

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT(PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER



Oleh :

RAHAYUNIASIH
NIM, DOB 95322/Kesekretariatan
PROGRAM DIPLOMA

5

Kelompok	Maternal Pembelajaran	KLASIFIKASI
Tanggal	05 NOV 1998	027-3
No. Judul	PT 1'98. 6432 1 Eky.	RAH

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

Yang disusun oleh

N a m a : RAHAYUNIASIH
N I M : DOB395322
Program Studi : KESEKRETARIATAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

31 AGUSTUS 1998

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

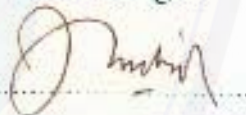
Pembimbing.

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

1. Dra. ANDJAR W.
NIP. 130 605 110



Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.

Dra. H. SUKUSNI, M.Sc
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT(PERSERO) CIPTA NIAGA CABANG JEMBER

Yang disusun oleh:

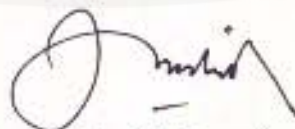
Nama : Rahayuniasih
Nim : DOB. 395322
Program Study : KESEKRETARIATAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

31 Agustus 1998

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

Dosen Pembimbing



Dra. Andjar Widjayanti

Nip. 130.605.110

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT(PERSERO) CIPTA NLAGA CABANG JEMBER

Yang disusun oleh:

Nama : Rahayuningsih
Nim : DOB 395322
Program Study : KESEKRETARLATAN
Jurusan : MANAJEMEN


Telah disetujui dan disahkan pada tanggal :

31 Agustus 1998

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

Ketua Penguji

Sekretaris


Drs. Sri Utami, SU

Nip.130.610.496

Anggota


Drs. I Wayan, S, Msi

Nip.131.658.392


Dra. Andri Widiyanti

Nip.130.605.110

MOTTO

Motto:

“.....Hukum kehidupan manusia yang seperti hukum berat; supaya sepenuhnya Hidup, Kita harus belajar menggunakan benda dan akan mencintai sesama, Bukan mencintai benda dan menggunakan sesama.....”

(John Powell, Chicago 1969)

“ Pengetahuan adalah kekuasaan, dan kekuasaan dalam memilih kata-kata yang tepat adalah lebih besar dari pada pengetahuan kita”

(Laird Charlton, Greenwich 1960)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan Kepada:

- *Ayah dan Ibu tercinta; yang telah memberiku dorongan moril dan materi,*
- *Kakak-kakakku tercinta; yang telah memberikan motivasi dan material,*
- *Keponakan-keponakanku tersayang; dengan kelucuan dan kepolosannya mampu memberiku semangat hidup,*
- *sahabat-sahabatku (Haryati, Wahyu, Madyta); yang telah memberiku persahabatan yang indah,*
- *Bangsa, Agama, dan Negaraku Tercinta,*
- *Almamater yang kubanggakan.*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayahnya laporan ini dapat dikerjakan dengan baik dan selesai. Penyusunan laporan PKN ini digunakan sebagai salah satu sarat akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Selanjutnya penyusun berharap agar limpahan Rahmat dan Karunia Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan Moril dan Spiritual kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKN ini. Penyusun sadar bahwa tanpa mendapat bantuan oleh pihak-pihak yang lain, penyusunan ini tidak akan berjalan dengan lancar dan selesai. Penyusun mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada:

1. Bapak Sukusni, H, Drs, Msc, Selaku Rektor Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta Staff, yang telah memberikan fasilitas belajar sehingga terselesaikannya Pendidikan,
2. Bapak Suwardi, Drs, Selaku Ketua Program Jurusan Kesekretariatan beserta Wakilnya,
3. Ibu Andjar Widjayanti, Dra, Selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah membantu mengarahkan, dan memberi bimbingan hingga penyusunan laporan PKN ini selesai,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan disiplin ilmu selama dalam Pendidikan,
5. Pihak UPT Komputer Universitas Jember yang telah menyediakan Fasilitas komputer,
6. Bapak I Nyoman Yasa, Drs, selaku Pimpinan PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang telah memberikan ijin PKN dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan PKN ini.
7. Segenap Karyawan PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember (Bapak Chusnul Al Afkoni, Bapak Hermanu, Ibu Sri Pamuji, Ibu Scmy dan masih banyak lagi tidak

mungkin disebut satu persatu) yang telah memberikan bimbingan dalam bekerja, memberikan keterangan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan PKN ini, juga keakraban,

8. Teman-temanku; Sekretaris Angkatan '95, Kostan Jawa 4/72, teman-teman A' Udin, dan semua pihak-pihak yang banyak membantu terselesaikannya penyusunan Laporan PKN ini.

Semoga Jasa dan budi baik Bapak, Ibu dan Saudara sekalian mendapat balasan dari Allah SWT sebagai amalan ibadah. Penyusun menyadari masih banyak kekuarangan dan kelemahan dari penyusunan laporan ini, oleh karena itu penyusun mengharapkan segala kritik dan saran yang membangun dalam penyempurnaan laporan PKN ini dan akan diterima dengan hati lapang.

Semoga Laporan PKN ini bermanfaat bagi yang memerlukannya.

Jember, 31 Agustus 1998

(Penyusun)

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Motto	ii
Halaman Persembahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Kegiatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Kantor	5
2.3 Pekerjaan Perkantoran (<i>Office Work</i>).....	6
2.4 Tata Ruang Perkantoran (<i>Office Layout</i>).....	7
2.5 Tata Kearsipan	10
2.6 Pelengkapan Perkantoran	11
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13
3.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan	14

3.3 Struktur Organisasi	14
3.4 Aktivitas Pokok Perusahaan	21
3.5 Kegiatan Administrasi Perkantoran	22
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA	
NYATA	
4.1 Prosedur Kerja Bagian pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember	23
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dimasing-masing Bagian	27
BAB V SIMPULAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.	Struktur organisasi PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember	15
2.	Pembagian jam kerja untuk Petugas kantor pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.	24
3.	Pembagian jam kerja untuk Petugas Lapangan pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.	25
4.	Kolom Agendaris Surat masuk pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember .	29
5.	Kolom Agendaris Surat Keluar pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.	31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi,
2. Surat Permohonan Ijin PKN dari Universitas Jember,
3. Surat Pernyataan PKN dari PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember,
4. Jadwal PKN,
5. Daftar absensi PKN,
6. Kartu konsultasi
7. Contoh Surat kuasa,
8. Contoh Surat Pengantar,
9. Contoh Surat Memorandum.,
10. Contoh Faktur; factur corp, faktur penjualan,
11. Contoh lampiran, Lembar Pembukuan,
12. Contoh lampiran Nama mutasi kas dan bank; Mutasi kas, Mutasi bank keluar,
13. Contoh lampiran, Penerimaan barang, Kartu stok barang.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan judul

Dewasa ini dunia bisnis semakin lama semakin maju, baik itu pada perusahaan negara maupun pada perusahaan swasta yang terbukti dengan semakin berkembangnya perekonomian Indonesia. Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan, baik itu perusahaan dibidang industri maupun Perusahaan dibidang jasa pada umumnya sama yaitu mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal, sebab laba akan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan.

Suatu perusahaan perlu mempunyai administrasi perkantoran yang efektif dan efisien maka akan tercapai juga tujuan utama perusahaan. Salah satu fungsi administrasi perkantoran adalah menyangkut manajemen dan pengarahan pada semua tahap operasional perusahaan, mengenai pengolahan badan Komunikasi dan alat pengingat organisasi (catatan, data yang ada). Administrasi atau manajemen perkantoran adalah rangkaian aktifitas ; merencanakan, mengorganisasi, mengawasi, dan mengendalikan, serta menjalankan secara tertib suatu hal (The Liang Gie; 1988, 11). Seluruh aktifitas Manajerial sangat tergantung pada pelayanan yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya, bisa berupa keterangan-keterangan atau laporan-laporan, catatan-catatan dan tugas-tugas yang dibebankan kepada orang yang bersangkutan didalam kesehariannya.

Administrasi Perkantoran adalah segala perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penerahan pelaksanaan pekerjaan kantor mulai dari, menciptakan, mengarsipkan dan memusnahkan, bila sudah tidak diperlukan, kepada petugas-petugas yang berkepentingan agar melaksanakan tugasnya dengan baik. administrasi perkantoran sangat erat kaitannya dengan tugas ketatausahaan, yang dirumuskan sebagai segenap rangkaian; menghimpun, mengolah, mencatat, menggandakan, mengirimkan, menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (The

Liang Gie; 1988,26). Administrasi perkantoran adalah sebagai pusat perusahaan dalam melakukan pengaturan hubungan keluar maupun kedalam instansi itu sendiri, selain sebagai segala pusat aktivitas perusahaan juga sebagai pusat pemikiran serta pengendalian terhadap seluruh tingkah laku kegiatan perusahaan, maupun cita-cita yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Administrasi perkantoran merupakan prosedur yang menjadi pola tata kerja dan tata tertib dalam menyelesaikan fungsi pokok suatu organisasi, segenap prosedur administrasi ini kelak menjadi langkah tetap didalam menyelesaikan pekerjaan dibidang tata usaha oleh semua petugas. Administrasi perkantoran mencakup perencanaan kantor, perencanaan pekerjaan tata usaha yang direncanakan secara mantap dan matang oleh seorang *office manager*. Kematangan atau keahlian dalam menjalankan administrasi kantor, bukanlah merupakan sesuatu hal yang kebetulan, melainkan menghendaki adanya pengetahuan yang cukup. Semakin tinggi pengetahuan mengenai administrasi perkantoran besar kemungkinan suatu organisasi dapat berkembang dengan baik. Menurut P. Atmosudirdjo: tidak ada seorangpun yang memegang pimpinan organisasi atau kesatuan organisasi yang dapat menjalankan tugas dengan efektif, jikalau ia tidak mengetahui tentang jalannya kehidupan organisasinya (Winardi, 1986, 61).

Fungsi *office manager* adalah pada umumnya menjalankan kegiatan dan memimpin Pekerjaan Perkantoran dengan memberikan layanan Informasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi. Menurut C.L Littlefield: dengan demikian seorang *office manager* dinamakan "*Profesional Management*" tugasnya adalah mencapai tujuan organisasi dan mengendalikan organisasi sedemikian rupa sehingga diperoleh keuntungan yang Optimal serta menjaga agar organisasinya tetap kuat dan sehat (Winardi; 1986, 3).

PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember bergerak dalam bidag penyimpanan produk perdagangan baik, produk unilever, non-unilever, bahan bangunan, dan farmasi. Produk-produk itu dipasarkan kepada seluruh toko-toko konsumen, ataupun

pelanggan yang sengaja mempercayakan PT(Persero) Cipta Niaga sebagai distributor produk barang-barang konsumen. Dengan demikian usaha pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dilandaskan saling percaya antara pihak pelanggan dengan pihak PT.(Persero) Cipta Niaga. Mengingat pekerjaan perkantoran pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang begitu kompleks maka pekerjaan perkantoran memerlukan; perencanaan, pemikiran, pembinaan, pengendalian, dan penyempurnaan atau dengan kata lain perlu penanganan dengan sebaik-baiknya, hal ini jika diabaikan menjadi tidak teratur. Kemudian akan mengakibatkan kesimpangsiuran dalam penyediaan informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
- b. Untuk bahan perbandingan antara materi yang didapat pada saat perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja dibidang Administrasi perkantoran.

1.3 Kegiatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menenal dan mengetahui Obyek Praktek Kerja Nyata.
- b. Ikut membantu melaksanakan pekerjaan kantor pada kantor PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember khususnya dibidang Administrasi perkantoran.
- c. Mencatat semua kegiatan dan mencatat semua kegiatan dan data yang ada yang ada hubungannya dengan bidang Administrasi Perkantoran, sebagai bahan penulisan laporan.
- d. Mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk memperoleh keterangan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

pelanggan yang sengaja mempercayakan PT(Persero) Cipta Niaga sebagai distributor produk barang-barang konsumen. Dengan demikian usaha pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dilandaskan saling percaya antara pihak pelanggan dengan pihak PT.(Persero) Cipta Niaga. Mengingat pekerjaan perkantoran pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang begitu kompleks maka pekerjaan perkantoran memerlukan; perencanaan, pemikiran, pembinaan, pengendalian, dan penyempurnaan atau dengan kata lain perlu penanganan dengan sebaik-baiknya, hal ini jika diabaikan menjadi tidak teratur. Kemudian akan mengakibatkan kesimpangsiuran dalam penyediaan informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.
- b. Untuk bahan perbandingan antara materi yang didapat pada saat perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja dibidang Administrasi perkantoran.

1.3 Kegiatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan mengetahui Obyek Praktek Kerja Nyata.
- b. Ikut membantu melaksanakan pekerjaan kantor pada kantor PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember khususnya dibidang Administrasi perkantoran.
- c. Mencatat semua kegiatan dan mencatat semua kegiatan dan data yang ada yang ada hubungannya dengan bidang Administrasi Perkantoran, sebagai bahan penulisan laporan.
- d. Mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk memperoleh keterangan sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

e. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin.

f. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember jalan Panglima Sudirman no.71 Jember.

1.4.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan atau kurang lebih 144 jam efektif, setelah mendapatkan ijin praktek dari fakultas maupun dari pihak PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember yang dimulai pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret 1998.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan :

1. kearsipan,
2. pengantar Ekonomi Perusahaan,
3. manajemen Perkantoran,
4. organisasi dan Manajemen.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja kelompok orang untuk mencapai tujuan yang tertentu. Administrasi masih sering diartikan sebagai pekerjaan catat-mencatat. Dalam kenyataannya tidaklah demikian, tata usaha bukanlah seluruh rangkaian penyelenggaraan yang disebut dengan administrasi, sebaliknya Administrasi juga tidak kesemuanya merupakan atau perbuatan meliputi keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1986; 16). Berhubungan dengan adanya dua kemungkinan arti itu, yaitu administrasi sebagai segenap proses penyelenggaraan dan sebagai proses yang berhubungan dengan keterangan juga berhubungan dengan suatu kerja sama, kadang-kadang orang lalu membedakan antara Administrasi dalam arti luas dan arti sempit.

Dalam arti luas, adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Dalam arti sempit administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala usaha sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Administrasi perkantoran, merupakan pelaksanaan suatu pekerjaan operasi dengan menyediakan beberapa keterangan yang diperlukan. Untuk mudah tercapainya suatu tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan dengan baik. Suatu kantor atau perusahaan terdapat suatu aktifitas pekerjaan pemikiran dan ketatausahaan (Administrasi), karena Administrasi kunci kelancaran dan efisiensi pekerjaan operatif.

2.2 Pengertian Dan Fungsi Kantor

Kantor adalah suatu tempat yang biasa dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha atau pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-memulis, dengan nama



apapun tempat itu mungkin diberikan (Moekijat, 1989; 2).

Fungsi kantor sendiri dalam perusahaan adalah (Moekijat; 1989, 1-2):

1. bersifat tambahan terhadap tujuan pokok perusahaan;
2. melengkapi tujuan pokok perusahaan, maksudnya adalah tidak mungkin menjalankan perusahaan tanpa penyusunan upah;
3. mengawasi faktor-faktor produksi Misalnya: dengan pengawasan budgester, pengawasan pegawai-pegawai dan pengawasan keuangan.

2.3 Pekerjaan Perkantoran (office work)

Pekerjaan perkantoran adalah pekerjaan yang bersifat memberikan jasa-jasa, merupakan pekerjaan vital untuk dilaksanakan oleh kepentingan lembaga sendiri ataupun untuk lembaga lain dari organisasi. Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan lisan, pembuatan warkat-warkat tertulis, dan laporan-laporan sebagai cara untuk landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan. Pekerjaan perkantoran dalam bahasa Indonesia dengan istilah tata usaha dirumuskan sebagai, segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi. Aktifitas-aktifitas itu antara lain:

1. *menghimpun*, merupakan aktifitas mencari, mengumpulkan dan mengusahakan tersedianya keterangan-keterangan, sehingga bila sewaktu-waktu dibutuhkan mudah untuk ditemukan;
2. *mengolah*, merupakan aktifitas mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih mudah untuk dipergunakan dan cepat ditemukan;
3. *menggandakan*, merupakan aktifitas memperbanyak keterangan-keterangan dengan tujuan untuk lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan keterangan-keterangan selain sebagai arsip dan dokumen;
4. *mencatat*, merupakan aktifitas pembukuan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan berwujud tulisan sehingga dapat dibaca

dan disimpan untuk kepentingan instansi tersebut;

5. *mengirim*, merupakan aktifitas menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak-kepihak lain;
6. *menyimpan*, merupakan aktifitas menaruh dengan berbagai macam cara dan alat disuatu tempat yang sudah ditentukan. Produk disimpan untuk kepentingan dimasa sekarang ataupun dimasa yang akan datang, dan dapat dipergunakan sewaktu-waktu sebagai bukti autentik dan untuk kepentingan yang lainnya.

2.4 Tata ruang Perkantoran (Office Lay Out)

Dalam melaksanakan tata usaha, faktor penting yang turut menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran. Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dan ruang untuk menyimpan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor yang dianggap layak bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang sesuai. Tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada pokoknya akan memperoleh keuntungan-keuntungan :

1. mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu ;
2. menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan ;
3. memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu dengan luas tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya ;
4. mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui pegawai dibagian tertentu.

Tata ruang kantor dibagi dalam 2 macam :

1. *tata ruang yang terpisah-pisah ;*

pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan.

Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri dari atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibangun pemisahan buatan.

2. *tata ruang terbuka* ;

menurut susunan ruang ini ruang kerja yang bersangkutan tidak dipisah-pisahkan. Jadi, Aktifitas pekerjaan dilaksanakan pada satu ruang yang besar dan terbuka dan tidak dipisahkan menurut ruangan dan bagiannya tersendiri.

2.4.1 Pengaruh cahaya,warna,udara,dan suara

Untuk menciptakan tata ruang kantor yang baik tidak hanya terbatas pada pengaturan susunan ruang kantor dengan perabot saja, tetapi perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi susunan tata ruang kantor dan efisiensi dalam pekerjaan kantor. Faktor-faktor yang menunjang susunan tataruang kantor yang efisien adalah sebagai berikut:

1. *cahaya (Lighting)*, penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat agar menambah efisiensi kerja para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tata usaha.
2. *warna (Colour)*, warna dapat mempengaruhi jiwa para pegawai untuk memperbesar efisiensi kerja mereka. Dengan warna cat dinding yang tepat dan alat-alat kantor, ketenangan bekerja dan kegembiraan para pekerja akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga mencegah kesilauan yang mungkin terjadi karena warna yang berlebihan.
3. *udara (Air Climate)*, mengenai faktor udara ini yang penting sekali ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu mengingatk suhu tubuh manusia secara terus menerus selalu mengeluarkan panas agar dapat hidup terus. Untuk dapat memancarkan panas itu, diperlukan adanya udara disekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah dari suhu tubuh manusia. Udara yang panas membuat karyawan mudah mengantuk, cepat lelah dan kurang semangat, hal ini tentu saja akan mempengaruhi dalam produktifitas kerja karyawan.
4. *Suara (Noise)*, Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi efisiensi kerja para karyawan, hendaknya diperhatikan letak alat-alat gaduh. Usaha-usaha lain

yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau dindingnya digunakan lapisan penyerap udara.

Lapisan ini seperti karton tebal dan permukaannya berlobang-lobang cara lain untuk mengurangi kegaduhan ialah misalnya mesin-mesin ketik dilapisi karet busa tipis. Untuk pesawat telepon, ada baiknya dibuatkan bilik kecil yang dapat ditutup rapat. Dengan demikian pembicaraan-pembicaraan takkan terganggu oleh suara mesin ketik suatu cara yang akhir-akhir ini sering dijadikan untuk menambah efisiensi kerja karyawan ialah menggunakan musik atau lagu-lagu yang lembut dan pasti akan mengurangi ketegangan syaraf dan kejenuhan serta menambah kegembiraan kerja.

2.4.2 Lingkungan dan Keselamatan Kerja

Selain pentingnya susunan tata ruang kantor yang rapih dan teratur, lingkungan dan keselamatan kerja juga menunjang dalam keberhasilan suatu pekerjaan. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor, faktor lingkungan yang bersih, rapih dan teratur akan memperlancar pekerjaan kantor.

Berhasil tidaknya suatu pekerjaan kantor akan berkaitan erat dengan lingkungan kerja yang menunjang dan representatif. Suasana yang tenang ruangan yang bersih dan tertatanya barang-barang kantor secara rapih akan menimbulkan gairah kerja pada pegawai (Winardi, 1986:62).

Begitu juga dengan keselamatan kerja, tidak sedikit perusahaan-perusahaan yang tidak begitu memperhatikan faktor yang satu ini. Adakalanya dijumpai karyawan yang mengalami cedera akibat kesalahan teknis dan tentu saja pihak karyawan dan perusahaan merasa dirugikan, kelancaran pekerjaan dapat terhambat. Setiap perusahaan hendaknya memperhatikan faktor-faktor keselamatan kerja misalnya dengan memberikan pengarahan atau petunjuk untuk mengoperasikan mesin-mesin kerja, mengasuransikan perusahaan serta pegawainya melalui jaminan sosial tenaga kerja dan lain sebagainya.

2.5 Tata Kearsipan

Arsip adalah kumpulan warkat. warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai kegunaan, dapat ditemukan kembali secara cepat. Aktifitas pokok dibidang kearsipan ialah menyimpan warkat, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan kembali secara tepat dan cepat sesuai keperluan. Dalam pelaksanaan penyempurnaan pengembangan dan tata cara kerja menurut sistem administrasi bidang kearsipan penuh kematangan kerja. Sistem kearsipan yang baik adalah sistem kearsipan yang disesuaikan dengan keadaan kantor yang ada, mengingat dengan aktivitas dan efisiensi antar kantor yang berbeda cara pengarsipannya pun berbeda. Pertimbangan-pertimbangan antar kantor yang berbeda, dilandasi oleh jenis barang yang diperlukan sifat dan luasnya perusahaan. Mengenai susunan sistem arsip, masing-masing kantor harus menggunakan sistem yang terbaik sesuai dengan kebutuhan intern perusahaan. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1988; 118).

Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat-warkat :

1. *alphabetic filling (Penyimpanan menurut Abjad),*

pada penyimpanan ini warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam warkat itu;

2. *subject filling (Penyimpanan menurut pokok masalah),*

warkat-warkat disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok sosial disimpan juga menurut urutan abjad, judul-judul urusan;

3. *geographic filling (Penyimpanan menurut wilayah),*

surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat disimpan menurut pembagian wilayah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi daerah lebih dari satu tempat;

4. *numeric filling (Penyimpanan menurut nomor)*,

pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari satu terus meningkat hingga ke bilangan yang lebih besar.

5. *chronological filling (Penyimpanan menurut tanggal)*,

penyimpanan warkat menurut tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat. sistem ini dapat dipakai bagi warkat yang harus memperhatikan jangka waktu penyimpanan.

2.5.1 Penyusutan dan Pemusnahan Warkat

Kegunaan warkat tidak berlangsung lama, ada sebagian warkat yang hanya memiliki guna waktu saja, dalam arti setiap warkat memiliki batas interval waktu yang telah ditentukan. Setelah berakhir kegunaannya warkat-warkat tidak memiliki nilai kegunaannya lagi untuk disimpan terus. Untuk itu perlu diadakannya penyusutan, alasan lain diadakannya penyusutan karena warkat-warkat yang sudah tidak berguna akan menghabiskan ruangan serta peralatan untuk menyimpan.

Selain itu bagi perusahaan yang sering mengadakan surat-menyurat dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan surat, maka perlu diadakannya penyusutan. Berikut ini penjabaran mekanisme penyusutan arsip (Moekijat, 1989; 90):

1. menggolongkan semua warkat dari suatu organisasi menurut sifat warkat pada umumnya ada 4 tingkat sifat warkat : warkat vital, warkat berguna, warkat tidak penting, warkat penting ;
2. arsip diperiksa untuk diketahui perlu dimusnahkan atau tidak ;
3. jika perlu dimusnahkan sebaiknya dibuat berita acara yang menerangkan jenis jumlah dan ciri-ciri dari warkat yang dimusnahkan.

2.6 Perlengkapan Perkantoran

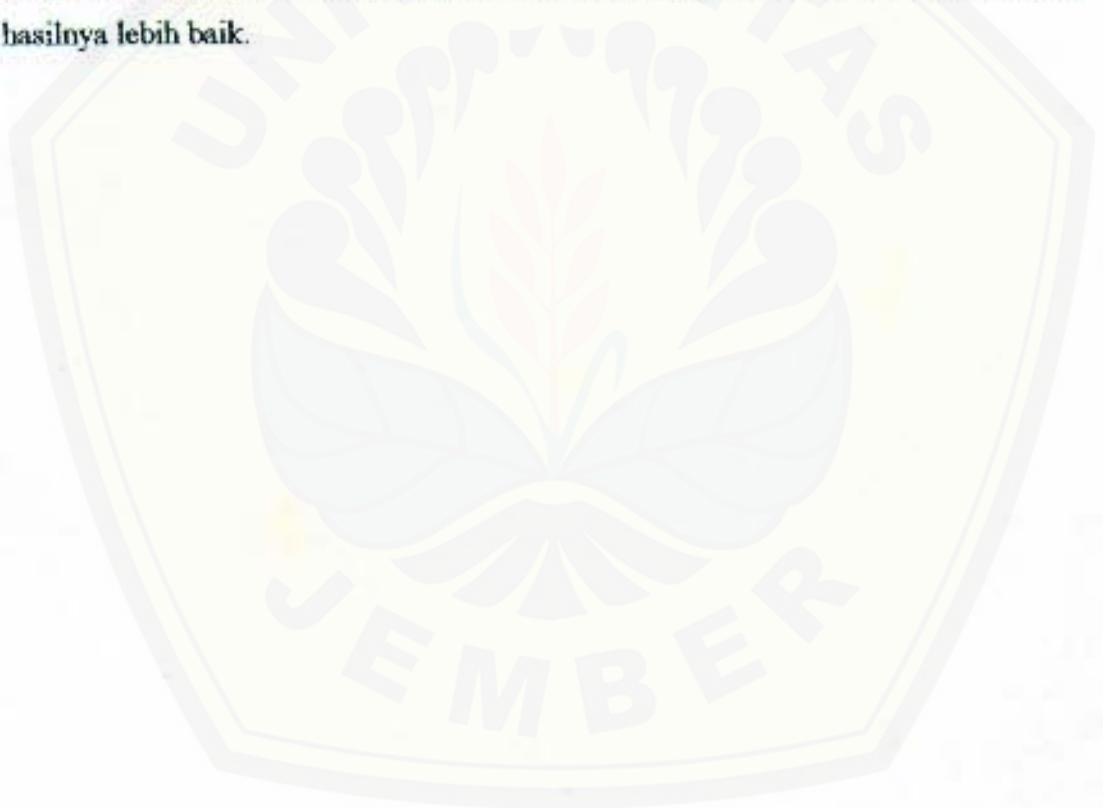
Peralatan kantor yang meliputi mesin dan alat-alat perkantoran merupakan salah satu aspek efisiensi kantor. Sebelum menggunakan sebuah alat yang harus dikembangkan dan dipertimbangkan adalah metode tata usaha yang sebaik-baiknya. Pelaksanaan tata usaha dari kantor diperlukan sekali berbagai macam peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat digolongkan menjadi 2 (Moekijat, 1989; 68):

1. *office Equipment (Peralatan Perkantoran),*

yaitu peralatan yang mempunyai fungsi membantu tugas atau pekerjaan yang bersifat mesin. seperti: komputer, mesin hitung, money counter, telepon, Ac, printer, kipas angin, airphone, Faximile;

2. *office Furniture (Perlengkapan Perabot Kantor),*

yaitu peralatan perkantoran yang mempunyai fungsi menunjang pekerjaan kantor sekaligus sebagai perabot kantor yang bersifat barang-barang furnitis. Seperti : Meja, kursi, deskman, almari besi, cabinet, rak buku, peti besi, tempat file, dan sebagainya. Dengan memakai peralatan kantor yang lengkap dan dalam kondisi yang baik akan lebih mendapatkan keuntungan yaitu, selain lebih cepat juga hasilnya lebih baik.



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Perusahaan

PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di lingkungan departemen Perdagangan.

Melalui sejarah perkembangan perusahaan dibagi menjadi tiga periode:

1. periode 1954-1961,
pada awal tahun 1954 perusahaan ini bernama NV. Industria dan pada tahun 1957, berubah namanya menjadi PT. Usindo (Perseroan Terbatas Usaha Industri Indonesia), Berdasarkan peraturan pemerintah No. 78 tahun 1961,
2. periode 1961-1971,
pada tanggal 17 April 1961 PT. Usindo diambil alih oleh pemerintah dan bersama-sama dengan PT. Jasa Negara dan NV. Everard & Co dilebur menjadi satu bagain yang diberi nama PN. Jaya Bhakti dan melalui Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 1964, melalui surat menteri Perdagangan Dalam Negeri No. 002/MPDN/SK.65. Tanggal 9 April 1965, PN. jaya Bhakti dan PN. Tulus Bhakti dilebur menjadi PN. Pembangunan Niaga II, sembilan bulan berikutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1966 tanggal 15 Februari 1966, PN. Pembangunan Niaga II menjadi PN. Cipta Niaga. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.38 tahun 1971, tanggal 9 Juni 1971, Lebaran Negara No. 48 tahun 1971 dengan Akte Notaris, Djoyo Mulyadi, SH. No. 17, tanggal 5 Oktober 1971 PN. Cipta Niaga Cabang Jember dirubah namanya menjadi PT(Persero) Cipta Niaga,
3. periode 1971- sekarang.
berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.5/1133/SK.011/1980 tanggal 3 November 1980, PT. Aneka Niaga dilebur kedalam PT(Persero) Cipta Niaga.

3.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan perusahaan PT(Pesero) Cipta Niaga sebagai BUMN, melaksanakan berbagai kegiatan usaha sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Perjan/Perum/ Persero yaitu memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian negara, mengadakan pemupukan keuntungan/pendapatan, menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha yang belum dapat dilakukan oleh sektor swasta dan Koperasi, menyediakan kebutuhan masyarakat dalam bentuk jasa pelayanan yang bermutu dan memadai, menunjang program dan kebijaksanaan pemerintah dibidang Ekonomi dan perdagangan pada khususnya.

3.3 Struktur Organisasi PT(Persero) Cipta Niaga

Struktur adalah kerangka bagian. Jadi, struktur organisasi adalah garis-garis komunikasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab keatas. Struktur organisasi pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, menggambarkan organisasi yang berada di kantor PT(Persero) Cipta Niaga di pusat, karena yang menetapkan struktur organisasi ini adalah kantor pusat.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah berbentuk organisasi garis. Jadi, semua pegawai menerima perintah dan petunjuk langsung dari pimpinan. Setiap satuan organisasi memegang wewenang dan tanggung jawab penuh atas bidang kerjanya, yang berada di bawah pengawasan suatu satuan dibawahnya dari jenjang setingkat diatasnya.

Dengan struktur yang baik maka tugas dan wewenangnya dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Gambar. 1 Struktur organisasi PT (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember



Penjelasan gambar 1. Pembagian wewenang, tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian pada struktur organisasi PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember:

1. kepala bagian,

tugasnya:

- a. menjalankan roda perusahaan,
- b. menetapkan kebijaksanaan perusahaan,
- c. menetapkan anggaran pendapatan dan pengeluaran perusahaan,
- d. mengkoordinir tugas terhadap seksi-seksi yang ada dalam wewenangnya, membuat job discription untuk seluruh petugas dengan pedoman kepada struktur organisasi perusahaan,
- e. merubah policy untuk disesuaikan dengan policy pemerintah, situasi atas ijin direksi,
- f. melakukan pengawasan, melakukan evaluasi dan mengambil langkah-langkah penyempurnaan agar sasaran perusahaan tercapai.

tanggung jawab:

- a. bertanggungjawab kepada direksi atas pelaksanaan tugas dicabang,
- b. bertanggungjawab untuk mengarahkan, memotivasi, dan mengadakan pengawasan kepada seluruh bawahan atau karyawan yang ada,
- c. bertanggungjawab kepada perusahaan dari segala jenis gangguan,
- d. bertanggungjawab atas timbulnya kerugian bagi perusahaan.

2. bagian Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia,

tugas:

- a. membuat Rencana Kerja Anggaran Perusahaan / RKAP bersama-sama dengan bagian operasional, dibantu dengan seksi-seksi terkait,
- b. melakukan evaluasi atas RKAP,
- c. melakukan pengawasan meliputi bidang keuangan komersil dan non-komersil dalam menaati, melaksanakan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan,

- d. melakukan pengkajian dan penilaian serta analisa atas hasil kerja yang dicapai dan dibandingkan dengan RKAP,
- e. mengganti kasi keuangan dan kasi akauntansi pada saat yang bersangkutan berhalangan menjalankan tugas.

tanggungjawab:

bertanggung jawab kepada kepala cabang dalam merumuskan kebijaksanaan perusahaan meliputi:

- a. mengevaluasi perusahaan,
- b. melakukan pengawasan,
- c. pengendalian manajemen,
- d. memantau prestasi karyawan,
- e. bertanggungjawab atas segala rahasia perusahaan terhadap orang-orang yang tidak berkepentingan dengan perusahaan,
- f. bertanggungjawab memberikan perbaikan-perbaikan atau kebijaksanaan-kebijaksanaan yang menunjang kemajuan perusahaan.

3. *seksi keuangan,*

tugas:

- a. membantu tugas-tugas kabag. Keuangan / Akuntansi dan SDM dalam tugas tertentu,
- b. melakukan verifikasi,
- c. melakukan pencatatan atas hutang-hutang pihak ke III dan antar cabang secara teratur per- kreditur,
- d. mengganti sebagai kasir apabila kasir berhalangan,
- e. sebagai pemegang mutasi kas bank apabila bersangkutan berhalangan.

tanggungjawab:

- a. bertanggungjawab kepada kabag. Keuangan / Akuntansi dan SDM, melaksanakan tugas sehari-hari khususnya dibidang Keuangan,
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen,

- c. merahasiakan perusahaan,
- d. bertanggungjawab atas penyimpanan dokumen-dokumen penting, rahasia dan surat-surat berharga dari segala jenis gangguan yang merugikan perusahaan.

4. seksi Akuntansi,

tugas:

- a. membuat laporan keuangan rugi/laba,
- b. membuat kalkulasi harga pokok,
- c. membuat nota pembelian,
- d. mengkoordinasi tugas-tugas akuntansi yang ada dalam wewenangnya terutama dalam pembuatan laporan keuangan Rugi-laba,
- e. jurnal-jurnal mutasi (DN dan CN).

tanggungjawab:

- a. bertanggungjawab kepada kabag. Keuangan/Akuntansi/SDM dalam hal bidang pengawasan dan manajemen,
- b. pelaksanaan tugas sehari-hari/tugas tambahan yang diberikan perusahaan,
- c. mempersiapkan laporan perusahaan,
- d. memberikan saran-saran penyempurnaan,
- e. penyimpanan/pengamanan dokumen-dokumen penting dari segala gangguan yang merugikan perusahaan.

5. seksi Umum/Sekretaris/SDM,

tugas:

- a. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan,
- b. melaksanakan tugas-tugas umum,
- c. mengurus dan melengkapi sarana kendaraan / perpanjangan STNK, Uji Kir, reparasi dan servis, ijin jalan dan lain-lain,
- d. melaksanakan tugas-tugas kebersihan,
- e. membantu kasir menyeter/ mengambil uang dari bank.

tanggungjawab:

bertanggungjawab kepada kabag. Keuangan, Akuntansi dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sehari-hari, antara lain meliputi:

1. bidang kelengkapan sarana,
2. bidang pengawasan sarana,
3. bidang pemakaian/pemeliharaan sarana,
4. bidang kesejahteraan SDM,
5. bidang umum yang lain

6. bagian Perdagangan Umum,

tugas:

- a. mengkoordinasi pekerjaan (laporan yang diperlukan) pada bagian dan seksi-seksi atau petugas dalam wewenangnya,
- b. membuat RKAP bersama-sama dengan bagian Keuangan/ Akuntansi dan Sumber Daya Manusia dengan bantuan petugas yang ditunjuk,
- c. melaksanakan RKAP dengan segala variasinya serta tidak meninggalkan unsur pengawasan/ketentuan yang telah di terapkan oleh perusahaan,
- d. melaksanakan riset pasar dalam usahanya mengembangkan perusahaan,
- e. melalui kontrol pasar (strategi pemasaran).

tanggungjawab:

- a. bertanggung jawab kepada kepala cabang, dalam meneruskan kebijaksanaan operasional, khususnya dalam bidang usaha mencapai target dan pengendalian manajemen perusahaan,
- b. bertanggungjawab atas saran dan penyempurnaan dalam rangka melancarkan perputaran roda perusahaan serta pengawasan manajemen perusahaan.

7. seksi barang perdagangan umum

tugas:

- a. mengkoordinasi pekerjaan/laporan yang diperlukan untuk seksi yang ada didalam wewenangnya,

- b. mempersiapkan sarana-sarana untuk keperluan pemasaran,
- c. membantu mencari order, menagih, mengirim pesanan .

tanggungjawab:

- a. bertanggungjawab kepada kabag perdagangan umum,
- b. bertanggungjawab kepada kabag. perdagangan atas perintah/persetujuan kepala cabang pada saat kabag. BPU berhalangan.

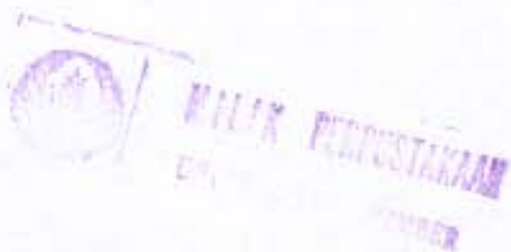
8. *seksi pergudangan.*

tugasnya:

- a. meneliti kebenaran/keabsahan dokumen penerimaan dan pengeluaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan kenyataan barang-barang yang diterima maupun dikeluarkan,
- b. menyimpan barang-barang yang diterima pada tempat yang telah ditentukan (gudang penyimpanan) sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan sifat, jenis, kepekaan terhadap lingkungan dari barang yang bersangkutan,
- c. mengeluarkan barang-barang sesuai dengan prosedur dan dokumen, dengan sistem FIFO, kecuali karena ketentuan lain, untuk barang-barang promosi,
- d. mendata mengatur barang-barang BS untuk ditukarkan kepada suplier,
- e. melaporkan kepada kepala cabang apabila terjadi:
 - 1. perbandingan kualitas,
 - 2. perbandingan dokumen dengan kenyataan,
 - 3. stok macet-lambat-rusak, berubah warna/kualitas,
 - 4. kegagalan yang sifatnya akan menimbulkan kerugian perusahaan.
- f. mengerjakan kartu administrasi persediaan gudang dan mengerjakan Stelling card.

tanggungjawab:

- a. bertanggungjawab kepada kepala cabang untuk mengamankan/ menjaga/ menyimpan barang-barang perdagangan milik perusahaan.



- b. bertanggungjawab terhadap terjadinya kerugian-kerugian yang tidak diinginkan sebagai akibat dari kerusakan, kebakaran, kecurian, kehilangan dan menurunnya kualitas suatu barang,
- c. bertanggungjawab atas pengawasan yang ada hubungannya dengan kegiatan-kegiatan operasional serta dalam mematuhi maupun melaksanakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan

Pelaksanaan administrasi perkantoran mencakup tentang pengelolaan arsip dan surat-menyurat pada perusahaan, agar membina suatu hubungan antara perusahaan dengan pihak luar maupun antara manajemen perusahaan dengan kalangan didalam lingkungan sendiri berjalan dengan tertib dan lancar.

3.4 Aktivitas Pokok Perusahaan

Selaku perusahaan milik negara (BUMN), yang bersifat Perseroan, PT. Cipta Niaga Cabang Jember mempunyai falsafah perusahaan yaitu peningkatan pelayanan, peningkatan pertumbuhan usaha serta peningkatan kesejahteraan karyawan. Dalam melaksanakan aktifitasnya, diberi kepercayaan untuk mengelola pendistribusian yang baik dan merangsang konsumen untuk membeli.

PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember juga berkewajiban menjadikan perusahaan bukan saja sebagai alat untuk meraih keuntungan saja, akan tetapi dapat diandalkan sebagai alat membangun perekonomian bangsa khususnya dibidang perdagangan. Untuk tercapainya tujuan tersebut, PT(Persero) Cipta Niaga cabang Jember membagi tugasnya sesuai bidang dan ruang lingkupnya.

3.5 Kegiatan Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dibidang administrasi perkantoran pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember antara lain:

1. membantu mengagendakan surat masuk, surat keluar, dan mengarsipkannya, pada bagian Seksi umum, Sekretaris dan Sumber Daya Manusia;
2. membantu pencatatan buku besar, mutasi kas dan bank, buku penagihan Salesman distributor, pada bagian Akuntansi dan Keuangan;
3. membantu pengetikan dan pengarsipan faktur-faktur penjualan dan pembelian, pada bagian Barang Perdagangan Umum;
4. membantu pencatatan stok barang, pada bagian Pergudangan.

Disamping itu diberikan bimbingan dan pengarahan tentang cara-cara menggunakan peralatan beserta nama-nama peralatan kantor, seperti: penggunaan telepon, menggunakan map-map arsip, penggunaan buku penandatanganan faktur-faktur dan lain sebagainya. selain itu diberikan penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan secara singkat.

BAB V SIMPULAN

Berdasarkan atas kegiatan-kegiatan, dan tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, khususnya mengenai kegiatan Administrasi Perkantoran maka diperoleh pengalaman tentang :

- a. sistem administrasi personalia yang diterapkan adalah meliputi aktifitas yang berhubungan dengan usaha mencari, menyeleksi, memotivasi pengusahaannya adanya angkatan kerja yang cukup jumlahnya. Kebijaksanaan bidang kepegawaian ditujukan untuk memenuhi kebutuhan tersedianya pegawai dengan kebutuhan situasi serta arah perkembangan perusahaan;
- b. sistem pengarsipan yang dipakai cukup sederhana namun tetap adanya unsur sistematis, kerapian, keamanan, dan dapat ditemukan kembali;
- c. pengelolaan arsip pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember belum ada petugas khusus pengelola arsip menghindarkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam sistem kearsipan, sehingga pekerjaan mengelola arsip masih dirangkap oleh kasi Umum /Sekretaris /SDM dan dibantu oleh staf yang berada dibawah wewenangnya;
- d. sarana dan prasana barang-barang inventaris yang sudah ada cukup memadai, namun dengan demikian pemakaian fasilitas tersebut belum cukup terjamin pemeliharannya, begitu juga situasi gedung kantor yang terbatas dan kondisi gedung yang lama;
- e. pengaturan tata ruang yang diterapkan pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember adalah menggunakan azas :
 1. azas rangkaian kerja, yaitu kemungkinan menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian kerja sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan kantor,

2. azas penggunaan segenap ruangan yaitu memungkinkan ruangan dimanfaatkan seoptimal mungkin dengan tata ruang yang dikombinasikan antara penataan ruang terbuka dan penataan ruang tertutup, dengan ciri-ciri sebagian tata ruangan para pekerja dengan susunan ruangan kerja tidak dipisahkan oleh penyekat sehingga semua pekerja pada ruangan itu tampak dan mudah diawasi dan sebagian lagi adalah dengan susunan tata ruang tertutup oleh sekat sehingga berkesan tata ruang kerja untuk hal-hal yang khusus terutama menyangkut fungsi pekerjaan tersebut dan keamanannya, seperti: ruang pimpinan perusahaan, ruang operasional komputer tata usaha Unilever,
- f. bidang kesekretariatan yang ada pada PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember dipegang oleh bagian kasi Umum/Sekretaris/SDM, bersifat sekretaris organisasi yaitu sebagai seorang pejabat pembantu pimpinan dalam pengurusan yang berhubungan dengan tata keterangan atau informasi. Disamping itu juga melakukan perbuatan manajer meliputi membuat perencanaan, membuat keputusan, memberikan pengarahan, mengadakan koordinasi, pengadaan pengontrolan, pengadaan penyempurnaan;
- g. kantor PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yaitu mendistribusikan barang-barang secara merata keseluruh lapisan masyarakat dengan harga yang terjangkau oleh masyarakat luas karena produk yang dipasarkan merupakan kebutuhan sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

Mockijat, 1988, *Administrasi Kantor*, Bandung, Alumni,

_____, 1989, *Administrasi Perkantoran*, Bandung, Mandar Maja,

PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, 1994, *Buku Panduan Kerja*, Jember

Sumarni Murti, 1988, *Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan*, Yogyakarta, Liberty,

The Liang Gie, 1988, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Liberty,

Winardi, 1986, *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*, Bandung, Alumni.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3576/P.3244/FE/HS/92 Jember, 16 Oktober 1997
Lampiran: -
Perihal : Permohonan menjadi tempat
PKN/Magang Mhs. FE UNEJ

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan
PT. CIPTA NIAGA
Jember

Bersama ini disampaikan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut:

Madyta Rusma Ikasari	DOB395297	Kesekretariatan
Alfi Hidayati	DOB395302	Kesekretariatan
Rahayuniasih	DOB395322	Kesekretariatan

Praktek Kerja Nyata/Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 1998. Kami sangat berharap balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



a.n Dekan,
Pembantu Dekan I

Bambang Yudono
NIP: 130355407



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3270 / PT.32.H4.FE / N 5'1998

Jember, 10 Februari 1998

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

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

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

PT. (persero) CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	Rahayuningsih	DOB 395322	Kesekretariatan
2	Madyta Rizma Ilasari	DOB 395297	Kesekretariatan

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



Drs. Sukusni M.Sc
NIP. 130350764



CIP TA NIAGA

CABANG JEMBER

Nomor 261S/III/1998
Lampiran : -
Perihal : Surat Pernyataan

Jember, 10 Maret 1998

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
Jember

Dengan hormat,
Bersama ini kami Kepala PT(Persero) Cipta Niaga Cabang Jember,
memberitahukan bahwa mahasiswa Program Diploma Tiga Fakultas
Ekonomi Universitas Jember:

N a m a : Rahayuniasih
N i m : DOB 395322
Program Study : Kesekretariatan

Telah melaksanakan Praktek kerja Nyata sesuai dengan ketentuan dari
Fakultas, yang dimulai tanggal 10 Februari 1998 sampai 10 Maret 1998
(selama 1 bulan).

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

PT Cipta Niaga
Cabang Jember


Drs. I Nyoman Yasa
KEPALA

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Wawancara dengan pembimbing di kantor PT (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember, Bapak Chusnul A) Alkoni, SE. Tentang pengenalan sejarah singkat perusahaan dan pengenalan dengan seluruh karyawan PT (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.	I	II		
2	Mendapat kunjungan dan dosen pembimbing di PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.		II		
3	Mendapat penjelasan tentang administrasi per kantoran dan penjelasan dibidang kearsipan dibagian sumber daya manusia atau bagian sekretariat.		II		
4	Melaksanakan pekerjaan kantor atau membantu menyelesaikan penulisan, pencatatan, pencahikan dan pengarsipan segala bentuk arsip surat pendekatan dan jenis-jenis raket yang sebelumnya telah mendapatkan penjelasan dari pegawai yang bersangkutan.	I	II	III	IV
5	Mendapat bimbingan yang dibuktikan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.			III	IV
6	Konfirmasi dengan pembimbing Bapak Chusnul A) Alkoni, SE.) pada PT. (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.		II	III	IV
7	Menutupkan PKN ditanda penyerahan vandeli Universitas Jember kepada Bapak Drs. I Nyoman Yasa selaku pimpinan PT (Persero) Cipta Niaga Cabang Jember.				IV

NAMA : Rahayuningsih
 JABATAN :
 BAGIAN : FKM (Diploma III Universitas Jember)

CONTOH TANDA TANGAN

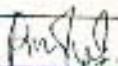
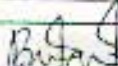
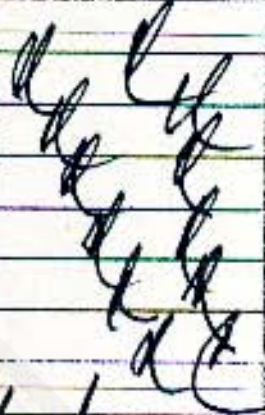
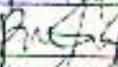
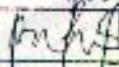
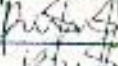
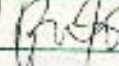
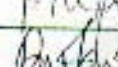

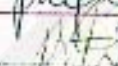
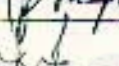
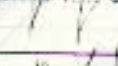
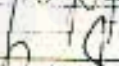
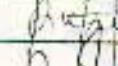
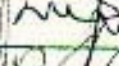

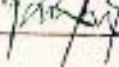
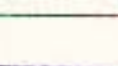
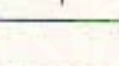
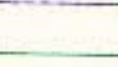
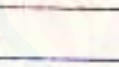

TANGGAL	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	P A G I	S I A N G		
1				
2	-	-		
3	-	-		
4	-	-		
5	-	-		
6	-	-		
7	-	-		
8				
9	-	-		
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

KETERANGAN :
 A. ABSEN TANPA SURAT

28 FEB 1998
 JEMBER 1998

NAMA : Rahayuniasih
 JABATAN : -
 BAGIAN : PKN/DIII Ekonomi UNEJ

CONTOH TANDA TANGAN


TANGGAL	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF KEPALA
	P A G I	S I A N G		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

KETERANGAN :
 A. ARSEN TANPA SURAT

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RAHAJUNIASIH
 Nomor Mahasiswa : DDB 95 - 322
 Program Pendidikan : DIPLOMA 3 EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT (PERSERO) OPTANIAGA CABANG JEMBER
 Pembimbing : Dra. Widjar Widjayanti
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 27 Januari 1998 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/1-1998	Revisi proposal	1 [Signature]
2	23/1-1998	Revisi Proposal	2 [Signature]
3	28-5-98	Memperhaluskan konsep	3 [Signature]
4	1-6-98	Perbaikan I - III	4 [Signature]
5	8-6-98	PERBAIKAN BAB III - IV	5 [Signature]
6	14-8-98	Perbaikan BAB I - V	6 [Signature]
7	17-8-98	Perbaikan BAB V dan Simpulan.	7 [Signature]
8	21-8-98	Atas bab 1 - 5 / ditandatangani	8 [Signature]
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22



CIPTA NIAGA

CABANG JEMBER

SURAT KUASA
NO:26/HUK/XI/97

Yang bertanda tangan dibawah ini,-----
Kepala Cabang PT.Cipta Niaga Jember, beralamat di Jalan PB. Sudirman No.71 Jember, berdasarkan Surat Kuasa Direktur Utama PT.Cipta Niaga Jakarta No.16/SK/HK/1997 tanggal 14 Juni 1997 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.Cipta Niaga Cabang Jember.

Berhubung Kepala Cabang melakukan Perjalanan Dinas Memenuhi Undangan PT.GE Lighting Indonesia untuk Rapat Distributor di Bali tgl.28 s/d 30 November 97 vide ijin Direksi No.48/BPU tgl.20.11.97, maka dengan ini memberi Kuasa Kepada :

- 1.Sdr.Sinung Joko Nugroho, Kepala Bagian Perdagangan Umum untuk mewakili Kepala Cabang menanda tangani Surat-surat keluar dan Telegram keluar.
- 2.Sdr.Husnul Al Afkoni,SE. Kepala Seksi Akuntansi mewakili Kepala Cabang menanda tangani Faktur-faktur Penjualan dan kwitansi serta memfiat pembayaran kepada pihak ketiga.

Yaitu selama Kepala Cabang melakukan Perjalanan Dinas ketentuan bahwa hal-hal yang prinsipil harus menunggu Kepala Cabang.

Demikian Surat Kuasa ini mulai berlaku sejak tanggal 28 November 1997 dan berakhir setelah Kepala Cabang kembali di tempat.

Jember, 26 Nov. 1997
PT.CIPTA NIAGA JEMBER

Drs. I Nyoman Yasa
Kepala

Yang menerima Kuasa

1.Sinung Joko Nugroho
Kepala Bagian BPU

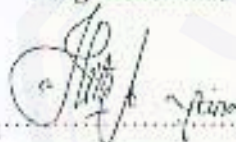
2.Husnul Al Afkoni,SE
Kasi Akuntansi

SURAT PENGANTAR

No. 003/SP/DEU/1/98

Nomor	Jenis surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
	Pemasaran Ballpoint Standard Bulan Desember 1997	1 (satu) lbr.	Dikirim dengan hormat, dan diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,


(.....)

Jember, 8 Januari 19 98

PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER


PT. CIPTA NIAGA CABANG JEMBER
Jember

(.....)
Hermanu Baguki

Setelah asli surat pengantar ditanda tangani
sebagai penerimaan, harap dikirim kembali.

JEMBER



CIPTA NIAGA

CABANG JEMBER

MEMORANDUM
NO. 23 / MEMO / IX / 1997

DARI : KEPALA CABANG

KEPADA : 1. Sdr. Kasir SDN & UHUM
2. Sdr. Dra. Seny Agustin

Dalam rangka lebih mengoptimalkan dan kelancaran tugas pekerjaan Sdr SDN & UHUM, maka dipandang perlu adanya penyempurnaan dan pelemahan sebagian tugas pekerjaan yang selama ini dikerjakan Kasir SDN & UHUM kepada Sdr. Dra. Seny Agustin.

Terhitung mulai tanggal 1 September 1997. Sdr. Dra. Seny Agustin agar sudah melaksanakan tugas-tugas di SDN & UHUM antara lain sbp:

1. Pengagendaaan surat Keluar - Masuk.
2. Perbuatan Daftar gaji, transport dan pengobatan karyawan.
3. Melaksanakan dan pembelian alat-alat tulis kantor dan barang Cetakaa (sebelumnya harus direncanakan lebih dahulu).
4. Pencatatan pemakaian dan pembelian-pembelian bahan bakar, oli, dan onderdil sebuah kendaraan yang nantinya direkap per masing-masing kendaraan setiap bulan.
5. Dengan ketentuan tidak mengganggu pekerjaan routine dan keuangan yang selama ini sudah dikerjakan.

Dengan ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

PT CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

DES. I. NYOMAN YASA
Kepala

CC:
Kasir Keuangan,
Kabag B P U
Sdr Akuntansi

FAKTUR PENJUALAN / KWITANSI No.

Nomor Sp.: Nota Canvas Non Uli
 Salesman :
 Tanggal : Pembayaran tgl.
 Kepada : **PT. CIPTA NIAGA**
 **Jl. PB. Sudirman 71 Telp. 87467**
 **JEMBER**

No.	URAIAN	Banyak	Satuan	Harga Satuan	Harga Faktur	DPP
Pembayaran dengan Cek giro bilyet dll. bukan uang tunai dinyatakan sah setelah cek dll. tersebut dapat diuangkan serta diserahkan Faktur / Kwitansi Asli				JUMLAH		
				PPN		
				TOTAL		

Terbilang :

Penerima Barang	Kepala Cabang	Juru Jual	Kasir
-----------------	---------------	-----------	-------

LEMBAR PEMBUKUAN

Nota Pengeluaran Bank :

Debet Nota No. :

tanggal :

luarkan dan Rekening Giro No. :
Pinjaman

an pengeluaran melalui Bank :

BUKUKAN Rp.

DEBET :

(ruangan parap)

R/C	Pembukuan	Kontrol

KIRIM BAGIAN PEMBUKUAN

PT. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

5 - 101 00 (arab)

MUTASI BANK KELUAR

Nota Pengeluaran Bank :

P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

MUTASI BANK MASUK

Model U. - 053 -

Nota Setoran Bank

No.

No.

P.T. CIPTA NIAGA
CABANG JEMBER

BUKTI KAS KREDIT

Model U. - 053 - 3

Nota Setoran Bank

No.

No.

KREDIT KAS

Disetorkan kepada Bank :

Rekening

Giro No :
Pinjaman

Terbilang :

Rp.

Dengan uraian :

tanggal :

LAMPIRAN MUTASI BANK

tanggal :

Jember, 19

LAMPIRAN MUTASI KAS

Kuwitansi Bank No :
(Ruang parap)

Kas	Pembukuan	Kontrol
-----	-----------	---------

CIPTA NIAGA

SURAT PENERIMAAN BARANG

GABUNG JEMBER
 Sedirman 71 Telp. 87467
 JEMBER

Digital Repository Universitas Jember
 No. Tanggal 13

Gudang :
 Gudang :
 Penerimaan barang :
 Pengiriman/angkutan No. :

Diterima dari

URAIAN BARANG	Jumlah menurut surat kirim/angkutan		Penerimaan sebenarnya			Berita acara	
	Banyaknya	Satuan	Baik	Rusak	Hilang	No.	Tanggal

dan lain-lain

No. Order
 No. S I D
 Ex. Kapal

Kepala Gudang,

