

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA PT. HITMAS JAYARAYA SURABAYA

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

Oleh :

Winanti Rudi Sutikno  
NIM. : DOB 395 314 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

651.5  
SUT  
19 JUN 1998  
78.50671.196  
lay

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

PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA PT. HITMAS JAYARAYA  
SURABAYA

Yang disusun oleh :

Nama : WINANTI RUVI SUTIKNO  
NIM : DOB 395 314  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

\_\_\_\_\_

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

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1 Drs. SUWARDI

NIP 131 129 286

2 \_\_\_\_\_

NIP

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA PT. HITMAS JAYARAYA  
SURABAYA

yang disusun oleh :

Nama : WINANTI RUVI SUTIKNO

NIM : DOB 395 314

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Jurusan : MANAJEMEN

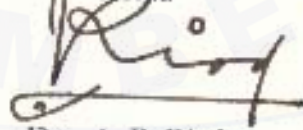
Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

13 Mei 1998

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


Susunan Panitia Penguji

Ketua



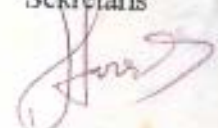
Drs. A. P. Riady  
NIP. 130 879 631

Anggota



Drs. Suwardi  
NIP. 131 129 286

Sekretaris



Dra. Sudarsih  
NIP. 131 975 315

### Lembar Persetujuan

Nama : WINANTI RUVI SUTIKNO  
NIM : DOB 395 314  
Program pendidikan : DIPLOMA III  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI  
KEARSIPAN PADA PT. HITMAS JAYARAYA  
SURABAYA

---

Jember, Juni 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata  
ini telah disetujui oleh :

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Drs. Suwardi  
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing

Drs. Suwardi  
NIP. 131 129 286

MOTTO :

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 )

Kupersembahkan Karya Tulis Ini Untuk :

Ayah dan Ibu tercinta, yang telah mendidiku

Kakakku Nanuk Tiknowati dan Ananta Yudi Pratikno tersayang

Sahabatku Lucyda Dwi Trisnawati tersayang

Special buat kekasihku yang lagi jauh

Rekan-rekanku

Almamaterku

Bangsa dan negaraku

## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sejak awal hingga tersusunnya Laporan Praktek Kerja Nyata mengenai "Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada PT. Hitmas Jayaraya".

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. SUKUSNI, MSC, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang memberi ijin pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
2. Bapak Drs. SUWARDI, selaku dosen pembimbing dan ketua Program Studi Administrasi Keskretariat, yang memberikan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini;
3. Bapak M. AGOES SOEHOED, selaku Direktur PT. Hitmas Jayaraya, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata;
4. Ibu ENDANG HESTI MILATI, SE, selaku Kepala Staff Administrasi Kearsipan dan segenap karyawan PT. Hitmas Jayaraya yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata;

5. Ayah, ibu dan kakak tercinta yang telah memberikan motivasi dan doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini;
6. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

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

Jember, Juni 1998

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	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. Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2. Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3

BAB II LANDASAN TEORI .....	8
2.1. Pengertian Arsip .....	8
2.2. Fungsi Arsip .....	9
2.3. Tujuan Kearsipan .....	10
2.4. Kewajiban Kearsipan .....	10
2.5. Nilai Dan Kegunaan Arsip .....	11
2.6. Sistem Penyimpanan Arsip .....	13
2.7. Pengerusan Surat Dan Arsip Secara Sederhana .....	20
2.7.1. Prosedur Pengaturan Surat Masuk .....	21
2.7.2. Prosedur Pengaturan Surat Keluar .....	25
2.8. Penyusutan Arsip .....	28
2.8.1. Penggolongan Arsip Berdasarkan Fungsi .....	28
2.8.2. Angka Pemakaian .....	29
2.8.3. Tujuan Penyusutan .....	30
2.8.4. Penggolongan Arsip Berdasarkan Nilai Dan Jangka Waktu Penyimpanan .....	31
2.8.5. Jenis Dan Macam Cara Pemindahan Arsip .....	31
2.9. Pemusnahan Arsip .....	33
BAB III GAMBARAN UMUM PT. HITMAS JAYARAYA .....	34
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	34
3.2. Struktur Organisasi .....	38

3.3. Kegiatan Pokok PT. Hitmas Jayaraya .....	46
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	48
4.1. Penyimpanan Arsip .....	48
4.1.1. Sistem Penyimpanan Arsip .....	48
4.1.2. Peralatan Yang Dipakai .....	52
4.1.3. Proses Penyimpanan Arsip .....	52
4.2. Pelaksanaan Proses Administrasi Kearsipan .....	54
4.2.1. Pelaksanaan Surat Masuk .....	54
4.2.2. Pelaksanaan Surat Keluar .....	61
4.3. Penemuan Kembali Arsip .....	65
4.4. Penyusutan Arsip .....	67
BAB V KESIMPULAN .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	71



DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Tata Aliran Pengurusan Surat Dan Tata Penyimpanan Arsip.
2. Proses Jalan Surat Masuk.
3. Proses Jalan Surat Keluar.
4. Struktur Organisasi PT. Hitmas Jayaraya.
5. Kartu Kendali.
6. Blangko Fax Masuk Dari PT. Asahimas Flat Glass Co., Ltd.
7. Blangko Fax Keluar Dari PT. Hitmas Jayaraya.
8. Lembar Peminjaman Arsip.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Pernyataan Dari PT, Hitmas Jayaraya.
3. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.
4. Kartu Kendali.
5. Kartu Peminjaman Arsip.
6. Surat Permohonan.
7. Fax Masuk.
8. Fax Keluar.
9. Surat Undangan.
10. Surat Dari AKLL.
11. Surat Mengenai Berita Acara.
12. Surat Perjanjian.
13. Surat Penawaran Harga.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang industri, perniagaan, maupun jasa tentu tidak terlepas dari motivasi untuk maju dan berkembang dengan pesat. Untuk kemajuan suatu perusahaan sangat memerlukan adanya penyempurnaan, pengembangan dan tata kerja yang efektif dan efisien. Selain itu juga diperlukan persiapan dalam menghadapi tantangan dari segala situasi dan kondisi lingkungan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perlu adanya pengelolaan dan hubungan dari bagian-bagian kantor yang berkaitan dengan kegiatan kantor. Salah satu dari bagian kantor yang mempunyai peran penting adalah bagian administrasi kearsipan.

Administrasi kearsipan merupakan penghubung bagi semua administrasi dalam suatu organisasi dan merupakan tumpuan ingatan dari segala macam kegiatan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala kegiatan, baik yang berbentuk warkat, dokumen, maupun catatan-catatan yang begitu kompleks, misal: faktur, kwitansi, surat ijin, daftar gaji, daftar gambar, ijazah, formulir, bon pembelian, surat perjanjian dan masih banyak lagi lainnya.

Metode yang tepat dan mantap serta sistematis dalam pelaksanaan bidang kearsipan sangat berguna untuk mempermudah penemuan kembali arsip-arsip yang masih diperlukan dengan cepat dan tepat. Arsip tersebut juga harus terjaga keamanannya dari bahaya kerusakan, baik yang disebabkan oleh alam maupun pengelola arsip itu sendiri.

Pekerjaan mengolah arsip bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Karena dituntut suatu keahlian khusus di mana dibutuhkan suatu ketelitian dan kecekatan serta kerapian agar warkat itu tetap dalam keadaan bersih dan utuh. Keberhasilan dan kemajuan administrasi kantor, baik di lembaga pemerintah maupun swasta dapat dilihat pada bagian kearsipan. Karena itu masalah kearsipan sangat penting dan perlu mendapat perhatian khusus sebagai bagian dari struktur administrasi kantor.

## 1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administratif kearsipan pada PT. Hitmas Jayaraya,
- b. untuk mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan.

### 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. dengan praktek kerja nyata ini diharapkan dapat melatih ketrampilan di dalam bidang administrasi kearsipan,
- b. diharapkan dapat menambah bekal pengalaman kerja dalam suatu perusahaan

atau instansi, khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

### **1.3. Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1. Jangka Waktu 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 9 Februari 1998 sampai dengan 7 Maret 1998, dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

Hari Senin - Jumat : pukul 08.00 - 16.00.

Istirahat : pukul 12.00 -13.00.

Hari Sabtu : libur.

#### **1.3.2. Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Adapun tempat pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu pada PT. Hitmas Jayaraya, yang terletak di kawasan Rungkut Industri. Tepatnya di Jalan Rungkut Madya Nomor15 Surabaya.

### **1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Berikut ini ialah jadwal kegiatan selama melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. Hitmas Jayaraya, Surabaya :



No.	Hari/Tanggal :	Kegiatan Praktek Kerja Nyata :
1.	Senin, 9 Februari 1998	Perkenalan dengan direktur utama, manager dan seluruh karyawan PT. Hitmas Jayaraya.
2.	Selasa, 10 Februari 1998	~ Membantu membuat konsep surat keluar. ~ Mengetik surat keluar yang telah disetujui.
3.	Rabu, 11 Februari 1998	~ Mengetik surat keluar dan memintakan tanda tangan pada pimpinan perusahaan. ~ Melakukan proses surat keluar.
4.	Kamis, 12 Februari 1998	~ Menerima fax masuk dan mengagendakan ke dalam agenda khusus fax. ~ Menyerahkan fax tersebut pada manager perencanaan biaya.
5.	Jumat, 13 Februari 1998	Mengetik kas keluar dan kas masuk.
6.	Senin, 16 Februari 1998	Membantu menyusun berkas-berkas yang diperlukan untuk perpanjangan SIKA D dan SPI juga KADIN masa 1998/1999.

7.	Selasa, 17 Februari 1998	~ Mengetik surat keluar.  ~ Membantu bagian kearsipan mendata surat-surat yang akan disusutkan.
8.	Rabu, 18 Februari 1998	~ Mengetik fax keluar pada blangko fax yang telah tersedia.  ~ Membantu staff akuntansi mencetak (print) neraca keuangan.
9.	Kamis, 19 Februari 1998	~ Mencarikan fax keluar untuk keperluan pimpinan.  ~ Membuat balasan fax masuk.
10.	Jumat, 20 Februari 1998	Membantu bagian administrasi kearsipan menata arsip dalam filing kabinet.
11.	Senin, 23 Februari 1998	Interview dengan bagian administrasi yang mengurus masalah kearsipan.
12.	Selasa, 24 Februari 1998	Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk keperluan pengiriman barang-barang pesanan.
13.	Rabu, 25 Februari 1998	Membantu menyiapkan berkas-berkas rekapitulasi keuangan yang akan dibawa untuk keperluan pembayaran bagi proyek.

14.	Kamis, 26 Februari 1998	<p>~ Memilah-milah tanggungan biaya hand-phone.</p> <p>~ Memindahkan dari buku kas keluar untuk bahan bakar minyak ke dalam kartu pembelian BBM sebagai arsip.</p>
15.	Jumat, 27 Februari 1998	<p>~ Melakukan pengecekan transfer uang dari proyek pada bank BCA, via telepon.</p> <p>~ Membantu memasukkan transaksi bank dalam agenda keuangan.</p>
16.	Senin, 2 Maret 1998	<p>~ Mengetik surat pernyataan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Jember.</p> <p>~ Membantu mendata kekurangan pembayaran dari proyek untuk tagihan selanjutnya.</p>
17.	Selasa, 3 Maret 1998	Menerima surat masuk dari PLN dan melakukan proses pelaksanaan surat masuk.
18.	Rabu, 4 Maret 1998	Mengetik surat keluar sebagai balasan dari PLN dan melampirkan denah

		gambar kerja.
19.	Kamis, 5 Maret 1998	~ Membuat surat keterangan. ~ Membantu mengerjakan SPT dan NPWP.
20.	Jumat, 6 Maret 1998	Mengadakan pertemuan dengan pimpinan perusahaan untuk membicarakan kegiatan PKN selama 1 bulan.
21.	Sabtu, 7 Maret 1998	~ Rekreasi dengan seluruh karyawan kantor ke daerah Tandulangun. ~ Serah terima tanda kenang-kenangan dari Fakultas Ekonomi kepada PT. Hitmas Jayaraya, sekaligus sebagai hari terakhir pelaksanaan PKN dan ucapan terima kasih kepada Pimpinan, Manager beserta seluruh karyawan.

Mengetahui

Pimpinan PT. Hitmas Jayaraya



M. Agoes Soehoed

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie (Dalam Sutarto, 1997; 200), "Arsip" ialah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali.

Dari pengertian ini dapat diambil adanya ciri-ciri arsip, yaitu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dengan adanya pengertian ataupun ciri-ciri tersebut sebenarnya tidak dapat disebutkan adanya arsip kurang baik, arsip lebih baik, arsip terbaik; yang ada hanyalah arsip. Arsip dapat digolongkan dengan melihat seberapa penting penggunaannya dalam kantor, karena memang arsip tidak dapat dilihat dari seberapa baik atau buruk kualitasnya.

Sedangkan menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 arsip diartikan 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 pemerintahan.

- 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.

Dalam penjelasan umum Undang-Undang tersebut yang dimaksud dengan naskah adalah segala sesuatu, baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang disimpan dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

## 2.2. Fungsi Arsip

Dalam rangka peningkatan penyempurnaan administrasi kearsipan, maka perlu adanya penanganan yang baik dalam setiap pelaksanaannya. Bila dilihat dari fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi 3, yaitu:

- a. Arsip Dinamis ialah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi pada umumnya.
- b. Arsip Inaktif ialah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun tetapi arsip itu masih berada di unit pengolah arsip.
- c. Arsip Statis ialah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi pada umumnya.

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat. Ketentuan-ketentuan tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip Dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip Statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khusus sebagai bahan pertanggungjawaban.

Memang perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia atau jangka waktu juga menurut evaluasi daya gunanya.

### 2.3. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan organisasi, dalam artian dapat menemukan kembali secara tepat dan cepat bila sewaktu-waktu diperlukan bagi kegiatan organisasi.

### 2.4. Kewajiban Kearsipan

Untuk melaksanakan fungsinya, maka petugas arsip mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. menyiapkan warkat atau berkas,
- b. memelihara warkat atau berkas,
- c. mengendalikan warkat atau berkas,
- d. menyelamatkan warkat atau berkas,
- e. menemukan kembali warkat atau berkas tersebut bila sewaktu-waktu diperlukan.

#### 2.5. Nilai dan Kegunaan Arsip

Di atas telah disebutkan bahwa salah satu ciri yang harus ada pada arsip ialah warkat itu memiliki nilai guna tertentu. Mengenai berbagai guna yang ada pada suatu warkat dapat dikemukakan dua pendapat sebagai berikut:

- a. Menurut pendapat Vernon B. Santen (Dalam Sutarto, 1997; 201) di dalam bukunya yang berjudul "*Managing New York State Record*", dia membagi nilai guna arsip menjadi 6, disingkat dengan "ALFRED". Nilai guna arsip itu terdiri dari:
  1. Nilai administrasi atau "*administrative value*".
  2. Nilai hukum atau "*legal value*".
  3. Nilai keuangan atau "*fiscal value*".
  4. Nilai penelitian atau "*research value*".
  5. Nilai pendidikan atau "*educational value*".
  6. Nilai dokumentasi atau "*documentary value*".



b. Menurut pendapat Milton Reitzfeld (Dalam Sutarto, 1997; 202) di dalam bukunya yang berjudul *"Records Management"*, Dia membagi nilai guna arsip menjadi 7, yaitu terdiri dari:

1. Nilai untuk kegunaan administrasi atau *"values for administrative use"*.
2. Nilai untuk kegunaan hukum atau *"values for legal use"*.
3. Nilai untuk kegunaan keuangan atau *"values for fiscal use"*.
4. Nilai untuk kegunaan haluan organisasi atau *"values for policy use"*
5. Nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi atau *"values for operating use"*.
6. Nilai untuk kegunaan sejarah atau *"values for historical use"*.
7. Nilai untuk kegunaan penelitian atau *"values for research use"*.

Dari kedua macam pendapat itu dapat disimpulkan adanya 9 macam nilai guna arsip, yaitu :

1. Nilai administrasi,
2. Nilai hukum,
3. Nilai keuangan,
4. Nilai penelitian,
5. Nilai pendidikan,
6. Nilai dokumentasi,
7. Nilai haluan organisasi,



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

8. Nilai pelaksanaan kegiatan organisasi,
9. Nilai sejarah.

Dari kesimpulan dua pendapat tersebut dapat ditambah beberapa nilai lain yang mungkin ada pada suatu arsip sehingga perlu disimpan, yaitu:

10. Nilai ekonomi,
11. Nilai politik,
12. Nilai sosial,
13. Nilai keamanan,
14. Nilai kebudayaan,
15. Nilai kesenian,
16. Nilai Keagamaan.

## 2.6. Sistem Penyimpanan Arsip

Sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip, ada 12 macam sistem yang dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip (Sutarto, 1997; 203 - 232), yaitu:

### 1. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A - Z.

Sistem penyimpanan menurut abjad ini dapat dipakai pula oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya meskipun sistem penyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk mempermudah menemukan arsip yang memuat wilayah tertentu harus disusun menurut urutan abjad. Dengan demikian tidaklah mengherankan apabila sistem penyimpanan arsip menurut abjad ini meliputi 90% dari semua penyimpanan arsip.

## 2. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah ataupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2, A3 dan seterusnya sampai dengan Z1, Z2, Z3, Z4 dan seterusnya.

Contoh: A1 Aktivitas Fakultas	B1 Bantuan Luar Negeri
A2 Aktivitas Mahasiswa	B2 Bantuan Dosen
A3 Alamat	B3 Bantuan Tenaga Ahli
A4 Alat Peraga	B4 Bantuan Tenaga Mahasiswa
A5 Alumni	B5 Bantuan Tenaga Pegawai
A6 Anggaran	B6 Beasiswa

## 3. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti warkat yang dibuat, diterima dan disimpan menurut pokok masalah atau pokok urusan, submasalah atau suburusan yang tertera di dalamnya.

Misalnya: semua surat yang isinya bersangkutan dengan masalah buku yang mungkin surat-suratnya terdiri dari submasalah pembelian buku, pengiriman buku, permintaan buku, dihimpun menjadi satu berkas dengan judul "*buku*". Kemudian berbagai pokok soal yang ada disusun menurut abjad untuk mempercepat penemuannya.

#### 4. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pembagian satuan daerah tertentu, seperti pulau, kepulauan, propinsi, kabupaten, kotamadya, kota, kecamatan, desa, dukuh, rukun kampung, rukun tetangga dan lain-lain.

Setelah satuan daerah itu ditentukan, kemudian disusun menurut urutan abjad agar mempercepat penemuannya kembali.

#### 5. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal

Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat tersebut. Sistem ini biasanya dipakai untuk warkat-warkat yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk memakainya kembali.

Misalnya: surat tagihan meminjam uang, kartu meminjam arsip, kartu pinjam buku pada perpustakaan dan lain-lain.

#### 6. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan angka dari angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 terus meningkat ke angka yang lebih besar. Misalnya dipakai untuk warkat-warkat yang berupa faktur, daftar calon siswa, kartu pasien dan lain-lain.

#### 7. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki dua nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 3 bagian, yaitu 2 angka pertama, dua angka kedua dan dua angka ketiga yang dibaca dari kanan ke arah kiri.

Misalnya surat bernomor: 603749, berarti: - 49 = nomor laci

- 37 = nomor kartu petunjuk

- 60 = nomor berkas

603849, berarti: - 49 = nomor laci

- 38 = nomor kartu petunjuk

- 60 = nomor berkas

Demikian seterusnya, surat-surat dengan nomor 49, 149, 12349, 567849, akan tersimpan pada laci 49.

#### 8. Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir

Sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki tiga nomor akhir yang sama disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 2 bagian, yaitu tiga angka pertama dan tiga angka kedua yang dibaca dari kanan ke arah kiri.

Misalnya surat bernomor: 876345, berarti: - 345 = nomor laci

- 876 = nomor berkas

Semua surat-surat yang berakhiran angka 345 seperti 12345, 345345, 456345, 567345, akan dapat ditemukan pada tempat yang sama yaitu pada laci 345.

#### 9. Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah

Sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memiliki dua nomor tengah yang sama disimpan pada tempat yang sama. Misalnya surat bernomor 1234, 452345, 652378, 792379, akan terkumpul pada laci yang sama yaitu bernomor 23.

#### 10. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi telah dibuatkan nomor persepuluhan tertentu, sehingga setiap masalah yang memiliki nomor persepuluhan yang sama akan disimpan pada tempat yang sama. Biasanya akan disusun penggolongan angka menjadi 3 golongan, yaitu:

- 10 golongan besar yang disusun dari 000, 100, 200, 300, 400, 500 dan seterusnya sampai dengan 900.
- 10 golongan lebih kecil yang disusun dari 10, 20, 30, 40, 50 dan seterusnya sampai dengan 90.
- 10 golongan terkecil yang disusun dari angka 1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya sampai dengan angka 9.

Contoh: 000 Finansia

010 anggaran

012 anggaran pembangunan

020 Daftar isian

021 daftar isian kegiatan

022 daftar isian proyek

023 daftar usulan kegiatan

024 daftar usulan proyek

#### 11. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad. Sistem penyimpanan warkat ini terutama dipakai untuk warkat-warkat mengenai pokok soal utama, misalnya: proses pembangunan gedung, yang kemudian berkembang tahap demi tahap, misalnya mulai dari pembuatan dasar bangunan sampai pembuatan tembok dan pemasangan atap.

Dengan demikian misalnya akan tercipta warkat dengan nomor 1, 1A, 1B, 2, 2A, 2B, 2C, 3, 3A, 3B, 3C dan seterusnya.

## 12. Sistem penyimpanan arsip menurut suara

Sistem penyimpanan arsip menurut suara berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memuat nama-nama orang yang bunyi pengucapannya sama terlepas dari bagaimana menulisnya akan diberi kode nomor yang sama dan disimpan di tempat yang sama.

Bersumber dari buku yang dikarang oleh Richard J. Dallas dan James M. Thompson serta buku susunan George R. Terry tentang sistem penyimpanan menurut suara yang disebut pula "*Soundex System*" atau "*Phonetic System*" diberikan pedoman sebagai berikut:

a. Nomor berkode	Sama dengan huruf
1	b, f, p, v
2	c, g, j, k, q, s, x, z
3	d, t
4	l
5	m, n
6	r

b. Ada 8 huruf yang tidak diberi kode nomor, yaitu a, e, i, o, u, w, h, y.

c. Angka pertama nama tidak diberi kode melainkan dipakai sebagai awalan kode nomor yang selalu harus berjumlah 3 buah.



d. Angka 0 dipakai apabila tidak ada padanan hurufnya untuk memenuhi ketentuan jumlah angka harus 3 buah.

e. Huruf dobel dihargai sama dengan huruf tunggal, misalnya  $tt = t t = 3$ ,  $rr = r = 6$ .

Contoh: - Barnett = B653 ----> B = huruf pertama, 6 = r, 5 = n, 3 = t

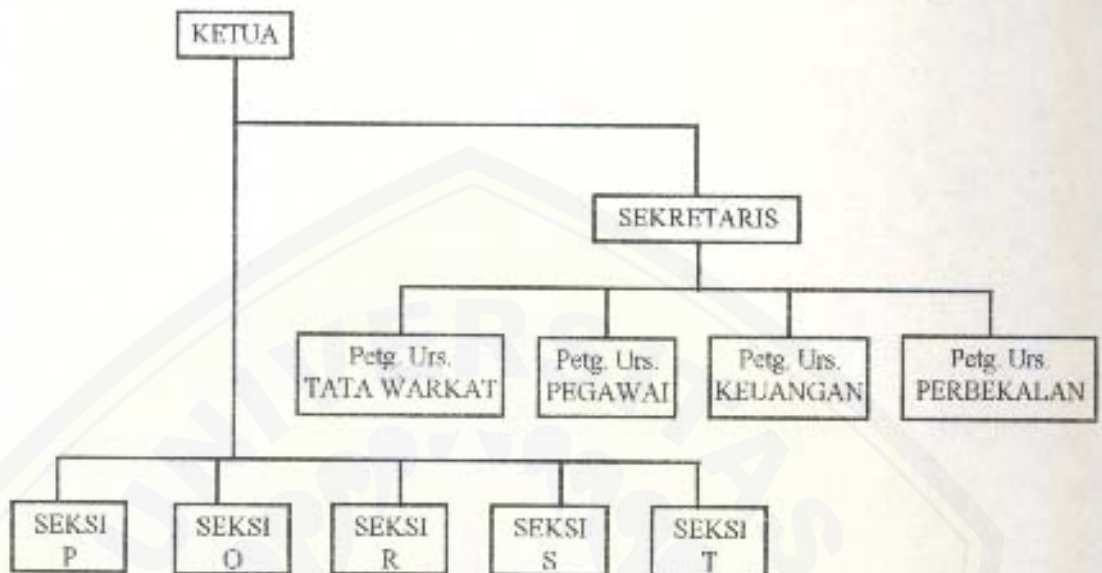
- Bowlin = B450 ----> B = huruf pertama, 4 = l, 5 = n, 0 = tambahan angka ke 3 karena tidak ada padanan hurufnya.

### 2.7. Pengurusan Surat Dan Arsip Secara Sederhana

Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan oleh suatu organisasi tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti faktor besar kecilnya organisasi, luas sempitnya kegiatan, volume surat, tenaga kearsipan yang tersedia dan peralatan yang dimiliki. Namun satu hal tidak dapat dilupakan bahwa apapun sistem penyimpanan arsip yang hendak dipakai haruslah menjamin kelancaran kerja, dalam artian arsip harus dapat ditemukan kembali dengan cepat setiap saat dibutuhkan. Pada umumnya jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu arsip tidak lebih dari 1 menit.

Sebagai contoh dapat diikuti tata aliran pengurusan surat dan tala penyimpanan arsip di bawah ini, yang dapat diterapkan dalam suatu organisasi tersusun sebagai berikut:

Gambar 1: Tata Aliran Pengurusan Surat Dan Tata Penyimpanan Arsip.



Sumber : Sutarto, 1997, Dasar-Dasar Keskretariatian Dan Kearsipan, 233.

### 2.7.1. Prosedur Pengaturan Surat Masuk

Surat ialah segala komunikasi tertulis yang diterima suatu badan usaha dari kegiatan organisasi lain atau perorangan. Agar surat masuk dapat ditata sebaiknya perlu suatu cara tertentu untuk mengolahnya. Di bawah ini gambaran mengenai cara menata surat masuk, yaitu:

a. Surat dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Surat biasa

Surat biasa merupakan surat yang tidak perlu proses lebih lanjut.

2. Surat penting

Surat penting mengandung antara lain:

- a. Memerlukan proses lebih lanjut.
- b. Isinya mempengaruhi kegiatan organisasi badan usaha.
- c. Surat tersebut dapat menimbulkan hak, bukti, status, sehingga tidak dapat diganti mana kala hilang.
- d. Surat tersebut berisi hal yang mengakibatkan masalah keuangan.
- e. Mengandung konsepsi-konsepsi serta kebijaksanaan atau keputusan yang menyangkut badan usaha.
- f. Surat tersebut bernilai historis, baik ditinjau dari badan usaha atau dari sudut pemerintahan.

### 3. Surat rahasia

Surat rahasia berarti surat yang sifatnya rahasia dan pimpinan badan usahalah yang harus menerima langsung.

- b. Surat masuk sering datang, baik itu langsung diambil dari kantor pos maupun ada petugas kantor pos yang mengantar. Surat masuk hendaklah diterima dulu oleh suatu bagian tertentu dari suatu badan usaha yang disebut unit penerimaan surat masuk. Sekalipun masih sering terjadi bahwa surat masuk sering langsung diantar ke pejabat yang langsung menangani masalah, akan tetapi kalau terjadi hal yang demikian terimalah dan segera antarkan kepada unit penerimaan.
- c. Surat yang masuk kemudian disortir. Tahap-tahapnya sebagai berikut:
  1. Surat masuk yang harus disampaikan kepada pejabat tanpa dibuka sampulnya, surat seperti ini umumnya rahasia.

2. Surat masuk yang bukan rahasia harus dibuka oleh unit kearsipan untuk mengetahui masalahnya.
3. Surat pribadi yang dialamatkan kantor.
4. Surat yang salah alamat, untuk segera dikembalikan.
5. Surat penting.
6. Surat biasa.

d. Pembukaan surat masuk

1. Surat perlu dibuka dikeluarkan dari sampul dan sampulnya disatukan dengan suratnya.
2. Surat kemudian dipisahkan sesuai dengan bagian mana yang akan diselesaikan.
3. Surat yang penting yang memerlukan proses harus distempel dan dibubuhi tanda terima, berupa tanggal, bulan dan tahun.
4. Sebelum surat diedarkan ke bagian yang dituju dilengkapi dengan kartu ke lembar disposisi, lembar pengantar, lembar teguran kalau perlu, cross refernce dan bon pinjam.

Surat yang dilengkapi dengan kartu kendali, lembar disposisi, lembar pengantar ialah surat penting yang memerlukan proses. Sedangkan surat biasa tidak memerlukan proses, langsung saja difile. Demikian juga dengan surat rahasia perlu dicatat pada agenda khusus atau catatan khusus.

Lembar teguran dipergunakan jika masalah yang diproses sudah berlangsung lama, tetapi belum selesai. Dengan demikian bagian arsip sekaligus berfungsi sebagai pengawas jalannya surat yang akan, sedang dan telah diproses.

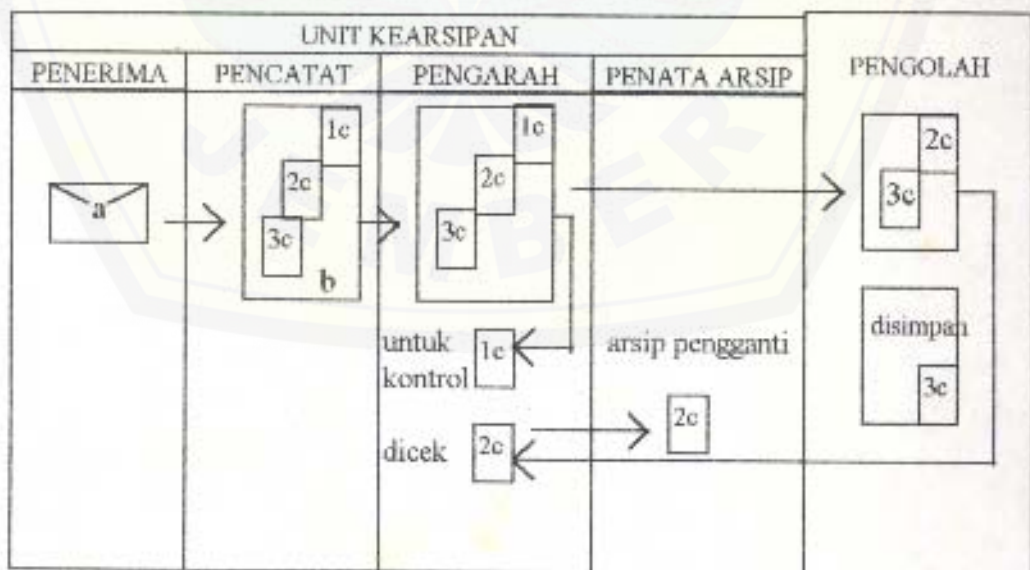
Cross refernce ialah kartu tunjuk silang untuk dapat menemukan kembali dari kumpulan arsip jika sewaktu-waktu diperlukan, terutama dalam hal ini suatu surat yang mempunyai subyek terkait dengan berkas lain.

Bon pinjam berfungsi untuk mencatat arsip yang dipinjam oleh seseorang dalam kantor, agar tidak terjadi lupa mengembalikan pada petugas arsip.

e. Pengagendaan

Surat yang telah diterima langsung diagenda dalam buku agenda surat masuk. Hal ini juga diperlukan untuk membantu pencarian arsip.

Gambar 2 : Proses Jalan Surat Masuk.



Sumber : Sutarto, 1997, Dasar-Dasar Kesekretariatan Dan Kearsipan, 280.

**Keterangan:**

Setelah surat (b) dicatat pada kartu kendali rangkap 3, surat diserahkan pada unit pengolah bersama kartu kendali II (2c) berwarna hijau dan kartu kendali III (3c) berwarna merah. Sedangkan kartu kendali I (1c) berwarna putih ditinggal pada petugas pengarah.

Kartu kendali II dan III diparaf oleh unit pengolah, kemudian kartu kendali II disampaikan pada petugas pengarah untuk dicek dan selanjutnya disimpan pada petugas penata arsip. Kartu kendali II ini berfungsi sebagai arsip pengganti selama suratnya masih aktif digunakan pada unit pengolah. Kartu kendali III diklip menjadi satu dengan suratnya.

**2.7.2. Prosedur Pengaturan Surat Keluar**

Surat keluar pada umumnya disiapkan oleh masing-masing unit organisasi. Surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat keluar, diteliti banyaknya lampiran tembusan, sudah ditandatangani, sudah distempel dan lain-lain yang perlu. Berikut ini proses mengenai surat keluar, yaitu:

a. Oleh unit kearsipan diteliti kelengkapannya antara lain:

1. jumlah lampiran;
2. jenis lampiran;
3. tanda tangan;
4. stempel
5. tanggal dan nomor surat.

b. Selanjutnya dikerjakan:

1. mengisi tanggal dan nomor surat;
2. mengisi buku agenda surat keluar;
3. mengisi atau mencatat hal yang perlu untuk surat keluar.

c. Surat keluar kemudian disortir, yaitu:

1. surat kilat;
2. surat amat segera;
3. surat segera;
4. surat biasa;
5. dipisahkan apakah lewat pos atau dikirim melalui kurir;
6. dipisahkan apakah dikirim melalui udara, laut, darat.

d. Dibuatkan jadwal pengiriman setiap hari umpamanya dua hari sekali pada jam tertentu.

Berikut adalah gambar proses penyampaian surat keluar yang dibuat secara sederhana.

Gambar 3 : Proses Jalan Surat Keluar.



Sumber : Sutarto, 1997, Dasar-Dasar Kesekretariatan Dan Kearsipan, 282.

Keterangan:

- a = amplop berisi surat
- b = surat asli yang akan dikirim
- 1c = kartu kendali I
- 2c = kartu kendali II
- 3c = kartu kendali III
- d = amplop berisi surat yang akan dikirim

Setelah surat dicatat pada kartu kendali rangkap 3, maka arsip surat keluar bersama-sama dengan kartu kendali I dan II disampaikan pada unit kearsipan untuk



distempel dan aslinya dikirim. Kartu kendali I berwarna putih diserahkan pada pengarah. Arsip surat dicap jam dan tanggal keberangkatan atau pengirimannya di bagian belakang arsip surat.

Kemudian arsip surat bersama-sama dengan kartu kendali II berwarna hijau disampaikan pada pengolah. Oleh pengolah kartu kendali II tersebut diparaf dan dikembalikan pada pengarah dan selanjutnya diserahkan pada penata arsip untuk disimpan sebagai pengganti arsip karena arsip surat disimpan pada pengolah. Oleh pengolah arsip surat tersebut diklip menjadi satu dengan kartu kendali III berwarna merah.

## 2.8. Penyusutan Arsip

### 2.8.1. Penggolongan Arsip Berdasarkan Fungsi

Tidak semua warkat memiliki guna abadi. Sebagian warkat pada suatu saat tertentu akan habis kegunaannya. Dengan demikian tidak semua warkat harus disimpan terus-menerus, melainkan ada sebagian yang harus dipindahkan atau bahkan dimusnakan. Penyusutan arsip dapat berupa pemindahan dari tempat penyimpanan dan dapat berupa pemusnahan. Hal ini sesuai dengan salah satu ciri yang harus ada pada suatu arsip, yaitu warkat yang memiliki guna tertentu. Bila ada warkat yang tidak memiliki guna tertentu masih tetap disimpan berarti meningkari pengertian arsip.

Arsip atas dasar fungsinya dapat dibedakan adanya dua jenis arsip, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Jenis arsip dinamis dapat dirinci menjadi 3 macam, yaitu:

- a. Arsip aktif ialah arsip yang frekuensi pemakaiannya untuk pelaksanaan kerja masih besar.
- b. Arsip semi aktif ialah arsip yang frekuensi pemakaiannya untuk pelaksanaan kerja cukup.
- c. Arsip tak aktif ialah arsip yang frekuensi pemakaiannya untuk pelaksanaan kerja kecil.

### 2.8.2. Angka Pemakaian

Guna mengukur bernilai tidaknya suatu arsip menurut The Liang Gie (Dalam Sutarto, 1997; 300), dapatlah suatu arsip diukur dari angka pemakaiannya, yaitu angka presentasi sebagai perbandingan antara jumlah permintaan warkat untuk dipakai kembali dengan jumlah seluruh warkat dalam arsip.

$$\text{Rumus: Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan arsip}}{\text{Jumlah seluruh arsip}} \times 100\%$$

Contoh: Di dalam almari arsip terdapat 1000 pucuk surat, dalam jangka waktu tertentu diminta kembali 100 pucuk surat, maka angka pemakaiannya ialah:

$$\frac{100}{1000} \times 100\% = 10\%$$

Makin besar angka pemakaian makin baik arsip yang bersangkutan. Sebab ini berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari. Menurut George R. Terry arsip yang baik ialah bila angka pemakaiannya antara 15 % - 20%.

### 2.8.3. Tujuan Penyusutan

Tujuan penyusutan dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi administrasi dan segi ilmiah. Dari segi administrasi tujuan penyusutan arsip ialah:

- a. Menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tak aktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan mencari kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian dan lain-lain.
- d. Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru.
- e. Untuk menetapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- f. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanen dan diatur dengan baik, terindung dari segala faktor bahaya.
- g. Untuk memudahkan pengiriman ke arsip nasional.

Dari segi ilmiah tujuan penyusutan ialah akan membantu para ilmuwan dalam melakukan penelitian, terutama jika arsip-arsip sudah mencapai masa statis. Karena arsip statis akan menonjol kegunaannya di bidang ilmiah.

#### 2.8.4. Penggolongan Arsip Berdasarkan Nilai Dan Jangka Waktu Penyimpanan

Untuk memudahkan kegiatan penyusutan arsip, sejak awal warkat akan disimpan harus sudah dapat ditentukan golongannya berdasarkan nilai penting tidaknya warkat yang bersangkutan. Sehingga pada saat penyusutan tinggal memeriksa sepintas apakah penetapan golongan pada saat akan disimpan sudah tepat.

Sedangkan warkat sendiri dapat digolongkan menjadi 4 golongan warkat, yaitu: golongan warkat vital, golongan warkat penting, golongan warkat biasa dan golongan warkat tak penting, yang masing-masing diberi kode V, P, B dan T.

Bagi masing-masing organisasi berbeda ukuran yang dipakai untuk menentukan suatu warkat termasuk golongan mana dan berapa jangka waktu penyimpanannya. Perbedaan itu timbul karena perbedaan dalam tujuan, bidang kerja, kebutuhan ataupun ciri khusus dari suatu organisasi. Surat yang dianggap penting bagi universitas mungkin hanya merupakan surat biasa bagi badan usaha lain.

#### 2.8.5. Jenis Dan Macam Cara Pemindahan Arsip

Ada 2 jenis cara pemindahan warkat, yaitu:

1. Secara berkala ialah pada selang waktu tertentu dilakukan pemindahan dari almari arsip aktif ke almari arsip tak aktif, atau pemindahan dari almari arsip tak aktif ke

tempat penyimpanan arsip statis. Pemindahan jenis ini dapat dirinci lebih lanjut menjadi 3 macam cara:

- a. Pemindahan satu kali ialah berarti dalam jangka waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir sebagian arsip dipindahkan dari almari arsip aktif ke almari arsip tak aktif atau ke tempat penyimpanan arsip statis.
  - b. Pemindahan berkala dua kali berarti dalam jangka waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir sebagian arsip dipindahkan dari almari arsip aktif ke almari arsip tak aktif atau ke tempat penyimpanan arsip statis, kemudian dalam jangka waktu tertentu berikutnya dipindahkan lagi ke almari arsip tak aktif atau tempat penyimpanan arsip statis.
  - c. Pemindahan berkala minimum-maksimum berarti arsip-arsip yang tanggalnya terletak antara batas minimum waktu penyimpanan dan batas maksimum waktu penyimpanan dipindahkan dari almari arsip aktif ke almari arsip tak aktif atau tempat penyimpanan arsip statis. Dengan cara ini harus ditentukan terlebih dahulu batas waktu minimum suatu arsip masih boleh disimpan dalam almari arsip aktif dan ditentukan pula masa pemindahan, sehingga dapat ditentukan bahwa waktu maksimum suatu arsip masih boleh disimpan dalam almari arsip aktif.
2. Secara terus-menerus ialah pemindahan berkas inaktif tidak didasarkan jangka waktu tertentu, melainkan secara terus-menerus. Pemindahan berkas secara terus-menerus

ini dilaksanakan untuk berkas-berkas yang menyangkut kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

### 2.9. Pemusnahan Arsip

Yang dimaksud pemusnahan arsip ialah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna, pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dilebur dengan memakai bahan kimia. Apapun jalan yang dipakai untuk memusnahkan arsip, satu hal penting yaitu harus sama sekali tidak dapat terbaca lagi sehingga sudah tidak dapat digunakan untuk tujuan apapun. Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuatkan berita acara. Misalnya dalam berita acara harus disebutkan golongan warkat, jumlahnya, pejabat yang langsung mengurus arsip, kepala satuan yang bertanggung jawab, atasan yang berkedudukan setingkat lebih tinggi dan waktu pemusnahan

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PT. HITMAS JAYARAYA

##### 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan didirikan di Surabaya pada tanggal 24 Agustus 1988 dengan akta notaris nomor 136, notaris A. Kohar, SH dengan alamat Jl. Embong Wungu No. 47B Surabaya, dengan nama PT. Hasta Perdana dan sebagai pendiri perusahaan dan sekaligus pemegang saham terdiri dari 4 orang, yaitu: M. Agoes Soehoed (selaku pimpinan), Achmad Harijoso Sudjatimuljo, Setio Wahyudi dan Usodo Setyo Octomo. Perusahaan bergerak di bidang instalatir listrik dan pemborongan serta perdagangan.

Pada tanggal 9 September 1988 untuk efisiensi perusahaan diadakan perubahan akta pemegang saham menjadi 5 orang, yaitu: M. Agoes Soehoed, Hadi Santoso, Achmad Harijoso Sudjatimuljo, Setio Wahyudi dan Usodo Setyo Octomo, dengan pimpinan tetap M. Agoes Soehoed. Disahkan dengan akta nomor 64, notaris A. Kohar, SH. Perusahaan tetap memakai nama PT. Hasta Perdana. Ternyata perusahaan belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan lagi belum mendapat pengesahan dari Departemen Kehakiman Jakarta. Sehingga pimpinan memutuskan untuk mengadakan revisi intern, karena mulai awal Mei 1991 perusahaan mulai mendapatkan pekerjaan. Kemudian pada tanggal 14 Juli 1992 diadakan perubahan akta lagi di Jakarta di bawah notaris Benny Kristanto, SH dengan alamat Jl. Pinangsia I No. 16 NND

Jakarta, nomor akta 96 tentang perubahan anggaran dasar dan nama perusahaan dari PT. Hasta Perdana menjadi PT. Hitmas Jayaraya untuk diajukan ke Departemen Kehakiman. Nama Hitmas diambil dari nama PT. Hitachi sebagai pemberi kerja pertama dan M. Agoes Soehoed sebagai direktur utama PT. Hitmas Jayaraya.

Pada tanggal 21 Juli 1992 keluar surat pengesahan akta PT. Hitmas Jayaraya dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia Direktorat Jendral Hukum Dan Perundang-undangan No. C2-5864.HT01.01.TH'92, sehingga sekarang bukan lagi nama PT. Hasta Perdana melainkan dengan nama PT. Hitmas Jayaraya

Untuk efisiensi perusahaan maka 2 orang pemegang saham mengundurkan diri dan masuk 1 orang pemegang saham, yaitu: M. Agoes Soehoed, Achmad Harijoso Sudjatimuljo, Setio Wahyudi, Usodo Setyo Octomo dan Ir. Gumirang. Hal ini tertuang dalam perubahan akta nomor 24 pada tanggal 22 Juli 1992 dihadapan notaris Trining Ariswati, SH (Putri Notaris A. Kohar, SH) dengan alamat Jl. Raya Taman Barat No. 164 Taman - Sidoarjo. Bertitik tolak dari perubahan-perubahan akta tersebut, maka segala perijinan dari berbagai instansi dibuat PT. Hitmas Jayaraya di Jl. Rungkut Asri Barat VIII No. 22 Surabaya dengan kantor cabang di Jakarta dan Medan.

Selanjutnya masih diadakan lagi perubahan akta pemegang saham pada tanggal 7 Maret 1994, akta nomor 28, notaris Trining Ariswati, SH, alamat Jl. Raya Kalijaten 30 Sepanjang - Sidoarjo dan berikutnya sebagai pemegang saham 3 orang, yaitu: M. Agoes Soehoed, Ir. Gumirang dan Sri Sumari, yang tertuang dalam akta perubahan nomor 98 tanggal 27 Juli 1994.



Kemudian pada tanggal 20 Juni 1997 PT. Hitmas Jayaraya pindah alamat dari Jl. Rungkut Asri Barat VIII No. 22 ke alamat Jl. Rungkut Madya No. 15 Surabaya.

PT. Hitmas Jayaraya sebagai perusahaan jasa kontraktor telah maju dan berkembang dengan mengerjakan pekerjaan-pekerjaan atau proyek-proyek, baik dari Instansi pemerintah, BUMN dan swasta. Berikut ini proyek-proyek yang pernah ditangani mulai dari PT. Hasta Karya sampai PT. Hitmas Jayaraya ialah:

1. Proyek yang ditangani PT. Hasta Karya (1982 -1992):

- a. Jaringan Listrik: Surabaya City, Pasuruan, Probolinggo, Lumajang, Jember, Banyuwangi, Situbondo, Malang, Kediri, Bojonegoro.
- b. Gardu Induk: bersama dengan perusahaan Jepang NISSO IWAI & TOKYO DENKI, mengerjakan 23 G.I. se Jawa Timur, G.I. Kiran, Waru, Rungkut, Sukolilo, Turen, Blimbing, Lamongan, Jember, Banyuwangi, Malang.  
Plaza: Surabaya Mall (THR), Simpang Lima Semarang.  
Pabrik: Cold Storage Beji, Textil Lawang, Pabrik Es, Pabrik Plastik Tandes.
- c. Gardu Induk Luar Jawa: G.I. di Banjarbaru dan diTrisakti.
- d. Bekerja sama dengan Marubeni & Hitachi, mengerjakan G.I. Waru dan Tandes untuk instalasi G.I.S. 150 KV.
- e. Pembangunan hotel Elmi Surabaya dan Hotel Denpasar - Bali.

2. Proyek PT. Hitmas Jayaraya (92 - sekarang):

a. PT. Dok Dan Perkapalan Surabaya (Persero):

1. Penambahan daya PLN 875 KVA

2. Pemasangan trafo 2 x 630 KVA.
3. Pemasangan penel distribusi.
4. Pemasangan kapasitor dengan OCR.

b. Pekerjaan dari PLN, PIJ:

1. G.I Kapal dan G.I Sanur Bali.
2. G.I Kenjeran dan G.I Sukolilo.
3. G.I Pandaan
4. G.I Madiun.
5. G.I Banaran.
6. G.I Bulukandang.
7. G.I Kenjeran dan G.I Rungkut.
8. G.I Babadan.
9. G.I Tandes dan G.I Segoromadu
10. G.I Tandes dan G.I Dwima Agung.
11. G.I Ngagel
12. G.I Cerme.

c. Pekerjaan dari PLN, Prodis:

Pemasangan kontruksi jaringan distribusi 20 KV.

1. Lokasi Cabang Madiun.
2. Lokasi Cabang Malang.
3. Lokasi Cabang Pasuruan.

4. Lokasi Cabang Banyuwangi dan Kediri.
  5. Lokasi Cabang Jember.
- d. Pekerjaan di PLN. KITLUR:
1. Pemberatan Bus 150 KV Sukohilo PLN sektor Surabaya.
  2. Penarikan konduktor ACSR 240 mm<sup>2</sup> dan GSW 55 mm<sup>2</sup> line 11 SUTT 150 KV Labang - Bangkalan.
- e. Pekerjaan di PT. Telkom:
1. Pekerjaan mekanikal Elektrikal (ME).  
Lokasi Kancatel Dampit, Babat, Tuban, Bojonegoro, Jatinegoro, Ploso, Sumberjo dan Muncar.
  2. Pekerjaan pengandaan dan pemasangan Bank Kapasitor, Lokasi STO Rungkut, STO Tandes.
- f. Pekerjaan Mechanical dan Electrical PT. Eternit Gresik, pemasangan Genset kapasitas 1 x 1,5 MW.
- g. Pekerjaan pemasangan Cubicle dan Transformator 16 MVA di G.I. Petrokimia.
- h. Pekerjaan perluasan instalasi Pabrik Lampu PT. Philips di Rungkut Industri.
- i. Pekerjaan Converting Machine Pabrik Kertas Basuki Rachmad Banyuwangi.

### 3.2. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan unsur statis yang juga merupakan wadah orang-orang bekerja sama dalam suatu pola tertentu berlandaskan rencana yang sudah digariskan.

Dalam organisasi terjadi proses dinamis guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Skema organisasi menunjukkan fungsi serta saluran hubungan, pengawasan dan wewenang para pegawai dalam suatu badan.

Struktur organisasi PT. Hitmas Jayaraya berbentuk organisasi garis dan staff, yang memuat fungsi serta saluran hubungan, pengawasan dan wewenang dari atas ke bawah. Berikut ini adalah skema dari struktur organisasi PT. Hitmas Jayaraya:

Gambar 4 : Struktur Organisasi PT. Hitmas Jayaraya.



Sumber : PT. Hitmas Jayaraya Surabaya, SK/Dir/020/A/VII/92

1. Tugas dan wewenang direktur utama:

- a. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab baik ke dalam maupun ke luar.
- b. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yaitu: *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing* dan *controlling*.
- c. Mencrima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
- d. Membawa pegawai dalam ruang lingkup kewenangan ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
- e. Memeriksa surat-surat masuk dan surat keluar, juga menandatangani surat keluar.
- f. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan, termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Tugas dan wewenang sekretaris:

- a. Memproses surat masuk.
- b. Memproses surat keluar.
- c. Menyusun konsep surat.
- d. Mengetik surat.
- e. Menyimpan dan memelihara arsip.
- f. Menggandakan surat.
- g. Mengatur pengantaran surat.
- h. Melayani peminjaman surat.
- i. Menyusut arsip.
- j. Melakukan pencatatan dan penyampaian informasi kepada pimpinan.

- k. Mengatur penerimaan tamu.
  - l. Melakukan hubungan dengan pesawat telepon.
  - m. Menyiapkan bahan laporan.
  - n. Mengatur pertemuan.
  - o. Menyusun jadwal kerja pimpinan.
  - p. Mengurus persiapan perjalanan pimpinan.
  - q. Menjadi perantara dalam hubungan antara pimpinan dengan para pejabat lain.
3. Tugas dan wewenang direktur teknik:
- a. Melakukan pengawasan secara tidak langsung terhadap pelaksanaan unit kerja teknikal.
  - b. Membawa pegawai dalam ruang lingkup kewenangan ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.
  - c. Bekerja sama dengan dirut berusaha memajukan perusahaan.
  - d. Menandatangani surat keluar yang berhubungan dengan unit kerja teknikal.
4. Tugas dan wewenang manager pemasaran beserta staff:
- a. Berusaha memperluas hubungan kerja.
  - c. Mengkoordinasikan setiap perencanaan kerja dengan staffnya untuk saling memberi masukan yang terbaik bagi perusahaan.
  - d. Dapat menyelesaikan semua pekerjaan atau tender tepat pada waktunya, karena ini menyangkut biaya operasional.

- c. Karena bergerak di bidang perdagangan dan jasa pemasangan jaringan listrik, manager pemasaran beserta staff wajib memberikan produk dan service yang baik.
  - f. Bertanggung jawab pada dirut.
  - g. Melaksanakan fungsi manajemen, yaitu: planning, organizing, staffing, directing dan controlling.
5. Tugas dan wewenang manager perencanaan biaya beserta staff:
- a. mengadakan evaluasi biaya alat-alat mekanik, baik yang besar maupun yang kecil.
  - b. Mengkoordinasikan setiap perencanaan kerja dengan staffnya.
  - c. Mengadakan perbandingan harga dengan perusahaan kontraktor lain, untuk keperluan memenangkan tender.
  - d. Mengadakan pengawasan ketepatan pembayaran dari proyek-proyek, karena hal ini menyangkut biaya operasional.
6. Tugas dan wewenang manager operasional beserta staff:
- a. Pengadaan tenaga kerja untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari tenaga yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi. Hal ini dilakukan terutama untuk pengadaan tenaga kerja lapangan dengan sistem kontrak.
  - b. Memberikan balas jasa yang layak dan memadai pada tenaga kerja sesuai dengan loyalitasnya untuk mencapai tujuan prestasi.
  - c. Mengadakan pelatihan dan pengembangan tenaga kerja yang sudah diperoleh.

- d. Pengintegrasian yang menyangkut penyesuaian-penyesuaian keputusan perorangan, organisasi dan pengembangan.
  - e. Pemeliharaan alat-alat kerja.
  - f. Melaksanakan pengawasan kerja terutama di lapangan, karena memang pekerjaan lebih banyak dilakukan di proyek. Hal ini dilakukan agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
7. Tugas dan wewenang manager keuangan beserta staff:
- a. Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran atas bukti pengeluaran perusahaan, kode rekening, sekaligus memasukkan bukti-bukti penerimaan ke dalam agenda anggaran.
  - b. Menerima kebenaran pembuatan pertanggungjawaban dari staffnya mengenai transaksi-transaksi baru, bukti kas keluar, bukti kas masuk, kwitansi, rekening bank dan pembayaran terminj.
  - c. Melaksanakan pembayaran dan perhitungan segala sesuatu yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai, yang berhubungan dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. Melaksanakan, mengawasi dan mentatausahakan penyediaan perindustrian, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.
  - e. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada para pegawai di lingkungan urusannya yang sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.



- f. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulannya.
  - g. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penugasannya dan melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
8. Tugas dan wewenang bagian logistik:
- a. Penyediaan barang-barang untuk keperluan proyek pemberi kerja.
  - b. Mendata barang yang datang dan yang keluar, memeriksa bagaimana mutu dan kualitas barang tersebut, apakah layak pakai atau tidak, memeriksa kelengkapan pada tiap-tiap unit barang.
  - c. Mengelolah barang tersebut sesuai dengan fungsinya.
  - d. Bertanggung jawab atas pengiriman barang ke proyek pemberi kerja.
  - e. Mengetahui tempat mana yang baik untuk penyimpanan barang, baik pada saat barang tersebut masih di unit pengadaan sampai di unit pemberi kerja.
9. Tugas dan wewenang manager administrasi beserta staff:
- a. Pembuatan garis besar kebijaksanaan, sehingga menjadi pusat seluruh proses atau kegiatan untuk mencapai tujuan. Pembuatan garis besar kebijaksanaan ini sering disebut pengorganisasian.
  - b. Pengaturan karyawan yang sesuai dengan apa yang akan dicapai serta mengatur, membimbing dan memeliharanya, sehingga menjadi potensi yang amat berguna bagi kerja sama tersebut dan diharapkan memudahkan mencapai tujuan.

- c. Membimbing para karyawan agar berkarya sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
  - d. Komunikasi, tata hubungan, baik penyampaian warta dai satu pihak ke pihak lain di luar atau di dalam usaha penyelesaian tujuan tersebut.
  - e. Menyediakan belanja dan keuangan yang layak untuk mencapai tujuan.
  - f. Aktifitas mencari, mengolah, menggunakan dan menyimpan data dalam usaha kerja.
  - g. Menyediakan perlengkapan guna kelancaran kerja sama, sehingga lebih mudah mencapai tujuan.
  - h. Mengadakan hubungan serta mendapatkan dukungan dari semua pihak, baik dengan karyawan atau dengan masyarakat.
  - i. Pengawasan semua aktifitas agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.
10. Tugas dan wewenang supervisor:
- a. Mengadakan pengawasan kerja terutama di proyck pemberi kerja.
  - b. Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya dan mempunyai standart waktu yang harus terpenuhi.
  - c. Menckankan pada bawahan agar selalu meningkatkan kualitas dan menurunkan biaya operasional.
  - d. Membimbing karyawan dengan metode kerja yang baik.

11. Tugas dan wewenang bagian elektrik:

- a. Mengadakan survei pada proyek pemberi kerja untuk mendapatkan informasi pemasangan jaringan.
- b. Membuat design gambar proyek untuk memudahkan pemasangan jaringan.
- c. Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.

12. Tugas bagian pesuruh:

- a. Memberikan pelayanan hidangan setiap harinya, yang berupa air untuk minum karyawan.
- b. Membuatkan minuman atau menyediakan makanan pada waktu ada rapat.
- c. Memfoto copy berkas-berkas dari para karyawan yang memerlukan tenaganya.
- d. Menjaga kebersihan kantor.

3.3. Kegiatan Pokok PT. Hitmas Jayaraya

PT. Hitmas Jayaraya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontraktor yang melayani bentuk-bentuk perdagangan alat-alat listrik dan jasa pemasangan, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Biasanya untuk jenis pekerjaan di proyek besar, PT. Hitmas Jayaraya memiliki beberapa rekanan kerja yang dijadikan sebagai mitra pembanding dan pemenang.

Sebagai mitra pembanding ialah PT. Hitmas Jayaraya merupakan pihak pemegang bendera perusahaan yang jadi pemenang. Semua surat-surat yang masuk dan keluar yang ditujukan pada PT. Hitmas Jayaraya dikirim melalui perusahaan pemenang.

Sedangkan sebagai mitra pemenang ialah PT. Hitmas Jayaraya merupakan pihak yang dipinjam benderanya oleh perusahaan lain dan surat-surat yang masuk dan keluar ditujukan pada PT. Hitmas Jayaraya, kemudian diteruskan pada pihak peminjam.

Untuk menjadi rekanan kerja, PT. Hitmas Jayaraya memiliki Tanda Daftar Rekanan (TDR) yang bergerak di bidang usaha, sebagai berikut:

1. Pekerjaan Pemborongan:

- a. Elektrik dan kontruksi.
- b. Sistem AC.
- c. Pekerjaan mekanik.
- d. Transmisi elektrik.

2. Pengadaan Barang Dan Jasa:

- a. Semua jenis alat pencetakan, kantor, ware housing, equipments dan official supply.
- e. Semua jenis elektrikal mekanik dan instrumentation aparatus, equipments dan associate spare parts.

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan data pada bab di muka, tentang Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kearsipan", maka penerapan administrasi kearsipan pada PT. Hitmas Jayaraya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan yang digunakan sederhana, tapi tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dan mampu mengatasi semua kesulitan yang berhubungan dengan pencarian berkas kembali.
2. Struktur organisasi yang diterapkan pada PT. Hitmas Jayaraya 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.
3. Khusus dalam penerapan bidang administrasi kearsipan telah dijalankan dengan baik dan tertib yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari lingkungan PT. Hitmas Jayaraya yang terbagi dalam beberapa tugas yang diberikan pimpinan kepada pegawai dengan tanggung jawab masing-masing, sehingga aktifitas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- E. Martono, 1979, Dasar-Dasar Kesekretariatan Dan Kearsipan, Penerbit Karya Utama Anggota IKAPI, Jakarta.
- Sutarto, 1997, Sekretaris Dan Tata Warkat, Penerbit Gadjah Mada University Press Anggota IKAPI, Edisi Ketujuh (Revisi), Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.



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 : 35 /// PT.32.H5.FE/N5/97

Jember, 8 November 1997

Lampiran: -

Perihal : Permohonan Ijin Magang/  
Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.  
Direktur PT. Hitmas Jayaraya  
Jl. Rungkut Madya No. 15  
Surabaya

Bersama surat ini kami sampaikan dengan hormat bahwa guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, diwajibkan melaksanakan magang/Praktek Kerja Nyata.

Sehubungan dengan ini kami mengharapkan PT. Hitmas Jayaraya untuk menjadi tempat magang/Praktek Kerja Nyata. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah:

Nama : WINANTI RUVI SUTIKNO

NIM : DOB 395 314

Prog. Studi: KESEKRETARIATAN

Magang/Praktek Kerja Nyata tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 1998.

Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan. Demikian atas perkenan Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,  
Dekan I

SURAT KETERANGAN

No. 235/HJR-U.77/III/98

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. AGOES SOEHOED  
 Jabatan : Direktur  
 Nama Perusahaan : PT. HITMAS JAYARAYA  
 Jl. Rungkut Madya 15 Surabaya

menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di perusahaan kami dengan baik, terhitung mulai tanggal 09 Pebruari 1998 sampai dengan 07 Maret 1998.

Nama : WINANTI RUVI SUTIKNO  
 N I M : DOB 395 314  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Fakultas : Diploma III Ekonomi  
 Universitas Jember

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 07 Maret 1998  
 Yang menerangkan,




M. AGOES SOEHOED  
 Direktur



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

Nama : WINANTI RUVI SUTIKNO  
 Nomor Mahasiswa : DOB 395 314  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
 PADA PT. HITMAS JAYARAYA(PERSERO)  
 SURABAYA  
 Pembimbing : Drs. Suwardi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Proposal	1
2		Ace Injane	2
3		Kembali Bab I, II & III	3
4		Revisi rumus-rumus &	4
5		kembali Bab IV & V	5
6		Ace Bab I s.d. III &	6
7		Bab IV, V revisi	7
8		Ace Bab IV s.d. V	8
9			9
10		Bab I s.d. V akhir ulat	10
11		& Gantian	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

KARTU KENDALI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR		
PUSAT ARSIP PT. HITMAS JAYARAYA		
INDEX :	TGL. : NO. URUT :	KODE :
ISI RINGKAS :		
LAMPIRAN :		
DARI :	KEPADA :	
TANGGAL :	NO SURAT :	
PENGOLAH :		PARAF :
Keterangan : )Coret yang tidak perlu		

## KARTU PEMINJAMAN ARSIP

## PUSAT ARSIP PT. HITMAS JAYARAYA

NAMA UNIT  
PENGOLAH .....

NO. : .....

## LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

\*ARSIP-ARSIP TERCANTUM DI BAWAH INI DIPINJAMKAN HANYA UNTUK KEPERLUAN DINAS  
\*TIDAK DIBENARKAN UNTUK MENAMBAH DAN ATAU MENGURANGI SESUATUPUN DARI BERKAS  
\*HARUS DIKEMBALIKAN DALAM KEADAAN UTUH/ LENGKAP KEPADA UNIT PENYIMPANAN ARSIP

NOMOR URUT	INDEX	KODE & POKOK MASALAH	KODE & MASALAH	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

HARAP JANGAN DICABUT  
PEMINJAMAN INI :

TANGGAL PEMINAMAN :  
TANGGAL PENGEMBALAN :

NAMA PEMINJAM :  
JABATAN :

UNIT PENGOLAH

TANDA TANGAN  
.....



Nomor : 232/HJR-Prm.38/11/98  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Referensi Bank  
 Surabaya, 19 Pebruari 1998

Kepada Yth.  
**BANK ANGKASA**  
 Jl. Raya Darmo 108  
SURABAYA.

Dengan hormat,

Guna melengkapi persyaratan administrasi perpanjangan Surat Ijin Kerja (SIKA) dan SPI Golongan D untuk tahun anggaran 1998 / 1999, kami memerlukan Referensi Bank.

Maka sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapatnya dibuatkan Referensi Bank sebagai berikut :

- No. Rekening : 60.03.000193-5
- Atas nama : PT. HITMAS JAYARAYA  
 Jl. Rungkut Madya 15 Surabaya
- Ditujukan kepada : DIREKTORAT JENDRAL LISTRIK DAN  
 PENGEMBANGAN ENERGI  
 Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-2  
 Kav. 07 dan 08 Kuningan - Jakarta
- Keperluan : Sebagai persyaratan administrasi per -  
 panjangkan Surat Ijin Kerja (SIKA) dan  
 SPI Golongan D tahun anggaran 1998/1999

Segala biaya yang timbul atas terbitnya Referensi Bank tersebut menjadi beban perusahaan kami.

Demikian permohonan ini kami ajukan dan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT. HITMAS JAYARAYA**

  
 M. AGOES SOEHOED

Direktur

*Handwritten note:* 20/02 '98

LAMPIRAN 7

PT. ASAHIMAS Sby-Factory

0062 31 7882149 P.01



PT. ASAHIMAS FLAT GLASS CO., LTD.  
FAX NO. 7882149

FACSIMILE COVER LETTER

DATE FEBRUARY 12<sup>th</sup> 98 TIME 8:45

PLEASE DELIVER THE FOLLOWING PAGE(S) TO :

COMPANY : CV. SAMACO

(FAX NO. : 8704509)

ATTENTION : Mr. WARDONO

COPY TO : -

TOTAL NUMBER OF PAGES : 5 INCLUDING COVER LETTER

FROM : SUMARDONO MAINTENANCE DIV.

RE : PLEASE SUBMIT YOUR QUOTATION OF OSTA TANK MANUFACTURING AS THE ATTACHED DRAWINGS. MATERIAL SUPPLY BY ASAHIMAS.

EY/Fax.xls.1097



**PT. HITMAS JAYARAYA**

**Jl. Rungkut Madya 15 Surabaya**

**Phone. (031) 8700670, 8704509 Fax. (031) 8704509**

To :	Date :
Fax No. :	Your Ref. :
Attn. :	Our Ref. :
From :	Total :

Subject :

Empty space for subject details.

**PT ASAHIMAS FLAT GLASS CO., LTD.** Surabaya Factory  
Tanjung Sari - Taman - Sidoarjo 61257 - Jawa Timur - Indonesia P.O. Box 14B1/Sby - Surabaya  
Telp. (031) 7882383 (Hunting), 7882901 - 3  
Telex : 31377 AMGSB IA. Fax : (031) 7882149, 7882642

Sidoarjo, 31 Oktober 1997

Nomor : 70 / Maint/ X / 97  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Kepada :  
Yth. Bpk/Sdr. Martinus Agus S  
PT. HITMAS JAYA RAYA  
Rungkut Asri Barat VIII/22  
Surabaya

Dengan hormat,

Setelah menerima Company Profile dari perusahaan Bapak / Saudara, maka Kami bermaksud untuk mengadakan pertemuan yang akan Kami selenggarakan pada :

Hari : SELASA

Tanggal : 18 NOVEMBER 1997

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Meeting PT. Asahimas Flat Glass Co.,Ltd - Surabaya Factory

Adapun maksud pertemuan tersebut adalah :

1. Perkenalan.
2. Mengetahui lebih lanjut bidang pekerjaan yang Bapak / Saudara tangani.
3. Apabila ada kecocokan, maka dapat Kami tindak lanjuti dengan memberi order pekerjaan bila pada saat Kami memerlukannya (bila ada proyek)

Demikianlah undangan Kami, apabila Bapak / Saudara berkenan harap segera memberikan informasi kembali kepada Kami.

Atas perhatian yang diberikan, Kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



( Ir. Sumarwoto )



**ASOSIASI KONTRAKTOR LISTRIK INDONESIA (AKLI)**

THE ASSOCIATION OF INDONESIAN ELECTRICAL CONTRACTORS (AIEC)

**DEWAN PENGURUS CABANG SURABAYA**

Sekretariat : Jln. Barata Jaya XXI No. 28 - 30 Surabaya - 60284

Telp. (031) 5614287 - 5614288 Fax. (031) 5689375


Nomor : 001/AO/SBY/I/1998  
Lampiran : 4 ( empat ) lembar  
Perihal : Surat Pengantar

07 Januari 1998

Kepada Yth :  
**Seluruh Anggota  
AKLI Cabang Surabaya**  
Di  
Tempat

1. Dengan ini kami sampaikan surat dari Menteri Pertambangan dan Energi Republik Indonesia Nomor : 2283.K/40/M.PE/1997 tertanggal 15 Nopember 1997, tentang Asosiasi Kontraktor Listrik Indonesia ( AKLI ) dan edaran Direktur Jenderal Listrik dan Pengembangan Energi Nomor : 5916 / 04 / 600.3 / 1997 tertanggal 14 Nopember 1997, tentang Pembangunan, Pemasangan, dan Pemeliharaan Instalasi Ketenagalistrikan. ( fotocopy terlampir )
2. Demikian dan atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**ASOSIASI KONTRAKTOR LISTRIK INDONESIA  
DEWAN PENGURUS CABANG SURABAYA**

  
**Suwandi**  
Ketua



  
**Ir. Hariyadi**  
Sekretaris



BERITA ACARA

No. BA.Pj/446/BIKON.DI/LD/1997/M

TENTANG

SERAH TERIMA KEDUA PEKERJAAN PEMBANGUNAN/ PEMASANGAN JARING  
DISTRIBUSI DI PT. PLN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI DAN KEDIRI

Pada hari ini Jumat tanggal dua puluh empat bulan Januari tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh tujuh, telah diadakan Serah Terima pekerjaan antara :

1. PT. PLN ( P E R S E R O ) : Dalam hal ini diwakili oleh Ir. BAMBANG HARMANTO  
PROYEK LISTRIK PERDESAAN Kuasa Pemimpin PT. PLN ( Persero ) Proyek Listri  
JAWA TIMUR Perdesaan Jawa Timur, berdasarkan Surat Kuas  
No. 003.SKu/027/1997/BIKON.DI tanggal 22 Januari  
1997, yang berkedudukan di jalan Embong Trenggul  
No. 19-21 Surabaya, selanjutnya dalam Berita Acar  
ini disebut : PIHAK PERTAMA
2. PT. HITMAS JAYARAYA : Dalam hal ini diwakili oleh M. AGOES SOEHOED  
Direktur Utama PT.Hitmas Jayaraya, berdasarkan Akt  
Notaris Abdul Kohar, SH No. 138 tanggal 24 Agustus  
1988, yang berkedudukan di jalan Rungkut Asri Bara  
VIII/22 Surabaya, selanjutnya dalam Berita Acar  
ini disebut : PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan untuk yang kedua kalinya kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima penyerahan dari PIHAK KEDUA, pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai dikerjakan oleh PIHAK KEDUA setelah melalui masa pemeliharaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender yaitu :

PEKERJAAN PEMBANGUNAN/PEMASANGAN JARING DISTRIBUSI  
DI PT. PLN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI DAN KEDIRI.

berdasarkan :

- Surat Perjanjian Pemborongan No.11.Pj/441/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 2 Agustus '96
- Addendum I No.01.11.Add.Pj/446/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 19 Nopember 1996
- Addendum II No.02.11.Add.Pj/446/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 29 Nopember 1996

Dengan ini atas persetujuan Kedua Belah Pihak Surat Perjanjian Pemborongan No.11.Pj/441/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 2 Agustus 1996 beserta Addendumnya dinyatakan ditutup

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 12 ( duabelas ) untuk di pergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

PT. HITMAS JAYARAYA  
DIREKTUR UTAMA,



M. AGOES SOEHOED

PIHAK PERTAMA

PT. PLN ( P E R S E R O )  
PROYEK LISTRIK PERDESAAN JAWA TIMUR  
KUASA PEMIMPIN,

Ir. BAMBANG HARMANTO

LAMPIRAN 12

A D D E N D U M I

No. 01.11.Add.Pj/446/BIKON.DI/LD/1996/M

TERHADAP

SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN

No.11.Pj/441/BIKON.DI/LD/1996/M

PEKERJAAN PEMBANGUNAN/PEMASANGAN JARING DISTRIBUSI  
DI PT. PLN ( P E R S E R O ) CABANG BANYUWANGI DAN KEDIRI

Pada hari ini Selasa tanggal sembilan belas bulan Nopember tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh lima, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. PT. PLN ( P E R S E R O )  
PROYEK LISTRIK PERDESAAN  
JAWA TIMUR : Dalam hal ini diwakili oleh Ir. SAIBUN SITOMPUL, S  
Pemimpin PT. PLN (Persero) Proyek Listrik Perdesaa  
Jawa Timur, berdasarkan Surat Keputusan Menteri  
Pertambangan dan Energi No. 518.K/732/M.PE/1996  
tanggal 17 M e i 1996, yang berkedudukan di jalan  
Embong Trengguli No. 19 - 21 Surabaya, selanjutnya  
dalam Addendum ini disebut : PIHAK PERTAMA
2. PT. HITMAS JAYA RAYA : Dalam hal ini diwakili oleh M. AGOS SOEHARD,  
Direktur Utama PT.Hitmas Jaya Raya berdasarkan Akte  
Notaris Abdul Kohar, SH No. 138 tanggal 24 Agustus  
1988, yang berkedudukan di jalan Rungkut Asri Barat  
VIII/22 Surabaya, selanjutnya dalam Addendum ini  
disebut : PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berdasarkan Surat No. /441/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 19 Nopember 1996, bersama-sama bersepakat mengadakan Addendum I terhadap Surat Perjanjian Pemborongan No.11.Pj/441/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 2 Agustus 1996 yang selanjutnya disebut Kontrak Induk, dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Harga borongan :

Pasal 5 ayat 1 Kontrak Induk diubah sebagai berikut :

- Jumlah harga borongan berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan No.11.Pj/441/BIKON.DI/LD/1996/M tanggal 2 Agustus 1996 .....	Rp. 228.834.100,00
- Jumlah harga kerja tambah .....	Rp. 1.073.600,00
J u m l a h .....	
	Rp. 229.907.700,00
- Jumlah harga kerja kurang .....	Rp. 918.500,00
Jumlah harga borongan seluruhnya .....	
	Rp. 228.989.200,00

( Dua ratus dua puluh delapan juta sembilan ratus delapan puluh sembilan ribu seratus rupiah )

Pasal 2

Pekerjaan tersebut pada pasal 1 ( satu ) harus sudah selesai dengan hasil yang me  
askan dan dapat diserahkan terimakan untuk yang pertama kalinya selambat - lambat  
sesuai pasal 8 ayat 1 Surat Perjanjian Pemborongan No.11.Pj/441/BIKON.DI/LD/199  
yaitu tanggal 29 Nopember 1996.

Pasal 3

Pasal 10 dari Kontrak Induk diubah sebagai berikut :

Apabila penyerahan yang pertama kalinya tidak dapat dilaksanakan oleh Pihak Kec  
pada waktu dan tanggal yang telah ditetapkan didalam pasal 2 (dua) Addendum I in  
maka atas kelambatan penyerahan kepadanya dikenakan denda sebesar Rp. 229.989,  
( Dua ratus dua puluh delapan ribu sembilan ratus delapan puluh sembilan 20/1  
rupiah ) untuk setiap hari kelambatan seperti ditentukan didalam pasal 1 ( satu  
Addendum I ini.

Pasal 4

Untuk pasal - pasal lainnya tetap berlaku pasal - pasal dalam Kontrak Induk.

Pasal 5

Addendum Kontrak ini dibuat dalam rangkap 12 ( duabelas ) dan merupakan bagian yan  
mengikat dan tidak dapat dipisah - pisahkan baik sebagian maupun seluruhnya dar  
Kontrak Induk.

Pasal 6

Biaya lain - lain sehubungan dengan adanya Addendum Kontrak ini menjadi tanggungan  
Pihak Kedua.

Pasal 7

Addendum Kontrak ini mulai berlaku pada hari dan tanggal ditanda tangani oleh Kedua  
belah Pihak.

PIHAK KEDUA

PT. HITMAS JAYARAYA  
DIREKTUR UTAMA,



M. AGOES SOEHOED

PIHAK PERTAMA

PT. PLN ( P E R S E R O )  
PROYK LISTRIK PERDESAAN JAWA TIMUR  
PEMIMPIN,



Ir. SAIBUN SITOMPUL, SE

LAMPIRAN 13

Nomor : 228/HJR - Prm.36/XII/1997  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Penawaran Harga Pelelangan  
 No. 02/RKS/PEMB/PABUS/1997

Surabaya, 12 Desember 1997  
 Kepada Yth.  
 PANITIA PELELANGAN/  
 PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 PENGUSAHAAN  
 PT. PLN (PERSERO)  
 DISTRIBUSI JAWA TIMUR

Yang bertanda tangan dibawah ini : PT. HITMAS JAYA RAYA  
 Dalam hal ini diwakili oleh : M. Agnes Soehoed  
 Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menyatakan :

1. Tunduk kepada ketentuan-ketentuan pelelangan terbalas yang termuat dalam KEPPRES No. 16 tahun 1994 jo KEPPRES No. 24 Tahun 1995 dan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan : Pengadaan Barang Penggantian KWH Meter Analog menjadi KWH Meter Elektronik.  
 Sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam :

- Dokumen Pelelangan : Nomor : 02/RKS/PEMB/PABUS/1997  
 Tanggal : 19 Nopember 1997

- Berita Acara Penjelasan : Nomor : 02/BA PENJ/PABUS/1997  
 Tanggal : 3 Desember 1997

Dengan harga penawaran sebesar : Rp. 398.140.000,-  
 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10% : Rp. 39.814.000,-

Jumlah harga : Rp. 437.954.000,-  
 (Empat ratus tiga puluh tujuh juta sembilan ratus lima puluh empat ribu rupiah)

Rincian penawaran harga tersebut diatas sudah termasuk PPN 10%, biaya lain-lain seperti yang terlampir pada Surat Penawaran ini.

3. Penawaran tersebut mengikat dalam jangka waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pembukaan surat penawaran atau selambat - lambatnya tanggal 12 April 1998 dan dapat diperpanjang lagi bila diperlukan.
4. Waktu penyerahan pekerjaan Pengadaan Barang Penggantian KWH Meter Analog menjadi KWH Meter Elektronik adalah 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian ditandatangani oleh Kontraktor dan PT. PLN (Persero)
5. Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

PT. HITMAS JAYARAYA



M. Agnes Soehoed,  
 Direktur Utama