

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
PT. PETROKIMIA GRESIK

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

Oleh

*Tri Murti Yudianti*  
NIM. 960803103180 / SET

Asal	: Hadiyah Pembelitan	5 Klass 651.5 YUD. P 1885
Terima Tgl:		
No. Induk:	PTI 90' 7.610	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
PT. PETROKIMIA GRESIK

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRI MURTI YUDIANTI  
N. I. M. : 960803103180  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 SEPTEMBER 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.

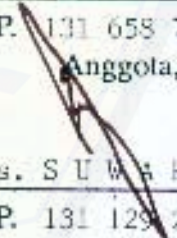
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

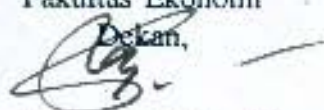
  
Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

Sekretaris,

  
Dra. NANIK ISTIYANI, MSi  
NIP. 131 658 736  
Anggota,

  
Drs. SUWARDI  
NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

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



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : TRI MURTI YUDIANTI  
NIM : 960803103180  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDY : KESEKRETARIATAN  
JUDUL LAPORAN : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KEARSIPAN PADA PT PETROKIMIA  
GRESIK"

---

Jember, 31 Agustus 1999

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Telah di setujui oleh:

Ketua Program Study  
Kesekretariatan

  
Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing

  
Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

**MOTTO:**

**"Barang siapa yang bertaqwa kepada Allah, niscaya Allah memberi kepadanya jalan keluar dari segala kesulitan dan diberinya rezeki dari arah yang tak terduga".**

**(QS. Ath. Thalaaq :2-3)**

**"Dan janganlah kamu sedih oleh perkataan mereka, karena sesungguhnya semua kekuasaan adalah kepunyaan Allah Dialah yang Maha Mendengar dan Mengetahui".**

**(Al-Quran, Surat Yunus : 65)**

**"Kita dapat menawan hati orang lain dengan berakhlak mulia, kesopanan yang tinggi, ilmu pengetahuan yang luas, kemampuan menahan diri dari hal-hal yang belum di sepakati, kecerdasan dan kecepatan menarik kesimpulan, bertutur kata yang baik, mampu menjaga perasaan orang lain, mau mengalah serta selalu tersenyum".**

**(Ulama)**

## PERSEMBAHAN

**Kupersembahkan Untuk:**

- 1. Bapak dan Ibu tercinta sebagai sembah bakti ananda atas segala kasih sayang, pengorbanan serta doa restunya yang tiada pernah putus.**
- 2. Mas Ikha, Mbak Dewi dan Dik Pipit tercinta atas motivasi yang diberikan serta doa restunya.**
- 3. Om Bag, Buik Glyem, Dik Ayu dan Dik Aji atas segala bantuan dan doa restunya.**
- 4. Muhammad Sadly atas motivasi yang diberikan serta doa restunya.**
- 5. Sahabat-sahabatku seperjuangan SET Angkatan '96.**
- 6. Almamaterku tercinta.**

## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis pujatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sejak awal hingga tersusunnya laporan Praktek Kerja Nyata mengenai "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada PT Petrokimia Gresik".

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi ijin pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Kesekretariatan, yang telah memberikan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak, Ibu Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Ir. Rauf Purnama, selaku Direktur Utama PT Petrokimia Gresik, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Hariono, selaku pembimbing di PT Petrokimia Gresik yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Staf dan karyawan PT Petrokimia Gresik yang telah banyak membantu selama penulis melakukan Kerja Praktek .
7. Bapak, ibu, Mas Ikha, Mbak Dewi dan Dik Pipit tercinta yang telah memberikan motivasi dan doa restu hingga terselesaikannya laporan ini.
8. Muhamuad Sadly yang telah memberikan motivasi serta doa restunya.
9. Sahabat-sahabatku, Bowo, Watik, Teguh, Reni, Kusuma, Yemi, Hesti, yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

10. Keluarga Besar Jl. Nias II No. 24, Bapak Ir. A. Jauharman sekeluarga, Mbak Vivin, Maya, Miming, Erni, Dik Retno, Dik Nanik, Dik Anis, Dik Mays, Dik Fiqi, Dik Linda, yang telah memberikan motivasi dan doa restunya.
11. Sahabat-sahabatku SET Angkatan '96.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan yang perlu dibenahi demi kesempurnaannya, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Jember, 31 Agustus 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Pelaksananaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	7
2.3 Tujuan dan Manfaat Arsip.....	8
2.3.1 Tujuan Arsip.....	8



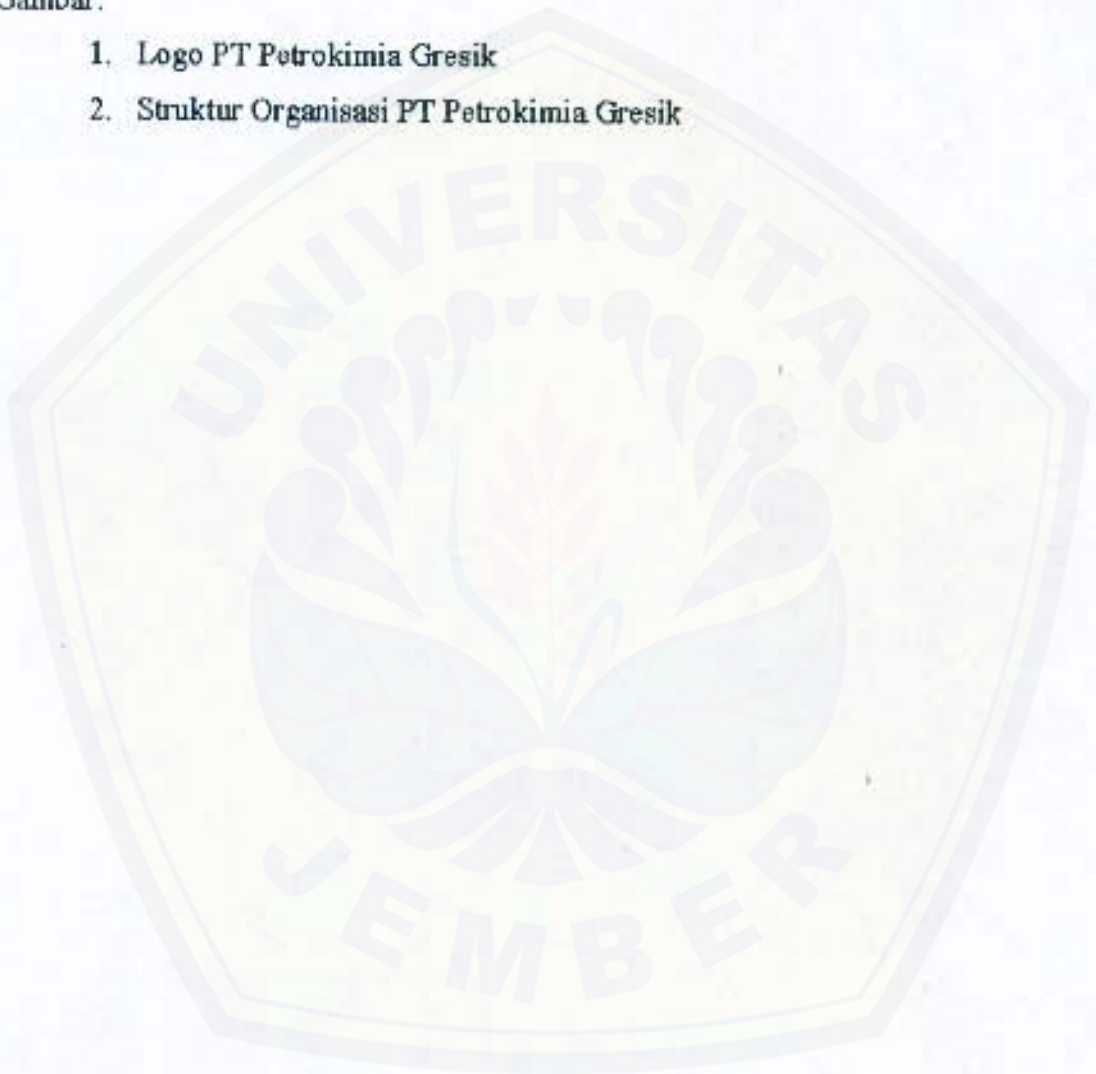
2.3.2 Manfaat Arsip.....	8
2.4 Penggolongan Arsip.....	8
2.5 Perlengkapan.....	9
2.6 Penataan Berkas.....	10
2.7 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip.....	11
2.8 Pencarian Arsip Kembali.....	12
2.9 Penyusutan Arsip.....	12
2.10 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Singkat PT Petrokimia Gresik.....	15
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.3 Kegiatan Pokok.....	23
IV. HASIL KEGLATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27
4.1 Membantu Pengurusan Surat.....	27
4.1.1 Pengertian.....	27
4.1.2 Prinsip Pengurusan Surat/Dokumen.....	28
4.1.3 Prosedur Pengurusan Surat/Dokumen.....	28
4.1.4 Jenis Surat/Dokumen dalam Proses Komputer.....	31
4.2 Membantu Penataan Berkas.....	32
4.2.1 Pengertian.....	32
4.2.2 Tujuan Penataan Berkas.....	33
4.2.3 Unsur-unsur Penataan Berkas.....	33
4.2.4 Pelaksanaan Penataan Berkas.....	36
4.3 Membantu Penyimpanan Arsip.....	41
4.3.1 Dasar Penyimpanan Arsip.....	41
4.3.2 Nilai Arsip Dinamis.....	41

4.4 Membantu Menemukan Kembali dan Penyimpanan Arsip .....	42
4.4.1 Ketentuan Pokok .....	42
4.4.2 Penemuan Arsip Dinamis Aktif .....	42
4.4.3 Peminjaman Arsip .....	43
4.5 Membantu Penyusutan Arsip .....	44
4.5.1 Pengertian .....	44
4.5.2 Tujuan Penyusutan Arsip .....	44
4.5.3 Jadwal Retensi Arsip .....	45
4.5.4 Pelaksanaan Penyusutan Arsip .....	45
V. KESIMPULAN .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	53
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar:

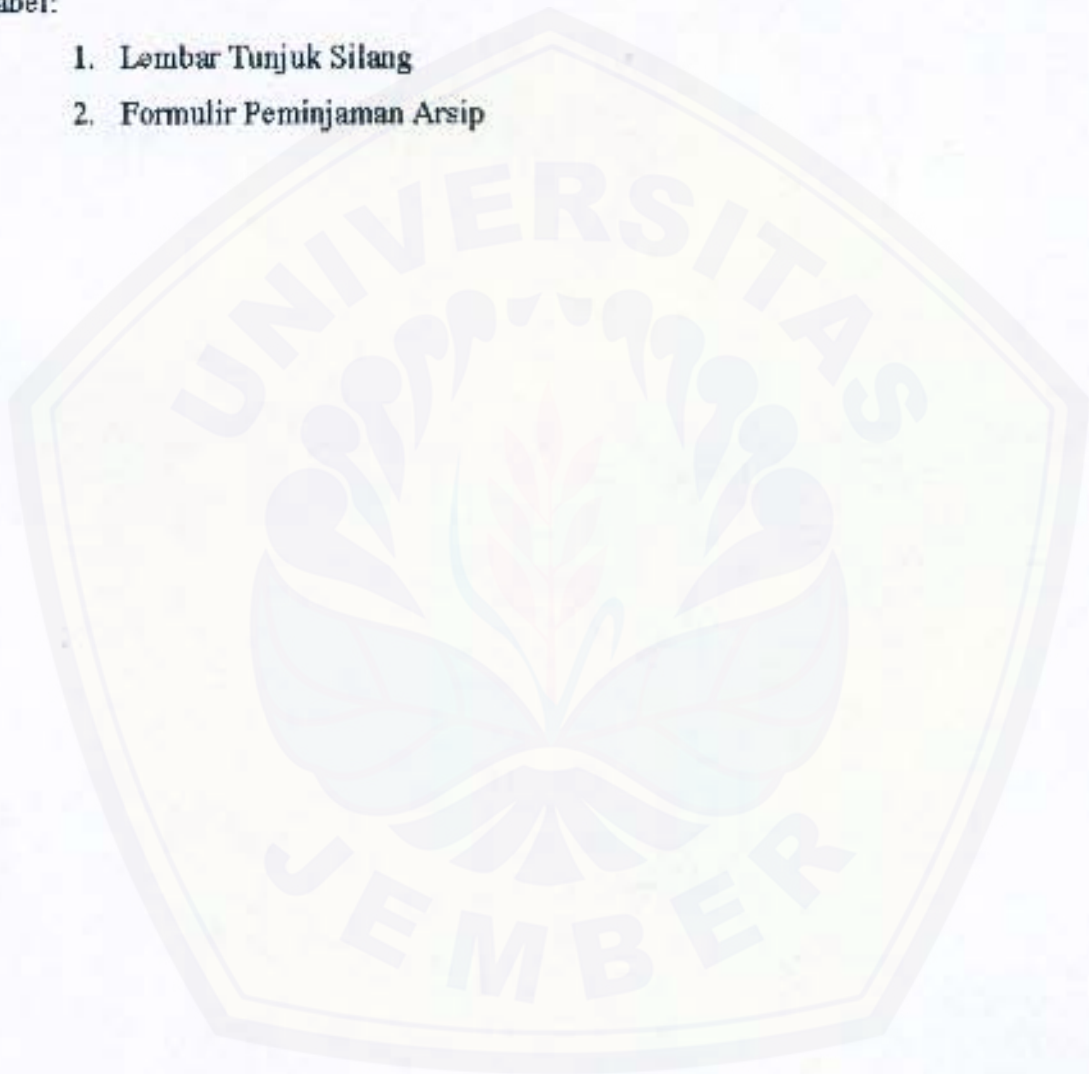
1. Logo PT Petrokimia Gresik
2. Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik



## DAFTAR TABEL

Tabel:

1. Lembar Tunjuk Silang
2. Formulir Peminjaman Arsip



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran:

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
2. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata dari PT Petrokimia Gresik
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT Petrokimia Gresik
4. Alur Arsip Untuk Surat Masuk Ke Direksi
5. Alur Arsip Untuk Surat Masuk (Ke Unit Kerja)
6. Alur Arsip Untuk Surat Keluar Perusahaan (Surat Direksi/Konseptor Unit Kerja)
7. Alur Arsip Untuk Surat Keluar (Intern Perusahaan) antara Unit Kerja atau Ke Direksi
8. Kartu Konsultasi
9. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
10. Lembar Disposisi
11. Lembar Teguran Retensi
12. Jadwal Retensi Arsip
13. Daftar Pertelaan Arsip In-aktif yang disimpan
14. Berita Acara Pemusnahan Arsip
15. Berita Acara Pemindahan Arsip In-aktif
16. Daftar Pertelaan Arsip In-aktif yang dimusnahkan

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya suatu perusahaan atau instansi baik pemerintah maupun swasta, dalam melaksanakan pekerjaan operatifnya serta dalam pemberian pelayanannya baik pada organisasi intern maupun ekstern dan untuk mencapai tujuan suatu perusahaan atau instansi harus dilaksanakan dengan sistem ketatausahaan yang baik dan yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan supaya berguna baik bagi pucuk pimpinan dan pegawai/bawahan.

Peranan ketatausahaan dalam suatu perusahaan atau instansi sangatlah penting bagi perkembangan dan pelaksanaan kehidupan suatu perusahaan. Tata Usaha adalah segenap rangkaian aktivitas baik menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menyimpan segala keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi, sistem penyimpanan warkat ini disebut kearsipan. Sistem administrasi kearsipan yang baik merupakan wujud atau pencerminan dari suatu perusahaan, oleh karena itu diperlukan suatu pedoman yang dapat mendukung kemajuan suatu perusahaan, menurut The Liang Gie (1984, hal 137) arsip adalah:

1. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. tata kerja, penyimpanan dan pemakaian warkat
3. penyusutan arsip secara teratur
4. penataran bagi para pegawai bagian arsip sehingga mereka memiliki dan dapat mempraktekkan di bidang kearsipan yang lebih modern dan efisien.

Dari penjelasan diatas jelaslah bahwa masalah kearsipan sebagai salah satu unsur penunjang dalam setiap kegiatan pada setiap perusahaan atau instansi dalam hal ini perlu penanganan yang sungguh-sungguh sehingga mencapai tingkat daya guna, hasil guna dan tepat guna bagi setiap kegiatan dan kelangsungan hidup suatu perusahaan. Kearsipan yang tertib dan teratur merupakan alat informasi dan sebagai pusat ingatan tentang segala aktivitas perusahaan atau instansi yang disimpan secara baik dan teratur sehingga bila suatu saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali.

Mengingat betapa pentingnya kegiatan kearsipan dalam suatu aktivitas perusahaan atau instansi maka diperlukan pemahaman yang lebih mendalam mengenai administrasi kearsipan, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT PETROKIMIA GRESIK" tahun 1999.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kearsipan di PT PETROKIMIA GRESIK tahun 1999.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang kearsipan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang kearsipan sebelum terjun di suatu perusahaan atau instansi.
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Petrokimia Gresik, jalan Jendral A. Yani Gresik 61119

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini diperlukan waktu 144 jam efektif atau satu bulan, terhitung mulai dikeluarkan surat ijin praktek kerja nyata. Tepatnya dimulai pada tanggal 1 sampai dengan 30 Juli 1999 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

Hari Senin - Kamis : Pukul 07.00 – 12.00

Hari Jumat : Pukul 07.00 – 11.00

Hari Sabtu : Libur.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini adalah jadwal kegiatan selama melaksanakan praktek kerja nyata pada PT Petrokimia Gresik:

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	Kamis, 01 Juli 1999	Pembukaan Kerja Praktek
2.	Jumat, 02 Juli 1999	Penjelasan tentang Perusahaan
3.	Senin, 05 Juli 1999	- Plant Tour Pabrik - Lanjutan penjelasan tentang Perusahaan
4.	Selasa, 06 Juli 1999	Materi Keselamatan Kerja
5.	Rabu, 07 Juli 1999	Materi Proses Produksi
6.	Kamis, 08 Juli 1999	Konsultasi dengan pembimbing
7.	Jumat, 09 Juli 1999	Konsultasi dengan pembimbing



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
8.	Senin, 12 Juli 1999	Penjelasan tentang Ruangan Arsip
9.	Selasa, 13 Juli 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu memberkas arsip</li><li>- Membantu mengkode/mengklasifikasi arsip</li></ul>
10.	Rabu, 14 Juli 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu memberkas arsip yang akan dimusnahkan</li><li>- Membantu meng-entry data slip kas bank</li></ul>
11.	Kamis, 15 Juli 1999	Teori Pemberkasan di Diklat
12.	Jumat, 16 Juli 1999	Penyusutan arsip
13.	Senin, 19 Juli 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mengagendaris surat masuk</li><li>- Membantu mengklasifikasi surat masuk</li></ul>
14.	Selasa, 20 Juli 1999	Teori Kode Klasifikasi di Diklat
15.	Rabu, 21 Juli 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teori Tata Persuratan</li><li>- Membantu meng-entry surat masuk ke dalam Indo File System</li></ul>
16.	Kamis, 22 Juli 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu meng-entry surat masuk dan surat keluar</li><li>- Facsimile</li></ul>
17.	Jumat, 23 Juli 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mengagendaris surat masuk</li><li>- Membantu mengklasifikasi surat masuk</li></ul>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
18.	Senin, 26 Juli 1999	Membantu mengagendaris surat-surat keluar
19.	Selasa, 27 Juli 1999	Membantu memberi kode klasifikasi surat keluar
20.	Rabu, 28 Juli 1999	Membantu legalisasi
21.	Kamis, 29 Juli 1999	Presentasi Laporan
22.	Jumat, 30 Juli 1999	Penutupan Kerja Praktek

Mengetahui,  
Koordinator Kegiatan

ub

  
Dewi Alfiach

Biro Diklat

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Arsip

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut *kearsipan*.

Kearsipan memegang peranan penting, Pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan dikeluarkannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kearsipan Nasional. Peraturan pertama kali yang mengatur tentang Kearsipan Nasional ialah Undang-undang Nomor Prp. 19 Tahun 1961, tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional, yang dimuat dalam Lembaran Negara Tahun 1961 No. 310. Tambahan Lembaran Negara No. 2368. Kemudian Undang-undang tersebut dicabut dan diganti, karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan administrasi yang sudah maju. Atas dasar pertimbangan tersebut maka diganti dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Nasional, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

## 2.2 Pengertian Administrasi

Menurut R. Adi Koesoemah (1984:27) kata Administrasi berasal dari Bahasa Yunani *Administrare* yang mempunyai arti:

- a. untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.
- b. untuk menunjukkan kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretaris/tata usaha organisasi.

Menurut R. Adi Koesoemah (1984:27) pengertian Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian.

a. Administrasi dalam arti sempit

Pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yaitu, pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis-menulis.

b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dua segi, yaitu:

a) ditinjau dari segi proses, administrasi berarti kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga tujuan dapat tercapai sesuai dengan harapan.

b) ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang-orang untuk meucapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian secara keseluruhan dari *Administrasi Kearsipan* yaitu segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai dengan pelaksanaan penyingkirannya (A. Widjaya, 1986:92).

## 2.3 Tujuan dan Manfaat Arsip

### 2.3.1 Tujuan Arsip

Tujuan Arsip menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3, yaitu:

*"Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan".*

### 2.3.2 Manfaat Arsip

Adapun manfaat arsip tersebut adalah sebagaimana telah dikemukakan oleh VENON B. SANTEN (The Liang Gie;1992:117) yang dicakup dengan satu istilah penguat "ALFRED" yaitu:

- a. *Administrasi Value* (nilai administrasi) berguna untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut dalam pengambilan keputusan;
- b. *Legal Value* (nilai hukum) berguna sebagai alat bukti dalam hal perkara pengadilan;
- c. *Fiscal Value* (nilai dibidang keuangan) berguna sebagai bukti yang berkaitan atau berurusan dengan hasil keuangan atau perpajakan;
- d. *Research Value* (nilai penelitian) berguna untuk kepentingan penelitian yaitu memberikan informasi maupun keterangan sebagai sumber data bagi suatu penelitian;
- e. *Educational Value* (nilai pendidikan) berguna untuk kepentingan pendidikan dari suatu peninggalan-peninggalan sejarah;
- f. *Documentary Value* (nilai dokumentasi) berguna untuk hal-hal yang berhubungan dengan peristiwa sejarah bangsa.

## 2.4 Penggolongan Arsip

Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam, antara lain:

### a. Berdasarkan penggunaan:

- a.1 arsip dinamis (aktif dan inaktif)

- a) arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam perencanaan dan penyelenggaraan administrasi yang berada/disimpan di Unit Pengolah.
  - b) arsip dinamis in-aktif adalah arsip yang sudah menurun frekwensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari yang disimpan di Pusat Arsip.
- a.2 arsip statis/permanen adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung oleh Perusahaan, namun masih bernilai guna bagi kepentingan diluar Perusahaan dan disimpan di Arsip Nasional.
- b. Berdasarkan bentuk fisik:
- a) textual yaitu semua jenis arsip tertulis
  - b) kartografi yaitu semua jenis arsip berbentuk gambar
  - c) audio visual yaitu semua jenis arsip bahan keterangan dengar-pandang
  - d) machine readable yaitu bahan keterangan lain yang diproduksi atau hanya dapat dibaca melalui alat bantu mesin/komputer atau peralatan elektronik lainnya.

## 2.5 Perlengkapan

Perlengkapan yang diperlukan guna menunjang penyelenggaraan kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut:

a. perkakas/peralatan:

- a) lemari arsip terbuat dari logam
- b) rak-rak sorter
- c) perangkat keras komputer dan perangkat lunak yaitu program aplikasi kearsipan
- d) pencacah kertas
- e) filling cabinet
- f) rak statis/rak dexion
- g) rak bergerak/roll-o-pack

- h) fire detection alarm
  - i) thermo hygrometer
  - j) air conditioned
- b. bahan perawatan/penyimpanan:
- a) bahan kimia penghilang jamur
  - b) boks penyimpanan arsip
  - c) ordner
  - d) folder
  - e) sekat/guide
  - f) media elektronik (diskette, harddisk, optical disk, dll).
- c. bahan penunjang:
- a) label
  - b) lembar disposisi
  - c) lembar peminjaman arsip
  - d) lembar tunjuk silang
  - e) lembar taguran retensi
  - f) daftar pertelaan arsip
  - g) berita acara pemindahan
  - h) berita acara pemusnahan
  - i) prosedur-prosedur (penyusutan, pemberkasan, record centre/Pusat Arsip).

## 2.6 Penataan Berkas

Penataan berkas adalah kegiatan dalam rangka menata arsip kedalam berkas dan mengatur berkas kedalam susunan yang sistimatis dan logis dengan mempergunakan klasifikasi, indeks dokumen, indeks berkas (titel) dan tunjuk silang.

### a. Sistem pemberkasan

Pada umumnya pola dasar penataan berkas terdiri dari 3 (tiga) tipe yang meliputi:

- a) sistem pemberkasan atas dasar angka/numeric
- b) sistem pemberkasan atas dasar abjad/alphabetic

- c) sistem pemberkasan atas dasar masalah/subject
- b. Tujuan penataan berkas:
  - a) menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat
  - b) memperlancar pelaksanaan penyusunan arsip
  - c) mempermudah penyusutan arsip
- c. Unsur-unsur penataan berkas
  - c.1 *Kode klasifikasi arsip* adalah kode yang membedakan satu masalah lainnya dalam berbagai jenjang, dan merupakan sarana penuntun letak dokumen/arsip pada tempat penyimpanan yang sama.  
Syarat kode adalah:
    - a) singkat dan jelas
    - b) mudah diingat
    - c) mudah dibaca
    - d) sederhana penulisannya
  - c.2 *Indeks*  
Adalah tanda pengenal (kata tangkap) yang berfungsi sebagai petunjuk atau keterangan penting dalam menetapkan kode klasifikasi, tempat/lokasi penyimpanan arsip sesuai masalah yang terkandung dalam arsip.
  - c.3 *Tunjuk Silang*  
Adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu dokumen yang disimpan.

## 2.7 Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

### a. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan:

- a) penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan



b) pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah

c) pengambilan arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan.

#### b. Pemeliharaan Arsip

Yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan dan kemusnahan, baik yang berada di Unit Kerja maupun yang di Pusat Arsip.

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mencegah dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kerusakan dan kemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.

### 2.8 Pencarian Arsip Kembali

Ukuran kebaikan tata kearsipan pada umumnya dan tata kearsipan dinamis khususnya ialah kemudahan untuk dicari kembali untuk menemukan kembali informasi yang terkandung dalam arsip.

Masalah pencarian arsip kembali berarti mencari dokumen tertentu dalam berkas penataan dan dokumen yang dicari adalah mengandung informasi yang diperlukan.

Untuk menjaga agar dokumen jangan sampai hilang, maka harus ditanamkan cinta rekod/arsip kepada seluruh pegawai bagian rekod dan karena itu semua pengambilan arsip/pengambilan rekod dari tempat penataan berkas/file harus diatur sebaik-baiknya.

### 2.9 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

a. memindahkan arsip aktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan/Pusat Arsip

- b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional.

Tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. untuk mengendalikan arsip yang timbul sebagai akibat kegiatan yang dilakukan oleh seluruh organisasi Perusahaan
- b. untuk mengatur penyelamatan arsip yang bernilai permanen sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan Perusahaan dan berbagai penelitian di masa datang (memudahkan penemuan kembali)
- c. untuk mengatur penyelamatan arsip-arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Perusahaan kepada Masyarakat, Bangsa dan Negara Republik Indonesia.
- d. untuk menghemat biaya berkaitan dengan tenaga kerja, ruangan dan peralatan.

#### 2.10 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi petugas arsip yang baik, antara lain:

1. *ketetelitian* berarti pegawai bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, angka-angka yang sepiintas lalu tampaknya sama. Untuk itu di samping sikap, jiwa yang cermat dia harus mempunyai mata yang sempurna.
2. *kecerdasan* berarti tidak perlu berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya dapat menggunakan pikiran dengan baik, harus dapat memilih kata-kata untuk suatu pokok soal atau masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok soal atau permasalahan yang telah ada di kartu arsip.
3. *kecekatan* berarti pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit lebih-lebih pegawai arsip harus secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara tepat dan cepat.
4. *kerapian* berarti sifat yang diperlukan, agar kartu-kartu, berkas-berkas arsip dapat tersusun secara rapi sehingga akan lebih mudah ditemukan kembali di samping itu

warkat akan lebih awet dan lebih aman karena tidak sembarangan di tumpuk-tumpuk.

Selain syarat-syarat di atas, petugas arsip harus mempunyai mental yang kuat, terampil, tekun, dapat memegang rahasia, disiplin, tidak lekas bosan dan harus terdidik (Hadi Abubakar,1991:23).



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT PETROKIMIA GRESIK

PT PETROKIMIA adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara dibidang perindustrian yang mulai dirintis pada tahun 1960 berdasarkan Tap MPRS No. II/MPRS/1960 dan Kepres No. 260/1960 dengan nama PROYEK PETROKIMIA SURABAYA. Pada tahun 1964 berdasarkan Instruksi Presiden No. I/1960 pabrik mulai dibangun oleh kontraktor asal Italia yaitu Cosindit SpA. Karena kondisi perekonomian negara yang kurang baik sebagai akibat adanya krisis ekonomi maka pada tahun 1968 kegiatan pembangunan dihentikan.

PROYEK PETROKIMIA SURABAYA diresmikan oleh Presiden Soeharto dengan bentuk badan usaha perusahaan umum pada tanggal 10 Juli 1972. Setelah 3 tahun beroperasi bentuk badan usaha dirubah menjadi perseroan PT PETROKIMIA GRESIK (PERSERO). Pada saat ini PT PETROKIMIA GRESIK memiliki beberapa bidang usaha antara lain: industri pupuk, industri pestisida, industri kimia, industri peralatan pabrik, jasa rancang bangun dan perekayasaan serta jasa lain.

#### A. Perluasan Perusahaan

a. *Perluasan pertama (29 Agustus 1979)*

Pabrik pupuk TSP I oleh Spie Batiqnoless dilengkapi dengan:

1. Prasarana pelabuhan
2. Penjernihan air Gunung Sari serta Booster Pump

b. *Perluasan kedua (30 Juli 1983)*

Pabrik pupuk TSP II oleh Spie Batiqnoless dilengkapi dengan :

1. Perluasan pelabuhan
2. Unit penjernihan air babat

c. *Perluasan ketiga (10 Oktober 1984)*

Pada perluasan ketiga ini dibangun pabrik Asam Fosfat dan produk samping yang meliputi:

1. Pabrik Asam Sulfat
2. Pabrik Asam Fosfat
3. Pabrik semen Retarder
4. Pabrik AlF<sub>3</sub>
5. Pabrik amonium Sulfat
6. Unit Utilitas

Oleh Hitachi Zosen

d. *Perluasan keempat*

Dibangun Pabrik pupuk ZA III secara swakelola oleh tenaga-tenaga PT Petrokimia Gresik dimulai dari studi kelayakan dan beroperasi secara komersial tanggal 1 Oktober 1986, peresmianya 2 Mei 1986.

e. *Perluasan kelima*

Dibangun Pabrik Amoniak Urea Baru, dengan teknologi proses oleh Kellogg Amerika, dan konstruksinya ditangani oleh PT IKPT Indonesia. Pabrik ini mulai dibangun tahun 1990 dan beroperasi secara komersial pada tanggal 1 Desember 1994.

## B. Lokasi Industri

a. Kawasan Industri

1. 450 ha = areal tanah yang dimiliki
2. 300 ha = yang sudah diganti

b. Daerah-daerah yang sudah dimiliki

1. Desa Ngipik
2. Desa Togopojok
3. Desa Sukorame
4. Desa Kebomas

5. Desa Pojok Pesisir
  6. Desa Romo Meduran
  7. Desa Randuagung
  8. Desa Topen
  9. Desa Tlogopatut
  10. Desa Karang Turi
  11. Kecamatan Gresik
  12. Kecamatan Kebomas
  13. Kecamatan Manyar
- c. Dasar Pemilihan Kawasan Industri
1. Menempati tanah yang tidak subur untuk pertanian sehingga tidak mengurangi areal pertanian
  2. Mudah mendapatkan tenaga terlatih
  3. Di tengah-tengah daerah pemasaran pupuk dan terbesar
  4. Dekat dengan sumber bahan konstruksi
  5. Dekat dengan bengkel-bengkel besar untuk pemeliharaan peralatan
  6. Dekat dengan pusat pembangkit tenaga listrik

### C. Logo

Gambar Logo PT Petrokimia Gresik nampak pada gambar 1 sebagai berikut:

a. Gambar Logo

Gambar 1: Logo PT Petrokimia Gresik



Sumber: PT Petrokimia Gresik, 1999

## b. Dasar Pemilihan Logo

## Kerbau

1. Menghormati wilayah yang ditempati
2. Mempunyai sikap suka bekerja keras, loyalitas, jujur
3. Dikenal luas masyarakat Indonesia

## c. Arti Logo

1. Warna kuning emas pada kerbau melambangkan keagungan
2. Daun hijau berujung lima
  - a. Daun hijau melambangkan kesuburan dan kesejahteraan
  - b. Berujung lima melambangkan kelima sila dari Pancasila
3. Huruf PG singkatan dari Petrokimia Gresik
4. Warna putih huruf PG melambangkan kesucian

## d. Arti Keseluruhan Logo

“Dengan hati yang bersih berdasarkan lima dari Pancasila PT Petrokimia Gresik berusaha mencapai masyarakat yang adil dan makmur untuk menuju keagungan bangsa”.

## D. Ketenagakerjaan

## 1. Jumlah Tenaga Kerja

Data personil dari Biro Tenaga Kerja PT Petrokimia Gresik, posisi pada tanggal 31 Maret 1999 sebagai berikut:

## a. Berdasarkan status pegawai:

1. Tetap (T) dan (D)	: 3.935
2. Bulanan (b)	: 9
3. Honorer (H)	: 3
4. Harian Tetap (HT)	: 27
5. Calon Pegawai (bp)	: 0
	3.974

## b. Berdasarkan jabatan

1. Direksi	:	5
2. Ka. Dep/saf/Staf Utama (Eselon I)	:	20
3. Ka. Dep/Ro/Bid/Staf Utama Muda (Eselon II)	:	61
4. Kabag/Staf Madya (Eselon III)	:	152
5. Kasi/Staf Muda (Eselon IV)	:	389
6. Karo/Kaur/Staf Pemula (Eselon V)	:	721
7. Pelaksana	:	2626
8. Pembantu pelaksana	:	0
9. Calon pegawai	:	<u>0</u>
		3.974

## c. Berdasarkan Pendidikan Akhir

1. Pasca Sarjana	:	5
2. Sarjana	:	20
3. Diploma III	:	61
4. SLTA	:	152
5. SLTP	:	389
6. SD	:	<u>721</u>
		3.974



**E. Nama-nama Pimpinan dan Direksi****a. Pimpinan Perusahaan****1. Dewan Komisaris**

- |                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| a. Komisaris Utama | : Soetriadji               |
| b. Komisaris       | : Ir. Suratman             |
|                    | : Ir. Kunhal Djarumil, S.E |
|                    | : Ir. H. Ahmad Gazali      |
|                    | : Ir. Yayat Sukkiyat, MA   |

**2. Direksi**

- |                               |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| a. Direktur Utama             | : Ir. Rauf Purnama        |
| b. Direktur Teknik            | : Ir. Aan Ruskanda Furkon |
| c. Direktur Hubungan Industri | : Ir. Iman Santoso, MBA   |
| d. Direktur Produksi          | : Sri Widodo              |
| e. Direktur Keuangan          | : Saifudin Adjib, S.E     |

**b. Pimpinan PT Petrokimia Gresik****a. Ir. James Simandjuntak (Alm.)**

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 1962 – 1972 | : Kepala Team Pelaksana Proyek |
| 1972 – 1977 | : Presiden Direktur            |

**b. Ir. Sidharta**

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| 1977 – 1983 | : Presiden Direktur |
|-------------|---------------------|

**c. Drs. Sjarfoeddin Sabar**

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| 1984 – 1990 | : Presiden Direktur |
|-------------|---------------------|

**d. Ir. Endarto**

- |             |                  |
|-------------|------------------|
| 1990 – 1995 | : Direktur Utama |
|-------------|------------------|

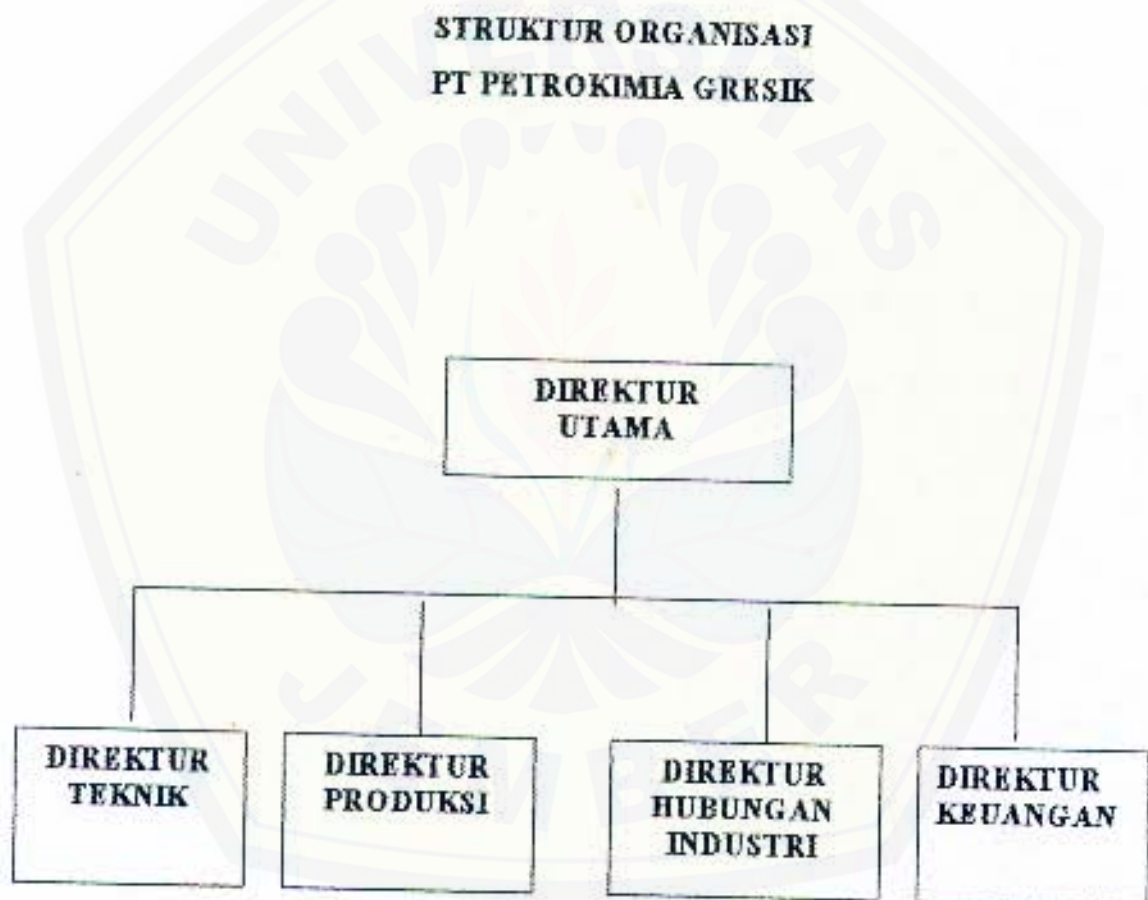
**e. Ir. Rauf Purnama**

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1995 – Sekarang | : Direktur Utama |
|-----------------|------------------|

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Petrokimia Gresik dibagi dalam lima Direktur, yaitu: Direktur Utama, Direktur Teknik, Direktur Produksi, Direktur Hubungan Industri, dan Direktur Keuangan yang dikelompokkan ke dalam direksi. Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik nampak pada gambar 2 sebagai berikut:

Gambar 2: Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik



Sumber: PT Petrokimia Gresik, 1999

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah berikut:

1. *Direktur Utama*

Sebagai "top leader", maka tugas dan kewajibannya antara lain:

- a. sebagai pimpinan tertinggi untuk menentukan kebijaksanaan baik dalam bidang teknik, produksi, hubungan industri, keuangan serta satuan pengawas intern;
- b. bertanggung jawab penuh atas kelangsungan hidup perusahaan;
- c. menetapkan rencana perusahaan;
- d. mendelegasikan sebagian dari tanggung jawab dan wewenangnya pada seluruh bawahan

2. *Direktur Teknik*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menentukan garis kebijaksanaan dalam hal pengembangan terhadap usaha-usaha perusahaan khususnya bidang permesinan;
- b. mengadakan usulan terhadap perluasan daerah industri;

3. *Direktur Produksi*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. mengatur dan melaksanakan proses produksi;
- b. melakukan pembinaan kualitas dan peningkatan efisiensi produksi;
- c. bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban barang-barang serta peralatan bagian produksi.

4. *Direktur Hubungan Produksi*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. bertugas dan bertanggung jawab untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan yaitu penerimaan, pemberhentian, kesejahteraan karyawan;
- b. menyetujui pekerjaan bagian kompartemen dalam mengkoordinasi, mengatur absensi dan aktifitas karyawan.

### 5. *Direktur Keuangan*

Bertugas dan bertanggung jawab:

- a. melakukan tanggung jawab pembukuan secara tertib atas segala transaksi keuangan;
- b. menentukan garis kebijaksanaan dalam menyelenggarakan lalu lintas keuangan;
- c. membuat keputusan hasil pemberian informasi keuangan akhir periode dari kepala kompartemen Administrasi Keuangan.

### 3.3 Kegiatan Pokok

PT Petrokimia Gresik merupakan perusahaan manufaktur, dengan kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Unit Produksi I

Unit Pupuk Nitrogen terdiri dari 3 Pabrik Pupuk ZA (650.000 ton per tahun)

##### a. Pabrik ZA I (1972)

Menghasilkan 200.000 ton/tahun dengan bahan baku:

1. Amonia
2. Asam Sulfat

##### b. Pabrik ZA II (1984)

Menghasilkan 250.000 ton/tahun dengan bahan baku:

1. Gypsum dari limbah proses pembuatan Asam Fosfat

##### c. Pabrik ZA III (1986)

Menghasilkan 200.000 ton/tahun dengan bahan baku:

1. Amonia
2. Asam Sulfat

##### d. Pabrik Urea (1 Desember 1994)

Menghasilkan 460.000 ton/tahun.

Selain produk utama diatas, juga menghasilkan produk samping untuk dijual yaitu:



1. Amoniak menghasilkan 445.000 ton/tahun, untuk bahan baku pembuatan pupuk ZA dan Urea
  2. Asam Sulfat menghasilkan 168.000 ton/tahun, untuk bahan baku pembuatan pupuk ZA
  3. CO<sub>2</sub> Cair menghasilkan 10.000 ton/tahun
  4. Es kering menghasilkan 4.000 ton/tahun
  5. Nitrogen Gas menghasilkan 500.000 Ncm
  6. Nitrogen Cair menghasilkan 250.000 ton/tahun
  7. Oksigen Gas menghasilkan 600.000 Ncm
  8. Oksigen Cair menghasilkan 3.300 ton/tahun
- b. Unit Produksi II
- Unit Pupuk Fosfat terdiri dari 2 Pabrik Pupuk Fosfat dengan kapasitas 1,2 juta ton/tahun.
- a. Pabrik Pupuk Fosfat I (1979) menghasilkan:
    1. Pupuk TSP dengan kapasitas 600.000 ton/tahunAtau bervariasi produksi sebagai berikut:
    1. Pupuk TSP dengan kapasitas 400.000 ton/tahun
    2. Pupuk DAP dengan kapasitas 80.000 ton/tahun
    3. Pupuk NPK dengan kapasitas 50.000 ton/tahun
  - b. Pabrik Pupuk Fosfat II (1983) menghasilkan Pupuk TSP 600.000 ton/tahun
  - c. Sejak bulan Januari 1995 TSP diubah menjadi SP36
- c. Unit Produksi III (1984)
- Unit Produksi Asam Fosfat terdiri dari 4 Pabrik
- a. Pabrik Asam Fosfat (100%) menghasilkan 171.450 ton/tahun dan dipakai untuk pembuatan Pupuk SP36
  - b. Pabrik Asam Sulfat menghasilkan 510.000 ton/tahun dan dipakai untuk pembuatan Asam Fosfat dan Pupuk ZA
  - c. Cement Retarder menghasilkan 440.000 ton/tahun dan dipakai untuk industri semen sebagai bahan penolong untuk mengatur waktu pengerasan

d. Aluminium Fluorida menghasilkan 12.600 ton/tahun dan dipakai untuk menurunkan titik lebur pada industri peleburan Aluminium

d. Dermaga Khusus

a. Kapasitas bongkar muat : 3 juta ton/tahun

b. Kapasitas sandar 8 kapal sekaligus

1. 3 kapal bobot 40.000 DWT (sisi laut)
2. 5 kapal bobot 10.000 DWT (sisi darat)

c. Fasilitas bongkar muat:

1. 2 kran bongkar curah kapasitas 2
2. 1 kran muat serba guna
3. 2 ban berjalan bongkar bahan baku
4. Ban berjalan muat produk kantong
5. Fasilitas pemipaan untuk pengangkutan bahan cair.

e. Unit Penjernihan Air

1. Di Surabaya, dari sungai Brantas dikirim ke Gresik menggunakan pipa sepanjang 22 km, kapasitas 720 meter kubik/jam
2. Di Babat, dari sungai Bengawan Solo ke Gresik pipa sepanjang 68 km, kapasitas 1.500 meter kubik/jam

f. Sarana Jalan Kereta Api

Sarana ini berupa jalan kereta api yang dihubungkan dengan jalan utama Perumka, digunakan untuk pengangkutan pupuk dari gudang PT Petrokimia Gresik ke stasiun terdekat dengan konsumen.

g. Ban Berjalan

Sebagai sarana penunjang transportasi bahan baku dan hasil produksi terdapat ban berjalan (belt Conveyor) yang menghubungkan dermaga dengan pabrik-pabrik di unit produksi I, II, III dengan total bentangan panjang sekitar 22 Km.

Sebagai sarana pemunjang transportasi bahan baku dan hasil produksi terdapat ban berjalan (belt Conveyor) yang menghubungkan dermaga dengan pabrik-pabrik di unit produksi I, II, III dengan total bentangan panjang sekitar 22 Km.

**h. Unit Industri Peralatan Pabrik**

Fasilitas ini untuk menunjang pemeliharaan pabrik yang telah ada dan dapat digunakan untuk pabrikasi peralatan pabrik dan permesinan atas pesanan perusahaan lain.

**i. Pembangkit Tenaga Listrik**

Induk perusahaan mempunyai 2 unit pembangkit listrik dengan kapasitas 20 dan 33 megawatt. Untuk produksi Pupuk Fosfat, anak perusahaan, perumahan, SOR, masjid, Rumah Sakit dan PLN.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT Petrokimia Gresik, maka dapat ditarik kesimpulan dalam bidang Administrasi Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu dengan menggunakan asas desentralisasi dan asas sentralisasi,
  - a. asas desentralisasi ialah semua arsip dinamis aktif yang masih diperlukan langsung dalam kegiatan unit kerja sehari-hari dapat disimpan dalam berkas kerja masing-masing unit
  - b. asas sentralisasi ialah semua arsip dinamis in-aktif tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam kegiatan-kegiatan perusahaan sehari-hari harus dipindahkan ke Pusat Arsip agar dapat dipelihara dan disimpan dengan baik;
2. sistem penyimpanan arsip-arsip atau berkas-berkas telah dilakukan secara teratur, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah diketemukan kembali;
3. struktur organisasi yang diterapkan pada PT Petrokimia Gresik adalah berbentuk garis dan staff. Masing-masing bagian yang ada dapat bekerja sama dengan baik dan adanya koordinasi antar pegawai dengan pimpinan tanpa ada simpang siur dalam melaksanakan tugas masing-masing, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik serta saling mengisi kekurangan masing-masing;
4. Biro Sekretariat berfungsi sebagai koordinator dan pengawas kegiatan kearsipan di unit-unit kerja perusahaan yang merupakan organisasi masing-masing bagian di dalam organisasi perusahaan, sedangkan unit-unit kerja perusahaan berfungsi sebagai pengelola arsip di Unit Kerjanya dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku;



5. sistem penyimpanan arsip di PT Petrokimia Gresik juga telah menggunakan system komputer sehingga memberikan peningkatan efisiensi dan efektifitas terhadap waktu, tempat penyimpanan maupun sumber daya manusia serta peningkatan keamanan dan keutuhan arsip.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, Drs, 1990, Pola Kearsipan Modern, Sistem Kartu Kendali, Djambatan, Jakarta.
- Abubakar, Hadi, Drs, 1997, Cara-cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis Dan Efisien, Djambatan, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli, Drs, 1996, Manajemen Kearsipan, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Moekijat, Drs, 1989, Administrasi Kantor, CV Mandar Maju Bandung.
- PP. No. 34/1974, Tentang Penyusutan Kearsipan.
- PT Petrokimia Gresik, 1996, Pedoman Tata Kearsipan, Gresik.
- The Liang Gie, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- UU. No. 7/1971, Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- Wursanto, Ig, Drs, 1992, Kearsipan I, Penerbit Kanisius.

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

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 4821501 Telp. 1- TTE 487990  
Kampus Bumi Tegul Batu Jember 68121 - Jember

Nomor : 943 /PT.2H.5 FE/N 5/1999  
Lampiran: -  
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PKN/MAGANG MHS. FE. UJEM

Jember, 22 Maret 1999

Kepada  
Yth. Bapak Kepala  
Biro Pendidikan dan Pelatihan  
PT. PETROKIMIA GRESIK  
GRESIK

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek PKN.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut sebagai berikut:

1. Tri Murti Yudianti 96 - 180 Kesekretariatan
2. Hesti Andriyani 96 - 094 Kesekretariatan

Rencana pelaksanaan pada bulan Juli 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I

Drs. H. Subartini S

NIP: 130 369 797

## KANTOR PUSAT :

Alamat : Jl. Jenderal Achmad Yani, Gresik 61119  
Kotak Pos : 102, Gresik 61101  
Kode Pos : (031) 3981811-3981814; 3982100; 3982200  
Alamat Kawat : Petrokimia Gresik  
Telepon : (031) 3981722; 3982272  
Faksimile :  
Telex : 31477 PETROG IA

## KANTOR PERWAKILAN :

Alamat : Jl. Tanah Abang III No. 16 Jakarta 10160  
Kotak Pos : 1365, Jakarta 10000  
Telepon : (021) 3446459; 3446645  
Alamat Kawat : Petrokimia Jakarta  
Faksimile : (021) 3841994  
Telex : 44237 PETROJ IA

Gresik, 31 Mei 1999

Nomor : 1313/05/NK.02.02/19/DR/1999

Temporan :-

Perihal : Kerja Praktek

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas JEMBER  
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125  
Kampus Bumi Tegay Brute  
JEMBER 68121

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara nomor 933/PT.21L5.FP/N5/1999 tanggal 22 Maret 1999 perihal pada pokok surat diatas, dengan ini kami beritahukan baliwa pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan mahasiswa Saudara Jurusan Kesekretariatan yang bernama :

1. Tri Murti Yudianti Nim. : 96 - 180,
2. Hesti Andriyani Nim. : 96 - 094,

untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek di PT Petrokimia Gresik. Adapun pelaksanaan kegiatan kami jadwalkan pada tanggal 01 sampai dengan 30 Juli 1999, untuk itu kami mohon segera dikirim, proposalnya.

Atas perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

A.n. Direksi  
PT Petrokimia Gresik  
Kakomp SDM





# PT PETROKIMIA GRESIK

## KANTOR PUSAT :

Alamat : Jl. Jenderal Achmad Yani, Gresik 61119  
 Kotak Pos : 132, Gresik 61101  
 Telepon : (031) 3981811-3981814, 3982100, 3982200  
 Alamat Kawat : Petrokimia Gresik  
 Faksimile : (031) 3981722, 3982272  
 Telex : 21477 PETROG IA

## KANTOR PERWAKILAN :

Alamat : Jl. Tanah Abang III No. 16 Jakarta 11160  
 Kotak Pos : 1365, Jakarta 10000  
 Telepon : (021) 3446459, 3446545  
 Alamat Kawat : Petrokimia Jakarta  
 Faksimile : (021) 3841994  
 Telex : 44257 PETROG IA

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 0709/09/NK.02.02/19/KR/1999

Kepala Biro Pendidikan dan Latihan PT Petrokimia Gresik menerangkan bahwa :

Nama : *Tri Murti Yudianti*  
 Nomor Induk : *960803103180*  
 Jurusan : *D.3 Ekonomi/Kesekretariatan/Univ.JEMBER*

telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di PT Petrokimia Gresik,

mulai tanggal : 01 Juli 1999  
 sampai dengan tanggal : 30 Juli 1999

Yang bersangkutan telah menyerahkan laporan Kerja Praktek dengan judul :

**"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DI PT PETROKIMIA GRESIK"**

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Gresik

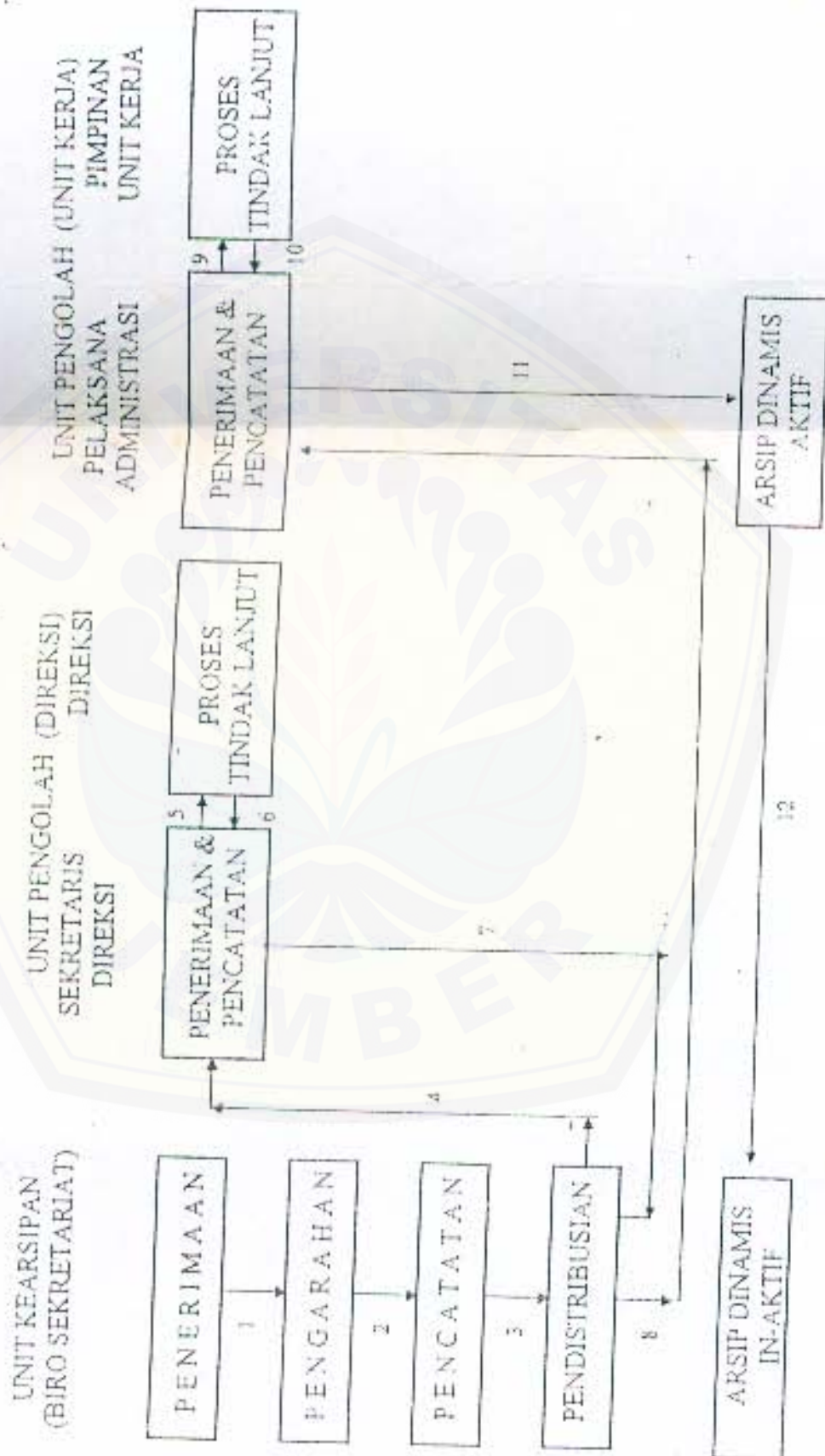
Pada tanggal : 03 Juli 1999

A.n. Direksi  
 PT Petrokimia Gresik  
 U.b. Kakomp SDM



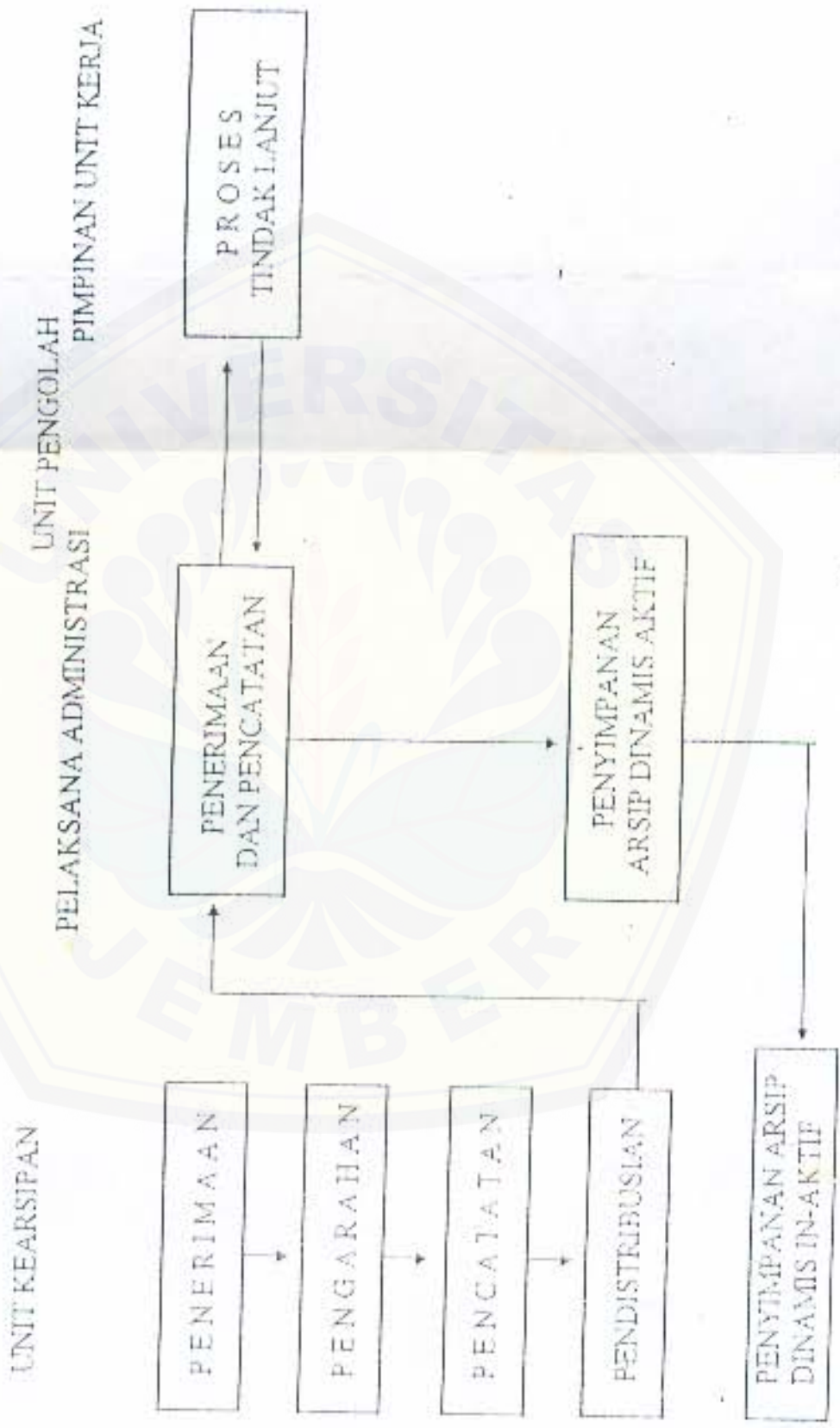
*Sugeng Suparlan*  
 Kepala Biro Diklat

ALUR ARSIP UNTUK SURAT MASUK KE DIREKSI



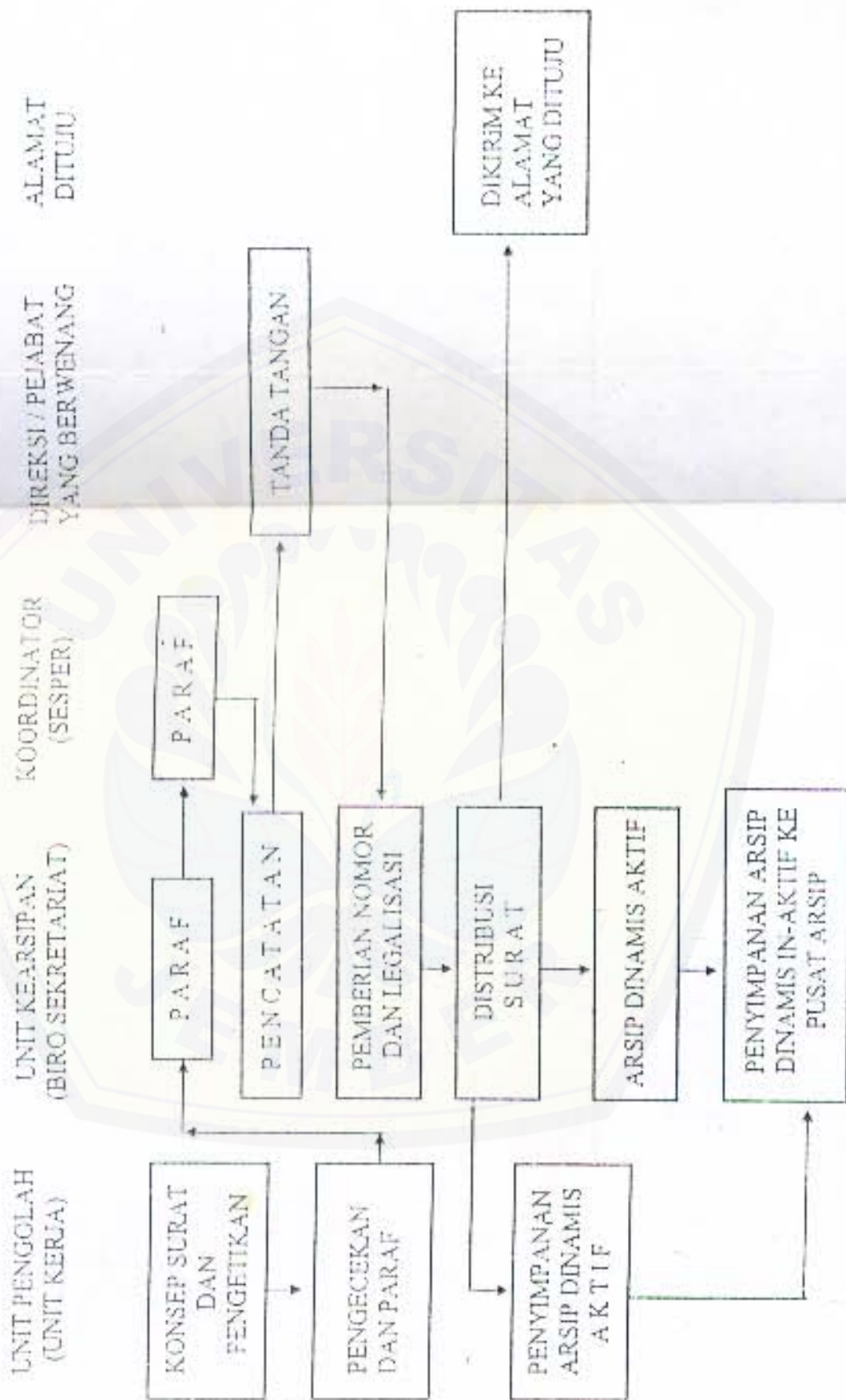
Catatan : \*) Surat Rahasia Direksi yang tidak memerlukan tindak lanjut ke Unit Kerja, arsip surat hanya disimpan oleh Sekretaris Direksi.

ALUR ARSIP UNTUK SURAT MASUK  
( KE UNIT KERJA )



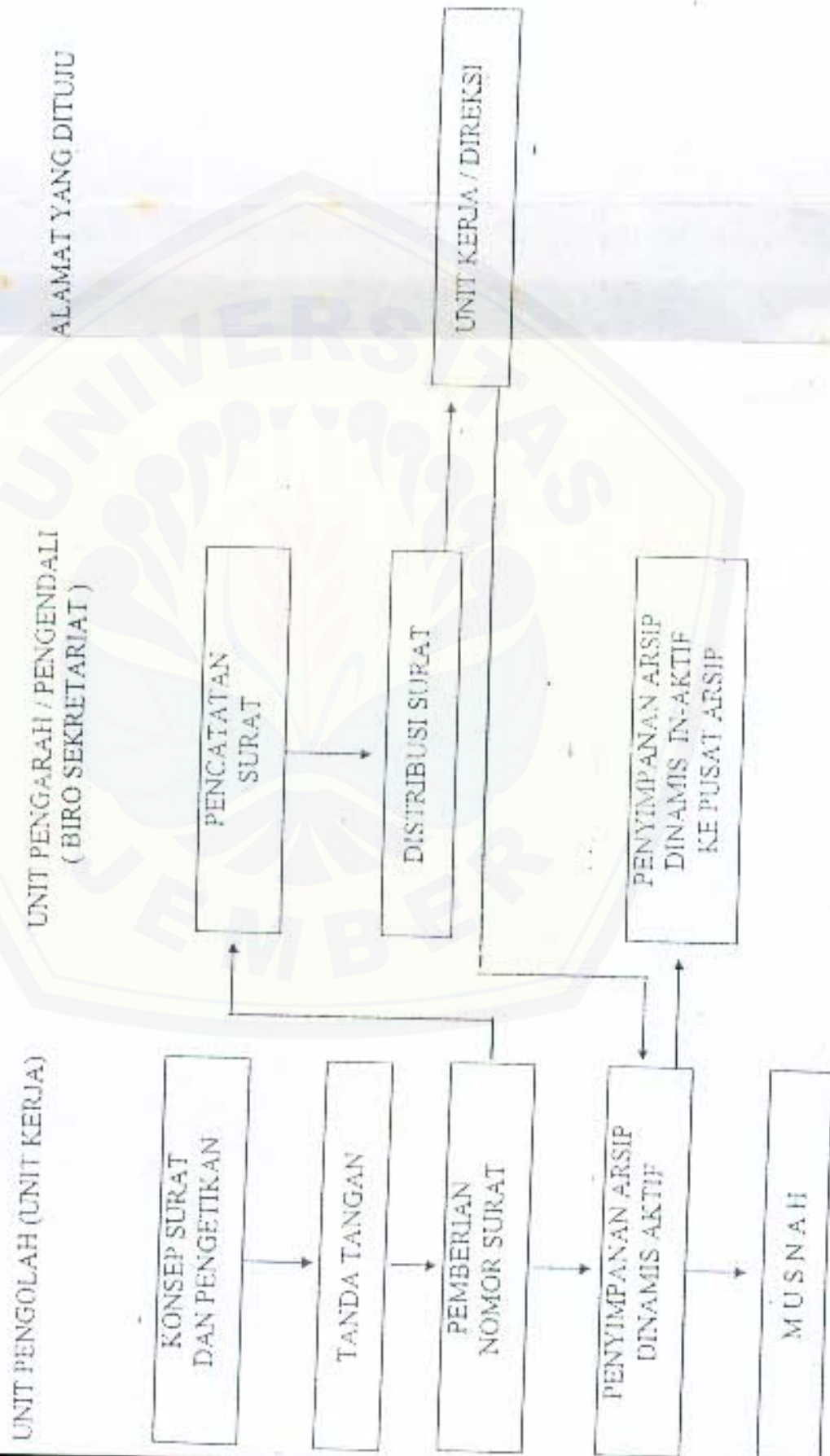
Catatan: \*) Surat Rahasia disampaikan kepada yang berwenang dalam keadaan tertutup

ALUR ARSIP UNTUK SURAT KELUAR PERUSAHAAN  
( SURAT DIREKSI / KONSEPTOR UNIT KERJA )





ALUR ARSIP UNTUK SURAT KELUAR (INTERN PERUSAHAAN)  
ANTARA UNIT KERJA ATAU KE DIREKSI



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : TRI MURTI YUDIANTI  
 Nomor Mahasiswa : 960803103180  
 Program Pendidikan : D-3 EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIFAN  
 PADA PT. PETROKIMIA GRUSIK  
 TAHUN 1999  
 Pembimbing : Drs. SUWARDI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Kantor: Pet & SV	1
2		Perk. Perini: Perini: Per	2
3		Perini: Tel. di belah & bil. ke	3
4		Perk. Pet & Zewah	4
5		31/8-'99	5
6			6
7			7
8			8
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

DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK BULAN JULI 1999 (MASUK / PAGI)

NO	NAMA	JURUSAN / PT	TANGGAL dan PARAF							TAMBAHAN	TAMBAHAN					
			1	2	3	4	5	6	7							
16	Markus Tryanto	T Kimia USG Yogyakarta														
17	Murnian S	MIPA Kimia ITS Surabaya														
18	C'on Achmad Hidayat	T Kimia ITS Surabaya														
19	Ryan Christawan	T Gas & Petrokimia UT Depok														
20	Sub Rochamah	MIPA Kimia ITS Surabaya														
21	Soetawanti	D3 T. Kimia ITS Surabaya														
22	Shi Wahyuni	MIPA Kimia ITS Surabaya														
23	Titi Murni Yulianti	D3 Kesterilisan OHE Jember														
24	Winda Hadiyahanti	D3 T Kimia ITS Surabaya														
25	ERNI INDRAWATI N	ASISTEN TANGSI - UNISPAD														
26	(No. tsap webkom)	INDONESIA - UNISPAD														
27	Dwi Cahya Herisanti	KANDIDAT - NAL														
28																
29																
30																
Ka. Perpustakaan																

## DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK BULAN JULI 1999 ( PULANG / SIANG )

No	NAMA	JURUSAN / FT	LANGGAL dan PARAF																												JML HADIR		
			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
1	Marinus Tryanto	T. Kimia UGM Yogyakarta																															
2	Murniati S.	Matematika ITS Surabaya																															
3	Oon Achmad Hidayat	T. Kimia ITS Surabaya																															
4	Ryan Christawan	T. Gea & Perencanaan Desok																															
5	Sib Rochmah	Matematika ITS Surabaya																															
6	Soemawati	DST Kim ITS Surabaya																															
7	Sn Wahyuli	Sastrika ITS Surabaya																															
8	Ti Murti Yudianti	Ds Keselamatan (DRE) Jember																															
9	Winda Hidayati	DST Kim ITS Surabaya																															
10	Epo Hendrawan	Statistika / Ambrosius Jember																															
11	Pr. Jirap Indarwati	Prasarana Listrik																															
12	Dwi Cahya Hidayat	Manajemen																															
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
		J. C. Perputakaan																															




Agenda No	Ditujukan Kepada				
	Direktur Utama	Direktur Keuangan	Direktur Humas	Direktur Produksi	Direktur Teknik
Dari :	A	B	C	D	E
Diterima Bagian Tata Usaha					
Tgl:					
A	Kasat Pengawasan Intern				
	Kabid Pengawasan Operasional				
	Kabid Pengawasan Administrasi				
	Staff Utama				
	Staff Utama Muda				
	Sekretaris Perusahaan				
	Kardiogram				
	Kardi Sekuritas				
	Kardi Analisa dan Laporan Manajemen				
	Kardi Perawatan Jakarta				
B	Kasamp Administrasi Keuangan				
	Kardi Keluarang				
	Kardi Akuntansi				
	Kardi Pustaka				
	Kardi Etikam				
	Kakomp Sumber Daya Manusia				
	Unitas				
	Kardi Keahlian				
	Kardi Tenaga Kerja				
	Kardi Organisasi dan Presidat				
	Kardi Disat				
C	Kardi Hentres				
	Kakomp Komersial				
	Kakomp Perikanan Perikanan				
	Kakomp Perikanan Laut				
	Kakomp Sarana Transportasi - Jember ST				
	Kakomp Operasi				
	Koordinator Kasht				
	Kardi Produksi I				
	Kardi Produksi II				
	Kardi Produksi III				
	Kardi Dulu dan Lan				
D	Kakomp Pemeliharaan				
	Kadep Pemeliharaan I				
	Kadep Pemeliharaan II				
	Kadep Pemeliharaan III				
	Kadep Latex				
	Kardi Eksk & Marker				
	Kakomp Engineering				
	Kardi Rancang Bangun				
	Kardi Pengelolaan Proyek				
	Kardi Pener. Esat. Proves				
	Kardi Pengaduan				
	Kardi Kawasan Industri				
E	Kardi Proyek Prasarana & Utilitas				
	Kakomp Pengembangan				
	Kardi Pengembangan Usaha				
	Kardi Edukasi				
	Kardi Penelitian Laboratoris				
	Kardi Lingkungan				



LEMBAR TEGURAN RETENSI

Dari .....

Kepada .....

*Untuk segera dikirim ke Pusat Arsip, arsip-arsip yang terdaftar di bawah ini.*

NO	KODE	INDEX	TGL. ARSIP M/K	DARI/KEPADA

Tanggal .....

Tanda Tangan .....

Nama Terang .....

## JADWAL RETENSI ARSIP (PENGELOMPOKAN ARSIP BERDASAR UMUR)

ABADI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRODUK HUKUM NEGARA YANG BERHUBUNGAN DENGAN SEJARAH PT PETROKIMIA GRESIK</li> <li>• AKTE/SERTIFIKAT PENDIRIAN PERUSAHAAN ATAU HAK PEMILIKAN AKTIVA PERUSAHAAN</li> <li>• DOKUMEN PERESMIAN PABRIK</li> </ul>
30 TAHUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NERACA TAHUNAN, GENERAL LEDGER</li> <li>• DATA-DATA PERSONIL</li> <li>• LAPORAN TAHUNAN</li> </ul>
10 TAHUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DATA PENDUKUNG ADMINISTRASI KEUANGAN</li> <li>• BUKTI TRANSAKSI KEUANGAN</li> <li>• KONTRAK-KONTRAK PEMBANGUNAN TERHITUNG SETELAH BANGUNAN DISERAHKAN</li> <li>• PEDOMAN KERJA</li> <li>• PRODUK HUKUM NEGARA YANG TAK LANGSUNG BERHUBUNGAN DENGAN SEJARAH PT PETROKIMIA GRESIK</li> <li>• TEMBUSAN LAPORAN LEMBAGA NEGARA</li> <li>• LAPORAN KEGIATAN PROYEK</li> <li>• MODIFIKASI ENGINEERING</li> <li>• HASIL RUPS</li> <li>• DATA-DATA STATISTIK</li> <li>• LAPORAN DEKOM</li> </ul>
5 TAHUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KONTRAK PEMBELIAN BARANG/JASA TERHITUNG SEJAK BARANG DAN ATAU JASA DITERIMA DENGAN BAIK</li> <li>• SKPTS KEPANTIAAN TIM</li> <li>• RAB TAHUN</li> <li>• INSTRUKSI YANG BERLAKU JANGKA PANJANG</li> <li>• LAPORAN DIREKSI</li> </ul>
2 TAHUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAPORAN KEGIATAN RUTIN SEMESTERAN / TRIMULAN / INSIDENTIL</li> <li>• REALISASI ANGGARAN BULANAN</li> <li>• TEMBUSAN SKPTS</li> <li>• PENEGASAN-PENEGASAN</li> <li>• REFERENSI YANG BERLAKU JANGKA PANJANG</li> <li>• TEMBUSAN DOKUMEN KEUANGAN</li> <li>• MEMORANDUM INTERN / SURAT-SURAT ANTAR DEP/RO</li> </ul>
1 TAHUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAPORAN KEGIATAN RUTIN HARIAN, BULANAN</li> <li>• RAB BULANAN</li> <li>• LAMARAN (TIDAK DITERIMA)</li> <li>• REFERENSI YANG BERLAKU JANGKA PENDEK</li> <li>• INSTRUKSI YANG BERLAKU JANGKA PENDEK</li> <li>• EDARAN</li> </ul>

Form A.01



**DAFTAR PERTELAAN  
ARSIP IN-AKTIF YANG DISIMPAN  
DEP / RO / BID :**

NO	KELOMPOK MASALAH	TAHUN PENCIPTAAN ARSIP	JUMLAH	JANGKA WAKTU
1				5 tahun

Mengetahui,  
KADEP/KARO/KABID

Gresik,  
YANG MEMERIKSA

( ..... )

( ..... )





**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh ..... yang bertanda tangan dibawah ini, dan berdasarkan usulan dari Departemen/Biro Pengolah Arsip telah melakukan pemusnahan Arsip duplikat dengan jalan :

- a) Penghancuran
- b) Pembakaran
- c) Peleburan secara kimia

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Gresik, .....

Pemeriksaan,

1. ( ..... )  
Biro Sekretariat

2. ( ..... )  
Satuan Pengawasan intern

3. ( ..... )  
Dep/Biro Pengolah Arsip

4. ( ..... )  
Pelaksana Pemusnahan

\*) Coret yang tidak perlu



BERTUA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :

0

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja ..... ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama  
 Jabatan  
 NIP  
 Unit Kerja

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja ..... sebagai Pihak I

Nama  
 Jabatan  
 NIP  
 Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja Pusat Arsip sebagai Pihak II

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pemeliharaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada Pihak I.

Pihak II,

Pihak I,

.....

.....



**DAFTAR PERTELAAN  
 ARSIP IN-AKTIF YANG DIMUSNAHKAN  
 DEP / RO / BID :**

NO	KELOMPOK MASALAH	TAHUN PENCiptaan ARSIP	JUMLAH	JANGKA WAKTU
1	2			5

Mengetahui,  
 KADEP/KARO/KABID

Gresik,  
 YANG MEMERIKSA

(.....)

(.....)