----	11
2.6 Penyusutan Arsip-----	16
2.7 Permasalahan-permasalahan dalam kearsipan-----	18
2.8 Syarat-syarat Petugas Arsip-----	18

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul-----	i
Halaman Persetujuan-----	ii
Halaman Pengesahan-----	iii
Halaman Motto-----	iv
Halaman Persembahan-----	v
Kata Pengantar-----	vi
Daftar Isi-----	viii
Daftar Gambar-----	x
Daftar Model-----	xi
Daftar Lampiran-----	xii
BAB I PENDAHULUAN-----	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul-----	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata-----	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan-----	4
1.4 Bidang Ilmu-----	4
BAB II LANDASAN TEORI-----	5
2.1 Pengertian Administrasi-----	5
2.2 Pengertian Kearsipan-----	6
2.3 Pengertian Administrasi Kearsipan-----	8
2.4 Fungsi, Tujuan dan Kegunaan Arsip-----	9
2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan-----	11
2.6 Penyusutan Arsip-----	16
2.7 Permasalahan-permasalahan dalam kearsipan-----	18
2.8 Syarat-syarat Petugas Arsip-----	18

BAB III GAMBARAN UMUM PERUMKA DAOP IX JEMBER ----	20
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan-----	20
3.2 Struktur Organisasi-----	20
3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PERUMKA DAOP IX JEMBER ---	33
3.4 Kegiatan Perusahaan Dalam Bidang Administrasi Kearsipan	35
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA -----	37
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Administrasi -----	37
4.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata -----	42
BAB V KESIMPULAN-----	58
DAFTAR PUSTAKA -----	60
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi -----	26
2. Langkah-langkah Pengelolaan Surat Masuk-----	38
3. Langkah-langkah Pengelolaan Surat Keluar-----	39



DAFTAR MODEL

	Halaman
1. Model Lembar Disposisi-----	43
2. Model Agenda Non Takah Untuk Surat Masuk-----	46
3. Model Agenda Non Takah Untuk Surat Keluar-----	48
4. Model Surat Pengantar-----	50
5. Model Agenda Surat Masuk-----	52
6. Model Agenda Surat Keluar-----	54
7. Model Agenda Ekspedisi-----	56

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi -----	61
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember -----	62
3. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember -----	63
4. Surat Pernyataan Mahasiswa -----	64
5. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan -----	65
6. Surat Keterangan dari Perumka Daop IX Jember -----	66
7. Kartu Konsultasi -----	67
8. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata -----	68
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata -----	71
10. Lembar Disposisi -----	73
11. Surat Pengantar -----	74
12. Buku Agenda Surat Masuk -----	75
13. Buku Agenda Surat Keluar -----	76
14. Buku Agenda Non Takah untuk Surat Masuk -----	77
15. Buku Agenda Non Takah untuk Surat Keluar -----	78
16. Buku Ekspedisi -----	79

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap kegiatan organisasi baik pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuannya diperlukan pekerjaan ketatausahaan. Pekerjaan ketatausahaan merupakan pekerjaan kantor meliputi antara lain menerima, mengelola dan menyimpan warkat. Pekerjaan menyimpan warkat, surat, dokumen dan keterangan tertulis lainnya disebut kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan (AW. Widiaya, 1993;1)

Kearsipan mempunyai peranan penting bagi setiap organisasi untuk menyelenggarakan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan informasi karena merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis agar setiap diperlukan dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber sejarah dikemudian hari. Kearsipan merupakan faktor yang tidak dapat ditinggalkan dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi maupun manajemen perkantoran. Kearsipan akan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan segala bidang kegiatan kantor sehari-hari.

Sampai sekarang masih banyak anggapan bahwa pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan mudah dan kurang menarik. Pemikiran semacam ini merupakan pemikiran lemah atau pemikiran yang keliru (MN. Maulana, 1993;11). Pada kenyataannya dengan kemajuan dunia bisnis saat ini, banyak orang mulai menyadari akan

pentingnya kearsipan sehingga diadakan upaya dan langkah untuk mengembangkannya seperti mengadakan penataran, lokakarya dan sebagainya yang bertujuan menata dan memperbaiki kembali bidang kearsipan.

Mengelola kearsipan memerlukan penanganan yang serius demi terwujudnya atau tercapainya kemajuan di dalam suatu instansi tersebut. Kearsipan harus memenuhi sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dari proses kerja instansi yang bersangkutan. UU No. 7 tahun 1971 yang mengharuskan penyimpanan surat tertentu dalam jangka waktu tertentu merupakan hal penting karena dapat digunakan sebagai :

- a. referensi bilamana dibutuhkan sebagai pelengkap atau keterangan dan penerangan.
- b. data mengenai kegiatan di masa lampau atau merupakan perumusan dari rencana-rencana yang akan datang.

Sistem yang dipakai dalam kearsipan harus mudah dipahami bukan saja oleh pegawai kearsipan sendiri melainkan juga oleh pimpinan dan pegawai perusahaan yang ada hubungannya dengan pekerjaan kearsipan. Tidak ada gunanya menyimpan arsip di kantor bila tidak dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Hal tersebut bisa tercapai apabila pegawai kearsipan terdidik dan cekatan serta memiliki ketrampilan di bidang kearsipan serta didukung dengan sarana-sarana dan alat-alat yang memadai sehingga sangat membantu kelancaran administrasi perusahaan. Sistem arsip yang baik bagi suatu kantor adalah yang sesuai dengan keadaan kantor dimana pemilihan sistemnya tergantung pada macam warkat itu.

Lambatnya kegiatan suatu instansi dalam tata kearsipan sering terjadi karena pengelolaan arsip yang tidak teratur. Hal ini menyebabkan masyarakat yang membutuhkan pelayanan merasa kurang puas, dan secara tidak langsung dapat mengurangi kepercayaan masyarakat pada instansi tersebut. Dengan demikian tertibnya administrasi sangat penting karena tercapainya tujuan perusahaan tergantung pada kearsipan yang teratur. Atas dasar hal tersebut praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada perusahaan umum kereta api, dilakukan dengan mengambil judul laporan "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PERUSAHAAN UMUM KERETA API DAERAH OPERASI IX JEMBER"

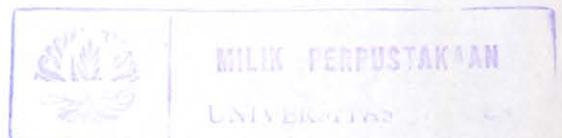
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengatasi secara langsung administrasi pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama kuliah dan membandingkannya dengan kenyataan.
- b. Untuk menambah bekal pengetahuan dan pengalaman di bidang kegiatan kearsipan khususnya kegiatan kearsipan pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember.



1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember yang berlokasi di Jalan Dahlia no.2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan dalam waktu satu sampai dua bulan atau 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu dimulai tanggal 26 Januari 1999 sampai dengan 2 Maret 1999

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) maupun untuk menyelesaikan penulisan laporan diperlukan suatu ilmu sebagai dasar pertimbangan yang dapat diperoleh dari buku-buku literatur antara lain:

1. Administrasi perkantoran modern
2. Administrasi kearsipan
3. Etiket kantor
4. Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Belanda, sedangkan Belanda memperolehnya dari bangsa Romawi. Mengenai istilah dan arti administrasi yang erat hubungannya dengan kegiatan tata usaha dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Administer (bahasa Inggris), yaitu suatu kegiatan berupa pelayanan terhadap pemilik/majikan dan melakukan segala sesuatunya sesuai dengan kehendak dan kebijaksanaan yang telah digariskan.
2. Administratio (bahasa Latin), adalah kegiatan yang dilakukan organisasi (administrator) berupa pemberian bantuan/pelayanan, pemeliharaan, oleh pemimpin pelaksanaan dan pengelolaan. Kegiatan administratio terdiri atas kegiatan administrare dan administro.
3. Administrare (bahasa Latin), artinya kegiatan berupa penyelenggaraan tata usaha seperti : registrasi, inventarisasi, pembukuan, korespondensi dan kearsipan dalam rangka untuk mempertanggung-jawabkan segala sesuatu yang telah dijalankan menurut prosedur dan formalitas tertentu.
4. Administro (bahasa Latin) , berarti memimpin , mengatur dan mengemudikan organisasi atau kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Administrasi dapat juga diartikan setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh ikhtisar mengenai keterangan itu dalam keseluruhannya dan hubungannya satu

sama lain , maksudnya keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan bagi keperluan pimpinan dan penyelenggaraan . (Prajudi yang dikutip oleh Adi Warsidi : 1997; 1.22)

2.2 Pengertian Kearsipan.

Masalah kearsipan akan dapat lebih dikembangkan peranannya , maka harus diketahui dahulu arti dari istilah arsip itu sendiri. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut “ archief “, dalam bahasa Inggris disebut “archive “ yang berasal dari bahasa Yunani , yaitu “ arche “ artinya permulaan . Kemudian dari kata arche berkembang menjadi kata “ta archia “ yang berarti catatan . (Hadi Abubakar : 1991 ; 8). Sedangkan pengertian arsip dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya : (Adi Warsidi : 1987 ; 6.27)

1. Menurut S. Muller, J.A. Feith dan R. Fruin; (dalam The Liang Gie; 1984) arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang cetakan yang secara resmi/dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah seorang pejabat-pejabat yang sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksud untuk berada dibawah pemeliharaan dari lembaga itu atau pejabat tersebut.
2. Menurut Sheilla T. Stanwell; arsip adalah suatu kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal dan tempat, yang disimpan di tempat tertentu, dengan cara tertentu dan untuk satu tujuan tertentu pula.
3. Menurut Drs. The Liang Gie; (1994 : 217) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

4. Menurut Ulbert Silalahi (1992 : 7)

Pengarsipan (filling) yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat di temukan setiap diperlukan.

5. Menurut Zulkifli Amsyah (1991 : 34)

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang punya arti atau tujuan tentang sebagai bahan komunikasi atau informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film-stip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, diskette), kertas photo copy dll.

6. Menurut Maulana M.N. (1982 : 16)

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian dan pelaksanaan organisasi.

7. Menurut George R. Terry (Moekijat; 1981 : 75)

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

8. Menurut TR. Schellberg (dalam The Liang Gie; 1984 : 217)

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

9. Menurut Bertha Week; arsip adalah pembuatan dan penyimpanan warkat itu dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.

Dari uraian tentang pengertian arsip, baik yang didasarkan pada Undang-Undang maupun yang tidak didasarkan Undang-Undang, maka dapat dikemukakan bahwa arsip adalah suatu warkat, yaitu setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya, yang disimpan dengan cara tertentu sehingga dapat dengan cepat ditemukan kembali apabila diperlukan. (Adi Warsidi : 1987; 4.27)

2.3 Pengertian Administrasi Kearsipan

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

Berdasarkan definisi tersebut administrasi kearsipan dapat diartikan sebagai pelayanan secara intensif mengenai dokumen, atau surat-surat untuk dirawat sebaik-baiknya sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat dengan cepat dan mudah diketemukan kembali.

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

Diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh untuk kelancaran administrasi kantor, yang tidak saja berlaku untuk lembaga-lembaga pemerintah

bahkan juga swasta. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya.

2.4 Fungsi, Tujuan dan Kegunaan Arsip

Arsip yang merupakan sumber informasi, alat bantu daya ingat manusia dan bahan bukti pertanggung-jawaban suatu perusahaan tidak selalu dapat dipergunakan secara terus-menerus, hal ini tergantung dari nilai arti dan fungsi dari arsip itu sendiri.

Menurut Hadi Abu Bakar (1991 : 2), fungsi arsip dibedakan menjadi dua macam.

1. Arsip statis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung untuk menyelenggarakan administrasi negara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam suatu penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis senantiasa sering berubah nilai penggunaannya, maka arsip dinamis diperinci lagi menjadi 3 macam.

1. Arsip Aktif yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit penggolongan suatu organisasi kantor.
2. Arsip Semi aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
3. Arsip In Aktif yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjalin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksana penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta

untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Wijaya, 1990 : 102), antara lain :

- a. menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan;
- b. menyimpan surat setiap saat diperlukan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap;
- d. menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan;
- e. menjaga dan memelihara bilik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak, terbakar atau hilang

Menurut Vernon B. Santon (Winardi; 1990:120) ada enam kegunaan arsip.

1. Administrative Value (nilai administrasi); yaitu untuk melancarkan tugas-tugas didalam mengambil keputusan
2. Legal Value (nilai hukum); yaitu sebagai alat bukti dalam perkara pengadilan (bukti tertulis/bergambar)
3. Fiscal Value (nilai di bidang keuangan); yaitu sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan/perpajakan
4. Research Value (nilai penelitian); yaitu untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi pelaksanaan suatu penelitian
5. Educational Value (nilai pendidikan); yaitu untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah.

6. Documentasi Value (nilai dokumentasi); yaitu nilai arsip yang bertautan dengan hal-hal yang menyangkut peristiwa sejarah bangsa, diantaranya UUD 45, teks proklamasi, sumpah pemuda, supersemar.

2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

2.5.1 Metode Kearsipan

Untuk menyimpan surat-surat atau arsip harus mempunyai metode, karena apabila sewaktu-waktu surat atau arsip tersebut diperlukan akan mudah menemukannya.

Ada dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat, dokumen-dokumen atau arsip, yaitu (Moekiyat : 1989 ; 102).

a. Metode Kearsipan Mendatar

Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu diletakkan diatas , yang lain ditempatkan didalam laci-laci. Metode ini sulit digunakan untuk mendapat dokumen-dokumen yang diperlukan.

b. Metode Kearsipan Vertikal

Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan dibelakang yang lain.

2.5.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan kegiatan di bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan. Klasifikasi merupakan langkah awal dimana berkas-berkas tersebut digolongkan dan disesuaikan dengan fungsi kegiatan dari organisasi yang bersangkutan.



Oleh karena itu agar pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut : (Moekiyat ; 1989 ; 109)

- a. klasifikasi yang digunakan harus tertulis
- b. penggolongan masalah serta perinciannya harus disusun sesuai dengan fungsi atau kegiatan kantor
- c. golongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis
- d. perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah
- e. istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian yang luas , mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu
- f. dilengkapi dengan kode atau tanda baik berbentuk huruf ataupun angka
- g. bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes
- h. dilengkapi dengan indeks subjek / masalah yang disusun secara alfabatis.

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistim yang memungkinkan diketemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Berikut ini lima macam sistem penyimpanan arsip, yaitu : (Moekiyat : 1989 ; 103)

1. Sistem Abjad (Alfabatis Filling System)

Adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad . Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang , organisasi atau kantor.

Keuntungannya :

- a. mudah menggolongkan surat-surat menurut nama organisasi atau instansi
- b. sederhana dan mudah dimengerti
- c. perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat atau dokumen

Kerugiannya :

- a. dalam setiap sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya
- b. sulit bila ada nama yang sama
- c. sulit memberikan persyaratan-persyaratan ruang untuk abjad yang berlainan

2. Sistem Pokok Soal (Subject Filling System)

Adalah suatu sistem dimana semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub-masalah, dan sub masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah yang terkecil

Keuntungannya :

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

Kerugiannya :

- a. sulit mengadakan klasifikasi
- b. tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat

3. Sistem Nomor / Angka (Numerical Filling System)

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

Keuntungannya :

- a. penyimpanan lebih teliti (cermat)
- b. nomor warkat dapat dipergunakan sebagai suatu yang paling besar

Kerugiannya :

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

4. Sistem Wilayah / Daerah (Geographical Filling System)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Setiap surat yang berasal dari daerah yang sama disimpan pada tempat yang sama pula. Sebagai contoh , surat yang berasal dari Jakarta ditempatkan pada laci yang berjudul Jakarta; surat yang berasal dari Bengkulu ditempatkan pada laci yang berjudul Bengkulu, dan seterusnya.

Keuntungannya :

- a. mudah mencari keterangan apabila tempatnya telah diketahui
- b. merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya :

- a. kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (ilmu bumi)
 - b. letak geografis harus diketahui
5. Sistem Tanggal (Chronological Filling System)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun , bulan , dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal.

Keuntungannya : bermanfaat apabila tanggal telah diketahui

Kerugiannya :

- a. tidak selalu cocok
- b. surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar

Sistem klasifikasi yang sering digunakan oleh perusahaan adalah sistem klasifikasi menurut abjad karena sistem tersebut adalah yang paling sederhana dan mudah dimengerti oleh petugas kearsipan.

Beberapa alat yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip (Moekiyat : 1989 ; 112)

- a. Folder (map) adalah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan.
- b. Guide (petunjuk dan pemisah), merupakan petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut

- c. Ticker file (berkas pengikat), yaitu semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip.
- d. Filing cabinet (lemari arsip), dipergunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah/dokumen bersama dengan guide-guidenya.
- e. Rak arsip, yaitu untuk menyimpan berkas/dokumen.
- f. Kartu kendali.
- g. Kartu pinjam arsip, yaitu kartu yang dipergunakan untuk meminjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk :
 - (1) disertakan pada surat yang dipinjam.
 - (2) ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.
 - (3) berkas pengingat.

2.6 Penyusutan arsip

Untuk dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip diperlukan adanya Jadwal Retensi Arsip.

Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang menunjukkan : (Moekiyat : 1989 ; 20)

- a. lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (unit pengolah) sebelum dipindahkan ke file in-aktif (pusat penyimpanan arsip).
- b. jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing/sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Penyusutan arsip sebagai bagian dari kegiatan kearsipan mempunyai tujuan, yaitu :

(Hadi Abu Bakar : 1991 ; 102)

- a. mencegah terjadinya pembocoran-pembocoran rahasia
- b. mencegah terjadinya kemacetan dalam administrasi
- c. memperoleh arsip yang benar-benar mempunyai nilai guna
- d. menghindari tertumpuknya sesuatu arsip
- e. menghemat biaya dan tenaga

Sebelum dilaksanakan penyusutan perlu diadakan penilaian terhadap berkas arsip tersebut. Kegiatan penilaian mencakup kegiatan pemindahan berkas arsip dari unit pengolah ke pusat penata arsip. Pemindahan berkas arsip-arsip ini diatur dengan cara tertentu yaitu : (Hadi Abu Bakar : 1991 ; 103)

- a. pemindahan secara berkala (periodically transfer).

- (1). Satu kali dalam jangka waktu tertentu; berkas arsip yang dibuat atau diterima dalam jangka waktu tertentu dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip.
- (2). Dua kali dalam jangka waktu tertentu; yaitu pada tahap pertama : berkas in-aktif dipisahkan dari arsip aktif tetapi masih dalam unit pengolah arsip, sedangkan pada tahap kedua : dalam jangka waktu yang ditentukan berkas in-aktif tersebut di atas dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas/unit kearsipan.
- (3). Atas dasar waktu maksimum dan minimum, yaitu minimum dalam waktu 6 bulan atau maksimum dalam jangka waktu 1 tahun, berkas surat tersebut dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas/unit kearsipan.

b. pemindahan secara terus menerus (perceptually transfer) :

Pemindahan berkas arsip dari file aktif ke file in-aktif tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu melainkan secara terus-menerus.

2.7 Permasalahan-permasalahan dalam kearsipan

Mengingat peranan dan nilai kegunaan arsip sebagai pusat ingatan, banyak permasalahan pokok yang sering timbul dalam kearsipan baik di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta.

Beberapa masalah pokok tersebut antara lain : (Moekiyat : 1989 ; 101)

- a. tidak dapat menemukan kembali secara cepat sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi/satuan organisasi lainnya.
- b. peminjaman/pemakaian suatu surat oleh pimpinan/satuan organisasi yang jangka waktunya sangat panjang/lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. bertambahnya terus-menerus surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan/pengukuran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi.
- d. tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan secara teratur.

2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha umumnya yaitu : (Moekiyat : 1989 ; 104)

1. ketelitian ;

Petugas kearsipan harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping cermat petugas kearsipan juga harus mempunyai mata yang sempurna.

2. kecerdasan;

Petugas kearsipan harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik karena harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal, disamping itu daya ingatnya juga cukup tajam. sehingga tidak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

3. kecekatan;

Dalam hal ini petugas arsip harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit.

4. kerapian;

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, kumpulan warkat-warkat tersusun dengan baik.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUMKA DAERAH OPERASI IX JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkereta-apian di Indonesia lahir kurang lebih pada tahun 1867 , pada jaman penjajahan Belanda. Perkembangan Kereta Api sejak jaman Belanda sampai sekarang secara kronologis dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jaman Pemerintah Hindia Belanda

Pada jaman Belanda jalan Kereta Api di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indische Sooweg Maatschappij (NIS)* dimulai tahun 1864 dari Semarang sampai desa Tanggung di kota Magelang sepanjang 25 km dengan lebar rel 1435 mm . Jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada tanggal 10 Agustus 1867. Pembangunan Jalan Kereta Api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatera Selatan , Sumatera Barat dan Aceh. Yang pelaksanaan pembangunannya di lakukan oleh *Staat Spoorwegwn (SS)* . Untuk daerah Sumatera Utara dibangun pelaksanaan pembangunannya di lakukan oleh *Deli Spoorwegwn Maatschappij (DSM)*. Perusahaan swasta yang juga mendapat konsensi selain perusahaan tersebut diatas adalah :

- a. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschappij)
- b. SJS (Semarang Juana Stomtram Maatschappij)
- c. SDS (Seyerudal Stomtram Maatschappij)
- d. Mad SM (Madura Stomtram Maatschappij)
- e. OJS (Oost Java Stomtram Maatschappij)
- f. MSM (Malang Stomtram Maatschappij)

- g. KSM (Kediri Stomtram Maatschappij)
- h. Md SM (Mojokerto Stomtram Maatschappij)
- i. Ps SM (Pasuruan Stomtram Maatschappij)
- j. Pb SM (Probolinggo Stomtram Maatschappij)
- k. NIT (Nederlands Indische Towes Maatschappij)
- l. BET (Batavia Electische Tram Maatschappij)

2. Jaman Penjajahan Jepang

Pada jaman kedudukan Jepang perusahaan perkereta-apian di bagi menjadi dua daerah yaitu :

- a. Daerah Sumatera dibawah pimpinan AL (Angkatan Laut) atau Kaigun.
- b. Daerah Jawa , Madura dibawah pimpinan AD (Angkatan Darat) atau Rikuyu.

Pada jaman Jepang terjadi perubahan pada lintas rel perkereta-apian , yaitu lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal. Perubahan dilakukan dengan merubah lebar rel dari 1435 mm menjadi 1067 mm, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel, alat-alat penambatnya dan lain-lain. Hasil perubahan tersebut masih dipakai hingga sekarang.

3. Masa Proklamasi

Pada tanggal 17 Agustus 1945 dimana negara Republik Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, maka pada kesempatan itu pula pemerintah Republik Indonesia mengambil alih pimpinan perkereta-apian yang berada di pusat dan di daerah-daerah dari penguasaan Jepang. Pengambilalihan tersebut dilaksanakan di kantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945. Sejak itu perkereta-apian di

Indonesia di kuasai oleh Dewan Pimpinan Pusat Kereta Api (DKARI), dan tanggal 28 September di jadikan sebagai *Hari Kereta Api*.

Kereta Api pada masa Proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang penting baik sebagai angkutan penumpang maupun sebagai angkutan barang. Sebagai contoh Kereta Api juga di gunakan untuk mengangkut peralatan keperluan perang dari suatu daerah ke daerah lain, dimana pada waktu itu angkutan lain sedang mengalami kesulitan bahan bakar.

4. Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan

Setelah Proklamasi, perkereta-apian di Indonesia mengalami tiga masa perkembangan.

- a. Masa perang kemerdekaan
- b. Peleburan DKA menjadi PNKA
- c. Sesudah tahun 1970

Secara rinci terjadinya perkembangan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945 – 1950 merupakan masa perang kemerdekaan bagi bangsa Indonesia. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan ikut terpengaruh oleh gejolak-gejolak soal ekonomi yang menimpa negara. Kereta Api pada masa tersebut dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa antara lain adanya perundingan-perundingan diplomatik, dan gigihnya pemerintah beserta rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali Kereta Api dari DKA

(Djawatan Kereta Api) RI kepada SS (Staat Spoorwegen) milik Belanda dan juga perundingan tentang status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan Bab IV pasal 33 ayat 2 UUD 1945 Kereta Api harus dikuasai oleh negara, karena PERUSAHAAN UMUM KERETA API adalah usaha yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Apabila Kereta Api dimiliki oleh perusahaan-perusahaan swasta maka perusahaan tersebut monopoli. Dari hasil perundingan kemudian dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS di gabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajibannya.

b. Peleburan DKA menjadi PNKA

Berdasarkan UU No.56 tahun 1957 semua perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik Pemerintah Republik Indonesia. Pengoperasian Kereta Api selama dipegang oleh DKA menghadapi masalah-masalah yang cukup berat. Persediaan alat-alat penambat rel semakin berkurang, jalan rel, gedung dan jembatan rusak dan perlu diperbaiki tetapi karena dananya tidak mencukupi, maka kondisi prasarana dan sarana perkereta-apian semakin berkurang walaupun demikian, segenap tenaga DKA tetap berusaha semaksimal mungkin menepati kewajibannya menyelenggarakan angkutan penumpang dan barang dengan aman, cepat dan lancar serta mempertahankan alat-alat perkereta-apian yang masih dapat digunakan sebaik mungkin.

Dalam rangka penertiban perusahaan-perusahaan milik negara, maka selanjutnya pemerintah mengeluarkan UU No. 19 tahun 1960 dan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1963 dimana tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

c. Sesudah Tahun 1970

Pada tahun 1970, Pemerintah Indonesia mengeluarkan UU No. 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969, dan Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 1971, dimana dirubah menjadi PNKA perusahaan jawatan dengan nama PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API (PJKA). Perkembangan terakhir yang terjadi di PJKA dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang pemerintah, maka dengan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990, Perusahaan Jawatan Kereta Api diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA).

Dengan statusnya yang baru, PERUMKA mengoperasikan kelas bisnis, kelas eksekutif dan kelas khusus secara komersial pada Kereta Api tertentu. Dengan dioperasikannya kelas-kelas angkutan penumpang, serta angkutan barang dan peti kemas, PERUMKA berhasil meningkatkan pendapatannya dengan baik.

PJKA yang sudah menjadi PERUMKA kemudian sedikit demi sedikit berbenah diri, seperti misalnya struktur organisasi yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi kemudian dibagi lagi menjadi inspeksi. Selanjutnya sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru dimana Perusahaan Umum Kereta Api terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi

beberapa daerah operasi. Terjadinya perubahan-perubahan pada struktur organisasi tersebut menjadikan luas atau kekuasaan organisasi semakin sempit. Bentuk Perusahaan Jawatan Kereta Api menjadi Perusahaan Umum Kereta Api resmi sejak tanggal 30 Oktober berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990.

3.2 Struktur Organisasi

Ditinjau dari tingkat pusat struktur organisasi Perusahaan Umum Kereta Api berbentuk organisasi garis dan staff. Secara garis besar struktur organisasi PERUMKA di tingkat pusat tersebut dimulai dari Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung, Direktur Utama membawahi langsung Kepala Wilayah Usaha yang berkedudukan di Semarang, sedangkan Kepala Wilayah Usaha membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing Kepala Daerah Operasi di dalam melaksanakan operasinya mengkomando langsung Unit Pelaksanaan Tekhnis (UPT), sedang di dalam melaksanakan tugasnya UPT dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS). Jember merupakan salah satu Kepala Daerah Operasi yaitu KEPALA DAERAH OPERASI IX JEMBER. Struktur Organisasi pada PERUMKA DAOP IX Jember dimulai dari Kadaop, yang dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Uraian tugas struktur organisasi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Administrasi Daerah Operasi IX Jember, mengepalai seluruh Dinas Administrasi Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas

- a. Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan dan pemasaran .
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah di tetapkan.

Kadaop IX dalam melaksanakan tugas administrasinya dibantu oleh Kepala Seksi Urusan Administrasi (Kasubag). Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya Kepala Daerah Operasi dibantu oleh beberapa kepala seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut adalah uraian dari beberapa kepala sub seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah Operasi IX Jember.

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag), Kasubag ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
 - a. Kepala Urusan Personalia (Kaurpers) yang bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kkepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru.
 - b. Kepala Urusan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
 - c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan aggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

- d. Kepala Urusan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.
3. Kepala Hubungan Masyarakat Daerah. Jabatan Kepala Humas Daerah berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Kereta Api No. KEP.U/OT.103/XI/21/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai Kedudukan , Tugas, dan Fungsi sebagai berikut.
 - a. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Kereta Api yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
 - b. Satuan Organisasi Humas Daerah mempunyai tugas memberikan informasi , perubahan / perkembangan perkereta-apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.
 - c. Fungsi Humasda :
 1. Menginformasikan perkembangan pembangunan perkereta-apian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan kepentingan pengembangan citra perusahaan.
 2. Menginformasikan perubahan pengembangan perkereta-apian ke dalam lingkungan perusahaan.
 3. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
 4. Melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan ke dalam lingkungan perusahaan dan penertiban.

5. Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing .
6. Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media masa (pers).
7. Pelaksanaan tata usaha dan peragaan / pameran di luar perusahaan.

d. HUMASDA mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

3. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalari semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi

Dalam melaksanakan tugas di lintas dibantu oleh beberapa sub seksi.

- a. Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif.
- b. Sub Seksi Kereta bertanggung jawab atas kelancaran KRD (Kereta Rel Diesel) dan KRB (Kereta Rel Barang).
- c. Sub Seksi Operasi Sarana dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas di lintas Kepala Seksi Traksi yang berada di Daop IX Jember membawahi :

- 1.Kepala Dipo Lokomotif Jati
- 2.Kepala Dipo Lokomotif Klakah
- 3.Kepala Dipo Lokomotif Jember
- 4.Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
- 5.Kepla elektronik Jember

6. Kepala Kereta Jember
 7. Kepala Sub Dipo Kereta Probolinggo
 8. Kepala Sub Dipo Jember
 9. Kepala Sub Urusan karcis Banyuwangi
 10. Pengawas Urusan Kereta Leces
 11. Pengawas Urusan Kereta Klakah
 12. Pengawas Urusan Kereta Tanggul
 13. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
 14. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
 15. Pengawas Urusan Kereta Situbondo
5. Kepala Seksi Operasi dan Niaga bertugas mengepalari semua Dinas Operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran.
- Dalam tugasnya Kepala Seksi Operasi dan Niaga dibantu oleh.
- a. Sub Seksi Operasi dan Tehnis, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api
 - b. Sub Seksi Operasi Kereta Api, bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api
 - c. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api, bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api
 - d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban, bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api, serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang

- e. Sub Seksi Pemasaran Penumpang, bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang
 - f. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang, yang bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang angkutan barang
 - g. Sub Seksi Bina Pelanggan, bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran di bidang pelanggan
6. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan Kepala seksi ini bertugas mengepalai dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan.
- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan dibantu oleh beberapa sub seksi, yaitu.
- a. Sub Seksi Program, bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan
 - b. Sub Seksi Jembatan
 - c. Sub Seksi Kontruksi, bertugas mengawasi masalah kontruksi jalan, jembatan dan bangunan.
8. Kepala Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik.
- Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh.
- a. Sub Seksi Program, bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya
 - b. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik, bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi

c. Sub Seksi Sinyal, bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan. Dalam sinyal telekomunikasi dan listrik pada lintas PERUMKA DAOP IX Jember dibagi menjadi beberapa seksi.

1). Seksi Sinyal III Klakah dengan Distriknya : Distrik Sinyal III A Klakah

2). Seksi Sinyal II 2 Jember dengan Distriknya : Distrik Sinyal II 2A Jember dan Distrik Sinyal II 2B Kalibaru

3). Seksi Telekomunikasi III Klakah dengan Distriknya : Distrik Telekomunikasi Klakah

4). Seksi Telekomunikasi II 2 Jember dengan Distriknya : Distrik Telekomunikasi II 2A Jember dan Distrik Telekomunikasi II 2B Kalibaru

5). Tata Usaha Telekomunikasi III Jember

9. Pengawas Tekhnis (WASTEK JJB) Pengawas Tehnis bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan Kepala Seksi pada dinasnya masing-masing. Pengawas tehnis tidak mempunyai hak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas-pengawas tehnis terdiri dari.

a. Wastek Jalan Rel , Jembatan dan Bangunan (WASTEK JAB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan , jembatan dan bangunan

b. Wastek Sinyal , Telekomunikasi dan Listrik, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal , telekomunikasi dan listrik

c. Wastek Traksi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi

- d. Wastek Operasi, bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi
9. Unit Pelaksanaan Tekhnis (UPT), bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah di perintah oleh KADAOP pada masing-masing UPT. Dalam melaksanakan tugasnya di lintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Kepala stasiun yang berada di wilayah Daerah Operasi IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas antara lain :
- a. Stasiun kelas I meliputi : Stasiun Probolinggo, Jember dan Banyuwangi
 - b. Stasiun kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat, Pasuruan.
 - c. Stasiun kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Klabat, Karang Asem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman
 - d. Stasiun kelas IV meliputi : Stasiun Leces ,Glenmore , Kalisetail , Grati , Rejoso
 - e. Stasiun kelas V meliputi : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Bonosari dan Prajekan.

3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PERUMKA DAOP IX Jember

Perusahaan Umum Kereta Api adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa. Jasa yang diberikan berupa

3.3.1 Pelayanan Jasa Angkutan Barang

Pelayanan PERUMKA atas jasa angkutan barang antara lain meliputi pengangkutan :

- a. barang tambang, terdiri dari : batu bara, pasir dan pasir kwarsa
- b. barang industri, terdiri dari : BBM, semen, pupuk dan baja coil
- c. barang perkebunan, terdiri dari : ampas tebu dan latex
- d. barang jadi terdiri dari : barang hantaran, peti kemas dan angkutan bantalan.

3.3.2 Pelayanan Jasa Angkutan Penumpang

Pelayanan PERUMKA atas jasa angkutan penumpang antara lain melayani penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember dan penjualan tiket kereta api persambungan.

Untuk kereta api yang berangkat dari stasiun Jember, pelayanannya meliputi penjualan tiket kereta api.

- a. Mutiara timur malam tujuan Surabaya, terdiri kelas eksekutif dan bisnis
- b. Campuran tujuan Panarukan dan Kalibaru, terdiri kelas ekonomi
- c. Rengganis tujuan Malang dan Banyuwangi, terdiri kelas ekonomi
- d. Sritanjung tujuan Yogyakarta dan Banyuwangi, terdiri kelas ekonomi
- e. Mutiara timur siang tujuan Surabaya dan Banyuwangi, terdiri kelas eksekutif dan bisnis.
- f. Blambangan tujuan Probalinggo, terdiri kelas ekonomi.
- g. Pandanwangi tujuan Banyuwangi, terdiri kelas ekonomi.

Sedangkan untuk kereta api persambungan, pelayanan PERUMKA meliputi penjualan tiket kereta api.

- a. Pasundan tujuan Bandung, terdiri kelas ekonomi.
- b. Sancaka tujuan Yogyakarta, terdiri kelas eksekutif dan bisnis.
- c. Gaya baru malam tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.
- d. Jayabaya tujuan Jakarta, terdiri kelas bisnis.
- e. Mutiara selatan tujuan Bandung, terdiri kelas bisnis.
- f. Bina tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
- g. Turangga tujuan Bandung, terdiri kelas eksekutif.
- h. Argo bromo anggrek tujuan Jakarta, terdiri kelas kz dan eksekutif.
- i. Sembrani tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
- j. Kertajaya tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.
- k. Parcel tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.
- l. Argo bromo tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.

3.3.3 Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi

Barang-barang bawaan penumpang diluar keperluan dalam perjalanan atau bepergian akan dikenakan karcis bagasi. Yang termasuk dikenakan karcis bagasi adalah :

- a. barang bawaan dengan pembungkus, yaitu dos/besek/keranjang besar dengan berat diatas 20 kg.
- b. hewan piaraan (burung dalam sangkar) dan lain-lain dihitung berat 20 kg/kuli.
- c. barang RMT (Ringan Makan Tempat).

3.4 Kegiatan Perusahaan dalam bidang Administrasi Kearsipan

Surat yang masuk ke PERUMKA DAOP IX Jember diterima langsung oleh bagian Sub Urusan Tata Naskah, kemudian diklasifikasi menurut perihal surat yang ada

sesuai dengan kode klasifikasi yang ada di PERUMKA DAOP IX Jember. Selanjutnya akan dikirim ke masing-masing bagian sesuai dengan nama bagian yang dikirim surat dengan dilampiri lembar disposisi dan diberi stempel surat masuk. Tapi ada surat yang masuk tidak dilampiri lembar disposisi karena sifat rahasia surat tersebut, jadi surat tersebut langsung di kirim ke bagian yang dituju oleh alamat surat.

Setiap surat yang masuk ke PERUMKA DAOP IX Jember baik yang bersifat rahasia maupun yang tidak terlebih dahulu di catat atau dimasukkan di buku agenda surat masuk atau buku agenda non takah untuk surat masuk.

Dalam hal surat menyurat penanganannya di lakukan oleh Seksi Urusan Umum atau oleh bagian Sub Urusan Tata Naskah dimana pembuatannya di lakukan oleh masing-masing seksi yang sudah mendapatkan persetujuan dari Seksi Urusan Umum terlebih dahulu dan di lanjutkan kepada pimpinan.

Setiap surat keluar yang akan dikirim dari PERUMKA DAOP IX Jember terlebih dahulu dicatat di buku agenda surat keluar atau buku agenda non takah untuk surat keluar dan di beri stempel untuk surat keluar dan selanjutnya siap untuk di kirim ke alamat yang di tuju.

Administrasi kearsipan pada PERUMKA DAOP IX Jember di lakukan secara desentralisasi yaitu penanganan kearsipan di laksanakan oleh masing-masing bagian berdasarkan pokok masalah dan sistem tanggal (berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal) dengan jangka penyimpanan di tentukan sendiri oleh PERUMKA sesuai dengan kebutuhan. Hal tersebut di lakukan karena keterbatasan tempat penyimpanan arsip.

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember ada beberapa hal yang bisa diambil sebagai simpulan.

1. PERUMKA DAOP IX Jember merupakan salah satu badan usaha milik negara (BUMN) yang menyelenggarakan pemanfaatan umum dalam bidang jasa pelayanan yaitu pengangkutan penumpang maupun barang.
2. Hampir seluruh kegiatan administrasi khususnya tentang prosedur pengelolaan dan pendayagunaan surat/warkat telah ditangani oleh bagian administrasi secara tersendiri.
3. Surat-surat yang masuk pada PERUMKA DAOP IX Jember diproses dahulu berdasarkan pokok persoalan baru kemudian ditulis dilembar disposisi oleh petugas arsip yang diberi paraf oleh pimpinan/kepala, setelah itu diberikan kepada komponen yang bersangkutan.
4. Setiap surat yang keluar dari PERUMKA DAOP IX Jember dicatat dahulu di buku Agenda Surat Masuk atau buku Agenda Non Takah untuk pemberian nomor.
5. Surat yang masuk maupun surat yang keluar sebelum disimpan atau dikirim terlebih dahulu dicatat didalam buku Agenda.
6. Buku Ekspedisi digunakan untuk pencatatan terakhir dari surat yang masuk ke bagian Sub Urusan Tata Naskah yang akan dikirim ke alamat yang dituju.

7. Kegiatan penataan arsip di PERUMKA DAOP IX Jember mempunyai prinsip dan cara tertentu agar kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik dan lancar.



DAFTAR PUSTAKA

- Adi Warsidi, 1987, Administrasi Perkantoran : Karunika, Jakarta
- A.W. Wijaya, 1986, Administrasi Kearsipan : Rajawali, cetakan ke-1, Jakarta
- Hadi Abubakar, 1991, Pola Kearsipan Modern : Djambatan, Jakarta
- Iman Subarkah, 1982, Sekilas 125 Tahun Kereta Api Kita : Yayasan Pusaka, Jakarta
- M.N. Maulana, 1982, Administrasi Kearsipan : Bharatara Karya Aksara, Jakarta
- Moekiyat, 1989, Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan : Mandar Maju, Bandung
- Ranu Pandoyo Heidjachman, 1984, Manajemen Personalia : cetakan ke tiga, Yogyakarta
- Simorangkir, 1987, Etiket Kantor : Aksara Persada Indonesia, Jakarta
- The Liang Gie, 1981, Administrasi Perkantoran Modern : Nur Cahaya, Yogyakarta
- Winardi, 1990, Manajemen Perkantoran dan Pengawasan : Mandar Maju, Bandung



FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3235/PT.32.H5-FE/MP/98

Jember, 18 September 1998

Lamp :

Hal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT
PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA D3 FE-UNEJ

Kepada
Yth. Pimpinan PERUMKA
di
JEMBER

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa, guna melengkapi kemampuan dan menjadi Tenaga Ahli Madya yang terampil pada program studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta diarahkan untuk memperoleh kesempatan melakukan praktek kerja nyata dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin dalam hal ini PERUMKA untuk menjadi tempat Praktek Kerja.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	BINTI CHURIAH NENYUAN IUS RABYDAS	96-362 96-7024	Kesekretariatan
2.	Rodatul	96 - 363	Kesekretariatan

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Pebruari 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 036 / PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember, 5 Januari 1999

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 :

.....Perusahaan..Unur..Kereta..Api..Jember.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1	BINTI CHURIAH	96-362	KESEKRETARIATAN
2	RODATUL	96-363	KESEKRETARIATAN
3	EVA COMARIYANA	96-065	ADMINISTRASI PERUSAHAAN
4	LESTARI HARYANINGTIAS	96-345	ADMINISTRASI PERUSAHAAN

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



Dekan,



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomer : 074 /PT32.H9/N5'99
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

14 Januari 1999

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
Perusahaan Umum Kereta Api Jember
di -
J E M B E R .

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

Nama/NIM : RODATUL / 96-363
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Tanjung 17 Mangli , Jember
J u d u l : Pelaksanaan Admibistrasi Kearsipan P
Perumka Jember
Di daerah : Kabupaten Jember
Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebutdi atas,
mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin
kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.



et u a ,

LI AKIP, SU
130 531 976

Tembusan kepada Yth

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.II9/N5'9

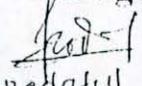
Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : Rodatul / 06-363
Fakultas : FII Ekonomi / SET
Universitas Jember
Alamat rumah : Jl. Jangung 12 Manali, Jember
Judul Penelitian : Pelaksanaan administrasi kearsipan
pada perumka jember
Daerah Penelitian : Perumka Jl. Paksi 2 Jember
Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 14 Januari 2000
yang bersangkutan,

(..... Rodatul))

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1102 /PT32.FE-1/013'98

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

N a m a : RODATUL

N I M : 960803103363

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), pada perusahaan:
PT BALI BREM DENPASAR

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.



NB : diisi.diketik.



PERUSAHAAN UMUM KERETA API
DAERAH OPERASI IX JEMBER

NOMOR : 02/UM/III/D.IX.99

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI KEPALA URUSAN UMUM
PERUSAHAAN UMUM KERETA API DAERAH OPERASI IX JEMBER
MENERANGKAN BAHWA :

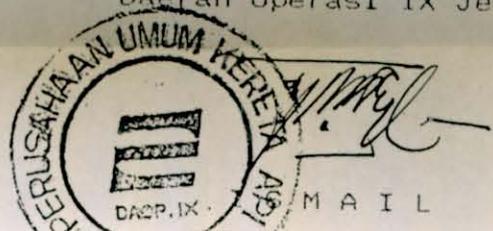
N A M A : RODATUL
TEMPAT / TGL.LAHIR : Jember, 07 Juni 1978
N I M : 96.0803103363
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS / JURUSAN : EKONOMI / KESEKRETARIATAN

TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
SELAMA 1 (SATU) BULAN TERHITUNG MULAI TANGGAL
26 JANUARI SAMPAI DENGAN 02 MARET 1999
PADA PERUSAHAAN UMUM KERETA API DAERAH OPERASI IX JEMBER

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT
UNTUK DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA.

Jember, 16 Maret 1999.

Kepala Urusan Umum
Perusahaan Umum Kereta Api
Daerah Operasi IX Jember



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : R O D T U L

Nomor Mahasiswa : 96 - 363

Program Pendidikan : D3 EKONOMI

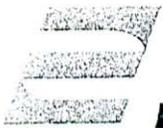
Program Studi : K O S E K R E T R I A T I N

Judul Laporan : P E L K E N A N A D I N I S T R A S I K E A R S I P A N
P A D A P E R U S H A A N U M U M K E R E T A . P I
D A E R A H O P E R A S I I X J E M B E R

Pembimbing : D r a . S O E M I A T I R . d a n D r a . R I N I T I

Tgl. Persetujuan : M u l a i d a r i : 4 J a n u a r i 19 99 s

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4-1-99	Empuh proposal	1
2	25-3-99	Bab I	2
3	5-4-1999	Revisi Bab I	3
4	5-4-1999	Revisi Bab II	4
5	29-5-1999	Revisi Bab III	5
6	19-4-1999	Penyerahan bab II	6
7	19-4-1999	Penyerahan bab III	7
8	31-5-1999	Penyerahan bab IV	8
9	31-5-1999	Penyerahan bab V	9
10			10
11	3-6-99	see ditastik	11
12	5-7-99	Revisi Bab IV	12
13	5-7-99	Revisi Bab V	13
14	5-8-1999	see akhir	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



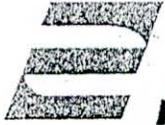
PERUSAHAAN UMUM KERETA API
DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR HADIR PKN MAHASISWA PROGRAM D3
UNIVERSITAS JEMBER DI PERUMKA DAOP IX JEMBER**

JURUSAN : KESEKRETARIATAN

No.	Hari/Tanggal	Nama/Nim	Jam	Tanda tangan
1.	Selasa,26-1-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
2.	Selasa,26-1-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
3.	Rabu,27-1-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
4.	Rabu,27-1-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
5.	Kamis,28-1-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
6.	Kamis,28-1-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
7.	Jumat,29-1-99	Binti C (96-362)	07.30-11.00	1.
8.	Jumat,29-1-99	Rodatul (96-363)	07.30-11.00	2.
9.	Senin,1-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
10.	Senin,1-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
11.	Selasa,2-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
12.	Selasa,2-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
13.	Rabu,3-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
14.	Rabu,3-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
15.	Kamis,4-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
16.	Kamis,4-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
17.	Jumat,5-2-99	Binti C (96-362)	07.30-11.00	1.
18.	Jumat,5-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-11.00	2.
19.	Senin,8-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
20.	Senin,8-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
21.	Selasa,9-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.



PERUSAHAAN UMUM KERETA API
DAERAH OPERASI IX JEMBER



22.	Selasa,9-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
23.	Rabu,10-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
24.	Rabu,10-2-99	Rodatul, (96-363)	07.30-12.00	2.
25.	Kamis,11-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
26.	Kamis,11-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
27.	Jumat,12-2-99	Binti C (96-362)	07.30-11.00	1.
28.	Jumat,12-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-11.00	2.
29.	Senin,15-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
30.	Senin,15-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
31.	Selasa,16-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
32.	Selasa,16-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
33.	Rabu,17-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
34.	Rabu,17-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
35.	Kamis,18-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
36.	Kamis,18-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
37.	Jumat,19-2-99	Binti C (96-362)	07.30-11.00	1.
38.	Jumat,19-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-11.00	2.
39.	Senin,22-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
40.	Senin,22-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
41.	Selasa,23-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
42.	Selasa,23-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
43.	Rabu,24-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
44.	Rabu,24-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
45.	Kamis,25-2-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.
46.	Kamis,25-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00	2.
47.	Jumat,26-2-99	Binti C (96-362)	07.30-11.00	1.
48.	Jumat,26-2-99	Rodatul (96-363)	07.30-11.00	2.



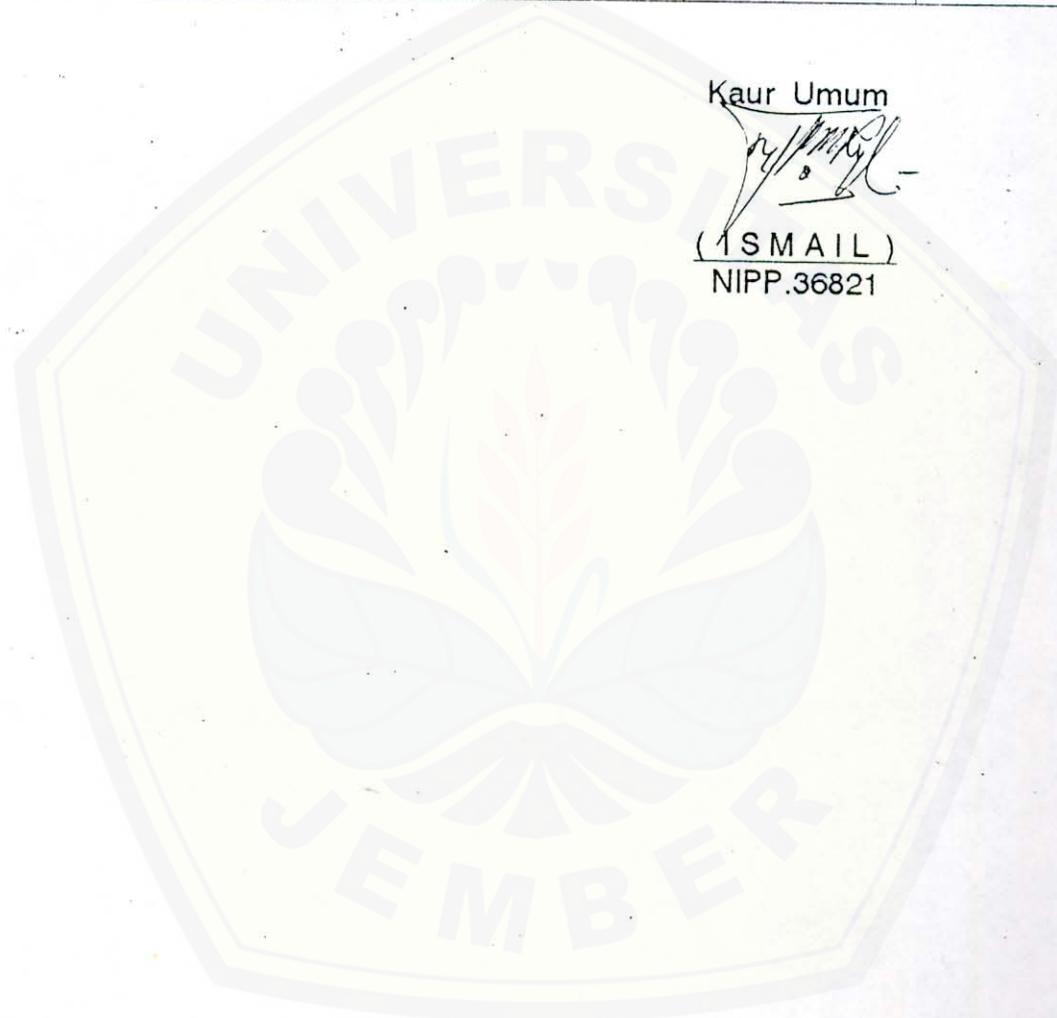
PERUSAHAAN UMUM KERTAS API
DAERAH OPERASI IX JEMBER



49.	Senin, 1-3-99	Binti C (96-362)	07.30-12.00	1.	
50.	Senin, 1-3-99	Rodatul (96-363)	07.30-12.00		2.
51.	Selasa, 2-3-99	Binti C (96-362)	07.30-10.00	1.	
52.	Selasa, 2-3-99	Rodatul (96-363)	07.30-10.00		2.

Kaur Umum

(ISMAIL)
NIPP.36821



JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1	26-1-99	*Penyerahan surat ijin PKN dan sekaligus diterima atas nama Kepala Urusan Personalia
2	27-1-99	*Perkenalan dengan para karyawan *Pengarahan
3	28-1-99	*Diberi penjelasan surat masuk dan surat keluar serta cara pengisian agenda surat masuk dan surat keluar
4	29-1-99	*Mengikuti senam pagi *Menerima surat dari pengantar pos
5	1-2-99	*Meminta penjelasan cara mencatat surat-surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar
6	2-2-99	*Meminta penjelasan untuk membedakan surat masuk yang harus di catat didalam buku agenda non takah dan buku agenda surat masuk
7	3-2-99	*Meminta penjelasan untuk membedakan surat keluar yang harus dicatat didalam buku agenda surat keluar dan buku agenda non takah
8	4-2-99	*Meminta penjelasan cara mencatat surat-surat keluar ke dalam buku agenda non takah dan buku agenda surat keluar
9	5-2-99	*Senam pagi *Meminta penjelalsan cara pengisian buku ekspedisi *Meminta penjelasan cara pengisian lembar disposisi
10	8-2-99	*Memilah-milah surat yang datang *Mengagendakan surat
11	9-2-99	*Penjelasan untuk penggunaan kode klasifikasi
12	10-2-99	*Memasukkan surat pada buku agenda non takah sesuai dengan kode klasifikasi
13	11-2-99	*Mencatat kode klasifikasi pada buku agenda non takah
14	12-2-99	*Senam pagi *Membantu menulis di agenda surat masuk
15	15-2-99	*Membantu memberi lembar disposisi
16	16-2-99	*Membantu mengangkat telepon masuk *Pengarahan dari Kepala Sub Tata Naskah
17	17-2-99	*Membantu memberi nomor surat dari bagian lain
18	18-2-99	*Penjelasan tentang struktur organisasi PERUMKA
19	19-2-99	*Senam pagi *Membantu proses pengiriman surat

20	22-2-99	*Membantu memberi nomor surat yang sesuai dengan agenda non takah
21	23-2-99	*Mengarsipkan surat
22	24-2-99	*Memasukkan arsip pada kotak arsip
23	25-2-99	*Memilah-milah surat *Mengagendakan surat
24	26-2-99	*Jalan santai *Membantu memasukkan surat keluar dari bagian anggaran dan untuk pemberian nomor surat
25	1-3-99	*Membantu mengetik untuk pengisian KGB
26	2-3-99	*Membantu pemberian nomor surat *Secara resmi kegiatan PKN ditutup oleh Bapak Ismail selaku Kepala Urusan Umum PERUMKA

Mengetahui
Kaur Umum

ISMAIL
NIP. 36821

Mengetahui
Pembimbing PKN
Kepala Sub Urusan Tata Naskah

MASTUTIK
NIP. 38369

Terima dari :	Diterima Tanggal :
Tanggal :	Lampiran :
Agenda Nomor :	Kode Penyimpanan :
Dikirim tgl. :	Diteruskan kepada :
Diteruskan :	Perihal :

Kepada Yth :

Kesubag Adm	Kasi JJB	Kasi Trak	Kasiop
Kasi Sintel	Ko.BHKK	Wastek JJB	Wastek Trak
Wastek Op	Wastek Sintel		

ISI DISPOSISI

- Mintakan Persetujuan
- Setuju dibatalkan/Acc Cek harga satuan
- Setuju dilaksanakan/Acc
- Uds lebih lanjut Pantau Felaksanaannya
- Rencanakan/Evaluasi kemungkinan dana yang tersedia
- Evaluasi dan lapor
- Bicarakan dan lapor
- Copy..... X kali kembali lainnya diedarkan
- Untuk ditindak lanjuti dan pantau
- Untuk diketahui
- Buatken Resume dan lapor
- Buatken surat jawaban.....
- A r s i p /Dokumen

Paraf Kedaop IX Jember

CATATAN PENTING



PERUSAHAAN UMUM KERETA API

SURAT PENGHANTAR

No. :

KEPADA
.....
..... DI

Banyaknya	PERTELAAN	Keterangan

Diterima tgl 19

..... tgl 19

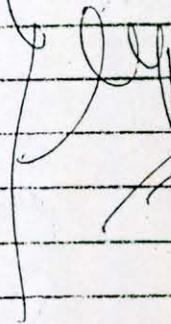
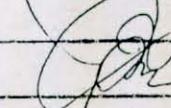
PERUMKA

IUMKA

NOMOR MASUK	Terima dari siapa	Tanggal Surat	NOMOR	ISI SURAT DENGAN SINGKAT	DISELESAI MOR DENGASUK NOMO
17 FEB 1999					
1	DK 01 D KF	3/2 99	3/2 99	12/91 D / II / 99 tts perlintasan ts Geraspal	✓
2	DK 91 D KF	3/3 99		13 / 91 D / II 99 Permintaan seragam keuc	
3	DK 94 E KSI	3/3 99		15 / 94 E / II / 99 29 / SAB Un Januari 99	
4	SK 04 KER	3/3 99		29 / R. 94 / SP / II / 99 - 1 lbr E. 13 1/2 Di 01 A FER - 2 lbr daftar perjalanan 1/2 Di 09 A FER - 3 lbr C 202 No 01 / 04 E / G 202 / II / 99 - 3 lbr D 73 No 01 / 04 E / D 73 / II 99 - 2 x 3 lbr A 11 E / SAB No 04 dan 05 - 1 bpl permohonan permohonan cuti 1/2 Ptd / DD Suko - 2 lbr A. 64 A cuti Geras 1/2 Ptd / DD Suko NPP 17731	
5	Dinas aln / keincinan 01 PG		15.7 / II / 99	15 / II / 99	
6	DK 91 X P5	1/2 99		ikhtisar catatan cuti ke 30 21 / SAB	
7	Dinas aln / keincinan 01 PG			12 / II / 99	✓

Nomor keluar	Tanggal surat	Dikirim kepada siapa	ISI SURAT DENGAN SINGKAT	Jawa diter den non ma
116	3/2 99	Kep. DIRJIT BID	Kp. 202 / II / 01 / DIX 99 CAR. KEMAHAN ANALI PEO PERUMKA. & PT I / M SUPARNO N/19 15442. SK. 04 KBR.	
	29/1/99	- sda -	Kp. 202 / I / 02 / DIX 99 CAR. KEMAHAN ANALI E. JRI SULHARNO d/yp D/pe 686 Bw.	
	2/2 99	Bpk DIRJIT BID	Kp 202 / I / 01 / DIX 99 CAR. KECAHIRAN ANALI & P/1 / U MUKHID KDI / U SCITIKEN P/1 / U SCITIKEN	
117	4/2 99	PT TASPEN JEMBER	Pemberian KGB Kp 208 / I / 72, 71, 55, 57, 56, 54, 53, 52, 51, 50, 49, 48, 47, 46, 45, 44, 53, 11, 12, 10, 09, 08, 07, 39, 40, 41, 33, 32, 34, 12, 13, 27, 28, 29, 31, 30, 32, 37, 36, 35, 43 / D. IX. 99	
118	1/2 99	Bpk DIRJIT Kp BID KH BID KK BID KD BID KT BID	Kp. 309 / II / 01 / DIX 99 CIBUCAN MELITASI JABATAN D LINGKUNGAN ASEP IX JR. — sda	

PERUMKA

Tanggal	Alamat	Penjelasan	Tanda tangan untuk penerimaan
2-3 FEB 1999			
1	DIREKSI PERUMKA	118/EKSP/II/99	
2	pelakuar pth jali	TM/OB/II/DIX99	
3	Tim khusus peli. BP	TM/OB/II/DIX99	
4	KS RBP	40/kaur pers/II/99	
5	KS PB	39/kaur pers/II/99	
6	KS KK	58/kaur pers/II/99	
7	KS LCC	42/kaur pers/II/99	
8	KS XO	53/kaur pers/II/99	
9	KS B&S	52/kaur pers/II/99	
10	KS VTR	54/kaur pers/II/99	
11	KS RDA	43/kaur pers/II/99	
12	KS NU	47/kaur pers/II/99	
13	KS PS	57/kaur pers/II/99	
14	KS MLS	51/kaur pers/II/99	
15	DIREKSI/KOT BD	TM/OB/II/DIX99	
09 FEB 1999			
1	DIROP KT Bd	51/TL/16-02/II/09	
2	Kasi verifikasi Bd	KU.502/I/03/D.IX.99	
3	kasubdit Bd	KU 502/I/03/D IX.99	
A	BINA KEUANGAN PT kertas Leces PG	KU 502/I/03/D.IX.00	
5	KA DIVISI FINANSIAL PT kertas Leces PG	KU 502/I/03/D.IX.00	
6	DIREKSI PT KERTAS LECES PG	KU 502/I/03/D IX.00	
7	KS Leces	KU 502/I/03/D IX.00	
8	Kle KP Bd	06/STL/II/DIX 99	
9	DIROP KT BD	JR/TL/16-02/SAB) 99	
10	PKLG @TH BD	AKI no: 2 dan 3	
11	PKLG SMO	TGL 6-1-99	
12	DIRPUM BD	A.14 no: 23	
B	DIROP/KT B	TGL = 19-12-98	
14	TIM khusus PLH BD	123/EKSP/II/99	
Bentuk G. PB	pelakuar pth BD	TM/OIS/II/DIX 99	
		TM/OIS/II/DIX 99	