

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. RENGGANIS PERDANA ARGONINDO
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YAYUK TRI DEWANTI
N. I. M. : 960803103340
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

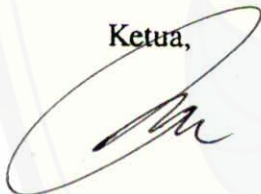
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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,



Dra. A M I N A H

NIP. 130 676 291

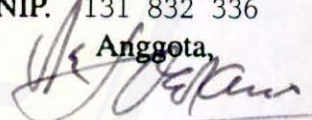
Sekretaris,



Drs. ZAINURI, MSi

NIP. 131 832 336

Anggota,



Drs. BAMBANG YUDONO

NIP. 130 355 409



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yayuk Tri Dewanti
Nomor Induk Mahasiswa : 96 - 3340
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada PT
Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember

Disahkan di : Jember
Pada tanggal : Oktober 1999

Disetujui dan diterima baik oleh

Ketua Jurusan Program Studi

Kesekretariatan

Drs. Suwardi

NIP.131 129 286

**TANDA PENGESAHAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**


Nama : Yayuk Tri Dewanti
Nomor Induk Mahasiswa : 96 -3340
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada PT
Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember

Disyahkan di : Jember
Pada tanggal : Oktober 1999

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II


Drs. Bambang Yudono

NIP. 130 355 409


Drs. Moh. Adenan, MA.

NIP. 131 991 155

MOTTO

“Hai orang – orang yang beriman, minta tolonglah kamu dengan sabar dan sembahyang, sesungguhnya ALLAH beserta orang – orang sabar.

Q.S Al - Baqorah. 153

Orang yang besar tidak bersedih hati jika orang lain tidak mengakui jasa – jasanya. Pikiran satu – satunya ialah menjaga jangan sampai ia sendiri lalai mengakui jasa orang lain.

(K'ung-fu-Tze)

Hanya ada dua jalan mencapai sukses di dunia, kerajinan dan keuletan atau pemanfaatan kedunguan orang lain.

(La Bruyere)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu serta Eyang tercinta sebagai rasa hormat dan sembah bakti atas segala kasih sayang dan do'a yang tiada henti.
2. Alm am eterku tercinta.
3. Kakakku Mbak Yanti dan Mas Pito yang telah memberi semangat dan perhatian.
4. Adik-adikku Jeng Yana dan dik Ari kuharap engkau menjadi yang lebih baik dari kakakmu dalam segala hal.
5. My Dear, yang telah banyak membantu sepenuh kasih dan selalu mendampingi.
6. Sahabat-sahabatku yang telah memberi warna dalam kehidupanku.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Y.M.E karena dengan bimbingan-Nyalah kami dapat menyelesaikan laporan ini dengan mengambil judul “Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember”.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sejak Praktek Kerja Nyata sampai saat penyelesaian penyusunan laporan penulisan banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak baik moril maupun materil, maka pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.Bambang Yudono selaku Pembimbing I dan Bapak Drs.M.Adenan,MM. selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing sehingga terselesaikannya penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs.H.Sukusni,Msc. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universtiads Jember beserta Staff pengajar dan Administrasi.
3. Ibu Evie Mufi'ah Rojabiyah selaku Manajer Operasional PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember yang telah memberikan tempat dan waktu kepada kami untuk menyelesaikan laporan ini.

5. Segenap karyawan dan karyawan PT Rengganis Argo Taxi antara lain :
Mbak Yernie, Mbak Arie, Mbak Tutik, Mbak Patrice, Budiono, Titin, Mbak Nunung, Mas Deni, Mbak Ifa dan Pak Idham.
6. Teman-teman seperjuangan program studi Kesekretariatan angkatan 96.

Kami berharap semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca, baik sebagai bahan masukan ataupun pertimbangan-pertimbangan pada kegiatan studi.

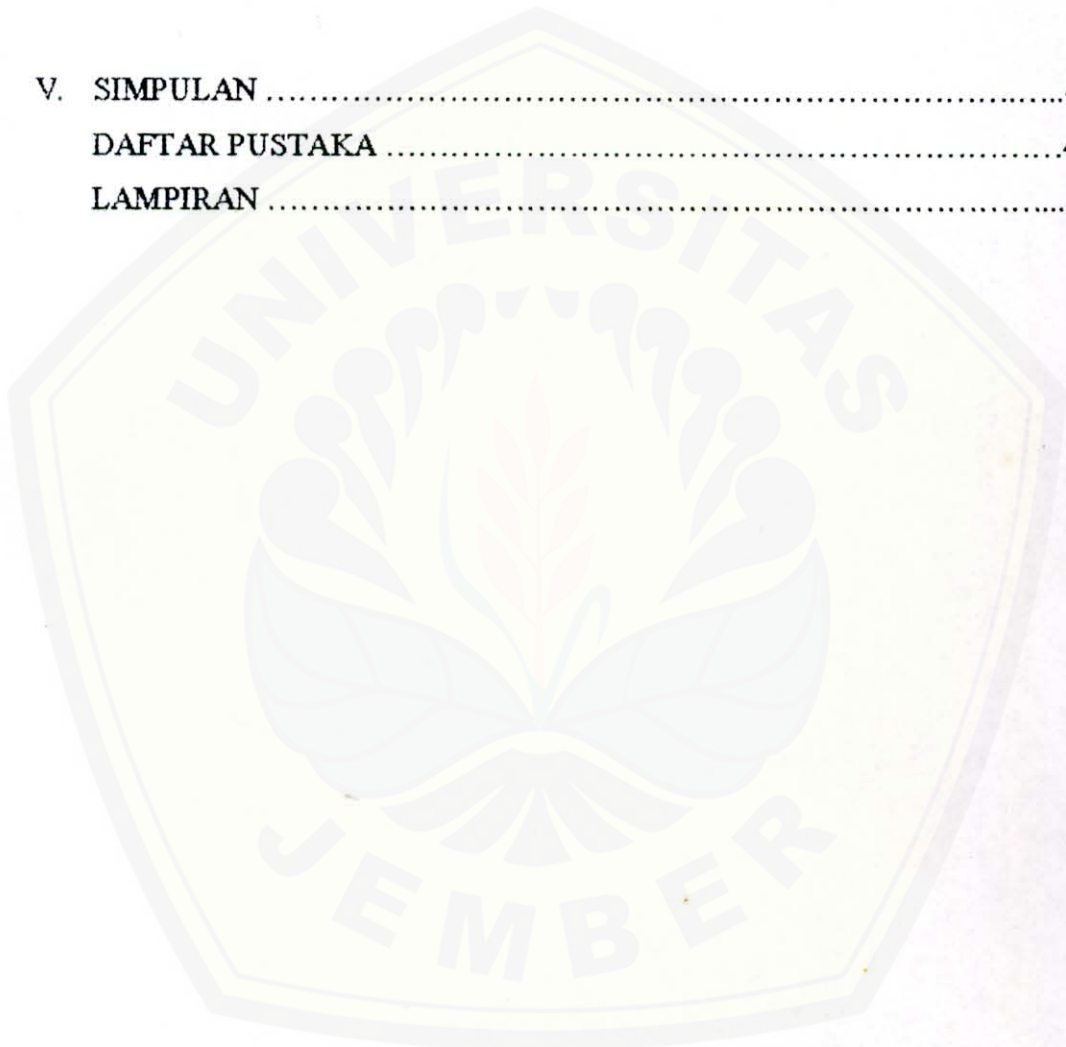
Jember, 11 Oktober 1999

Penulis

DAFTAR ISI

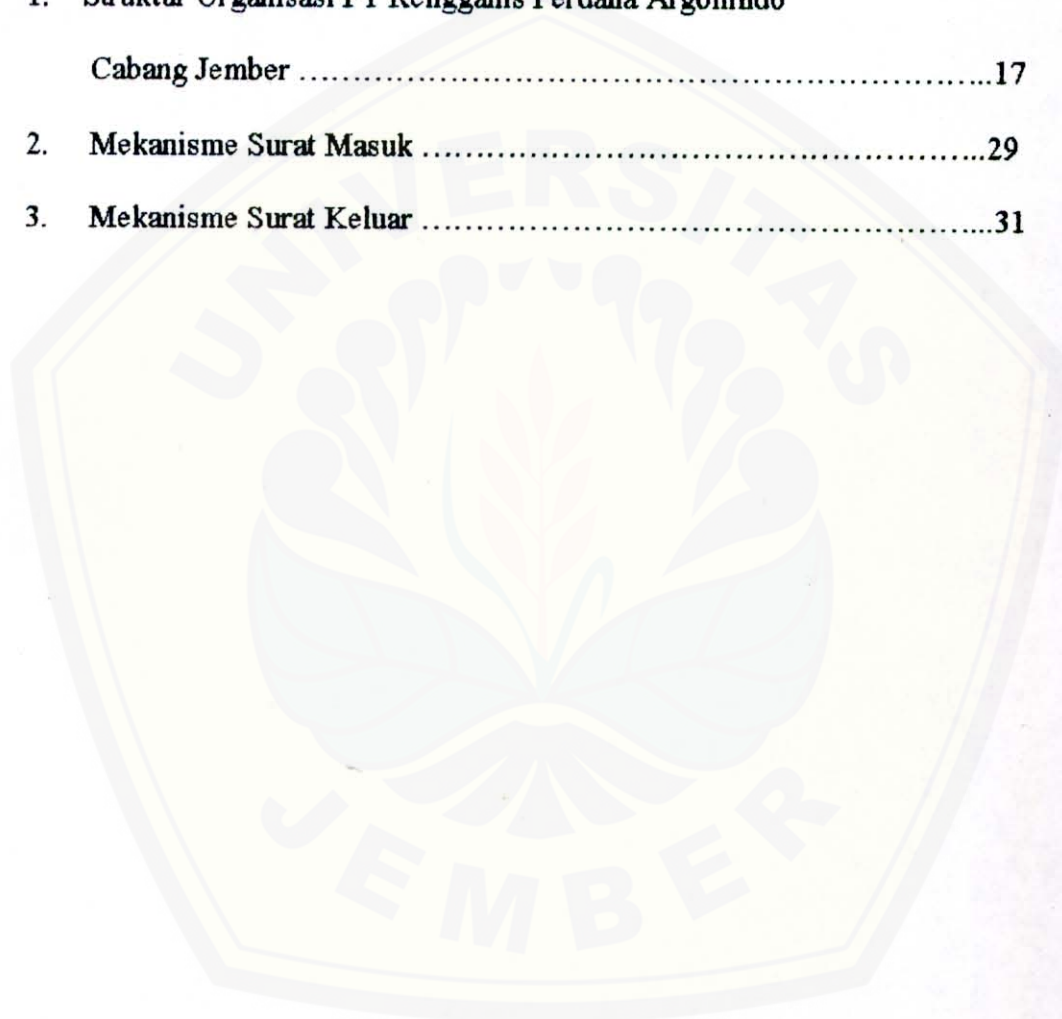
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Lokasi dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Kearsipan	5
2.2 Kesekretariatan Pelayanan Jasa	12
III. GAMBARAN UMUM PT RENGGANIS ARGO TAXI	
3.1 Latar Belakang Sejarah	15
3.2 Struktur PT Rengganis Perdana Argonindo	16
3.3 Personalia PT Rengganis	17
3.4 Kegiatan Pokok PT Rengganis	18

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	26
4.2 Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar	27
4.3 Kegiatan Pengelolaan Arsip	33
4.4 Membantu Operator Telepon	38
V. SIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember	17
2.	Mekanisme Surat Masuk	29
3.	Mekanisme Surat Keluar	31



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	43
2.	Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	44
3.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	45
4.	Agenda Surat Masuk	46
5.	Agenda Surat Keluar	47
6.	Lembar Disposisi	48
7.	Bentuk Surat Dinas	49
8.	Laporan Ijin Keluar Jember	50
9.	Kartu Konsultasi	51

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu tujuan didirikannya perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kearsipan, kegiatan kearsipan adalah kegiatan mencatat keluar masuknya surat, membalas surat, menyimpan serta menggandakan surat dengan tepat. Pengertian dari arsip itu sendiri adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan peringatan baik yang berwujud surat, laporan kegiatan, statistik dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan peringatan. (Sularso M,1984:9).

Masalah yang sering terjadi dalam perusahaan yang menyangkut administrasi adalah masalah administrasi kearsipan. Masalah administrasi kearsipan antara lain tidak dapat menemukan kembali secara tepat dan cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan, peminjaman atau pemakaian suatu surat dari pimpinan atau organisasi yang jangka waktunya lama, bertambahnya terus surat ke bagian arsip, tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern. Untuk itu perlu adanya pengembangan dan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi, penyusunan arsip yang teratur dan tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.

Mengingat daya ingat manusia sangat terbatas sedangkan surat-surat dan dokumen-dokumen yang cukup penting dan perlu disimpan sangat banyak, maka penyimpanan arsip harus sistematis dalam jangka waktu tertentu karena dapat digunakan sebagai referensi bilamana diperlukan untuk melengkapi berbagai keterangan atau informasi dalam rangka mengambil keputusan atau kebijaksanaan pimpinan, data mengenai hasil pekerjaan masa

perumusan-perumusan rencana selanjutnya dengan masa lampau. (Martono,1979 : 8).

Pekerjaan kearsipan kelihatannya merupakan pekerjaan yang sangat sederhana dan mudah dilakukan oleh siapa saja, tetapi ada yang berpendapat bahwa petugas kearsipan tidak perlu berpendidikan tinggi akan tetapi, sekurang-kurangnya mempunyai keahlian dalam menata arsip, bermental baik, terdidik, cekatan, dan juga jujur (dapat memegang rahasia) sehingga pekerjaan kearsipan dapat dilakukan dengan baik, rapi dan lancar. Pekerjaan arsip tidak hanya berkisar pada penyimpanan surat atau dokumen, tetapi masalahnya bagaimana mengklasifikasikan, menyimpan dan mengolah arsip yang sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat, mengingat arsip harus dapat memenuhi fungsi pelayanan dari manajemen perkantoran. Para ahli kearsipan telah menetapkan bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali berkas yang diperlukan tidak lebih dari satu menit. (Abubakar,1991 : 4).

Kearsipan merupakan kegiatan pokok yang perlu mendapat perhatian serius dari perusahaan guna memperlancar dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaanitu sendiri, demikian juga halnya dengan PT Rengganis Perdana Argonindo cabang Jember, karena dengan melaksanakan kegiatan kearsipan PT Rengganis dapat mengetahui perkembangan usaha yang dikelolanya sehingga dapat diambil pelajaran tindakan-tindakan apa yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan.

Kegiatan yang dilakukan oleh PT Rengganis Perdana Argonindo cabang Jember berupa pelayanan jasa angkutan penumpang, di dalam pelayanan jasa angkutan dibutuhkan data atau informasi,surat-surat, laporan, formulir dan sebagainya. Oleh karena itu bahan-bahan (surat-surat,data) yang dianggap penting dan masih diperlukan oleh perusahaan harus dikelola dan disimpan dengan baik sesuai sistem penyimpanan kearsipan yang ada di perusahaan.

Pelaksanaan kearsipan pada PT Rengganis Perdana Argonindo cabang Jember berbeda dengan yang terdapat pada perusahaan-perusahaan lain yang bergerak dibidang kebutuhan sehari-hari. Hal ini disebabkan karena PT Rengganis Argo Taxi termasuk kategori usaha pelayanan jasa. Oleh sebab itu diperlukan pelaksanaan kearsipan yang praktis, maka dalam penulisan laporan ini mengambil judul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT RENGGANIS PERDANA ARGONINDO CABANG JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk mengetahui dan membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember.
2. Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Hasil Praktek Kerja Nyata dapat digunakan untuk pengalaman kerja.
2. Menerapkan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah yang dikaitkan dengan apa yang terjadi selama dalam Praktek Kerja Nyata.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Imam Bonjol 11 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 5 Juli 1999 sampai tanggal 7 Agustus 1999, jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam efektif sesuai keputusan PT Rengganis yaitu mulai jam 08.00 – 15.00 WIB setiap hari senin sampai jum'at, dengan waktu istirahat pada jam 12.00 – 13.00 WIB dan hari sabtu mulai jam 08.00 – 13.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu

Landasan dasar yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori yang mendukung penulisan laporan dibidang kearsipan, yaitu :

1. Kearsipan
2. Manajemen Perkantoran
3. Kesekretariatan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1. Penyerahan surat ijin kepada perusahaan.	■			
2. Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan.	■			
3. pengarahan dan gambaran perusahaan dari pimpinan atau yang mewakili.	■			
4. penjelasan mengenai aktifitas kantor.		■		
5. Membantu pekerjaan dibidang kearsipan.		■		
6. Membantu mengisi agenda surat masuk dan surat keluar.		■		
7. Membantu operator telepon.		■		
8. Menghimpun atau mencatat keterangan sebagai bahan pembuatan laporan.			■	
9. Membantu mengetik surat.			■	
10. Konsultasi akhir dan meminta informasi yang diperlukan.			■	
11. Persiapan mengakhiri tugas Praktek Kerja Nyata.				■
12. Perpisahan dengan penyerahan fandel sebagai ungkapan terima kasih.				■

II. LANDASAN TEORI

2.1 Kearsipan

Arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukannya kembali.

Untuk lebih jelasnya pengertian tentang arsip, dapat di ikuti pendapat para ahli yang mengemukakan tentang arsip:

1. Menurut The Liang Gie (1988:127)

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali .

2. T.R Schellenberg

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai barang berharga untuk diawetkan secara tepat guna, keperluan mencari keterangan dan penelitian yang telah disimpan.

3. S.Muller, J.A Feith dan R.Fruin

Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan secara resmi atau dihasilkan oleh sesuatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu.

Pengertian arsip menurut UU No.7 thn 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab 1 pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- 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 lembaga-lembaga swasta atau perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka inti dari arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen, sedangkan warkat adalah merupakan catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya, warkat ini harus memenuhi syarat yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan mudah.

2.1.1 Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip dapat berubah sesuai dengan kepentingan penggunaannya dan fungsi penggunaannya. Perubahan ini mengakibatkan pula perubahan nilai arsip serta masa atau jangka waktu penyimpanannya karena mengingat peranannya yang penting sebagai pusat ingatan, maka arsip-arsip perlu disimpan karena mempunyai sesuatu atau kegunaan khusus bagi suatu organisasi. Kegunaan arsip sebagaimana dikemukakan oleh Vennon B.Santen ada enam kegunaan arsip yaitu :

1. Administrative Value (nilai administrasi)

Yaitu nilai arsip untuk melancarkan tugas-tugas didalam mengambil keputusan. Dalam hal ini sangat diperlukan oleh seseorang, gunanya untuk menentukan kebijaksanaan lebih lanjut dalam mengambil keputusan.

2. Legal Value (nilai hukum)

Dalam hal ini kegunaan arsip sebagai alat bukti dalam hal perkara hukum.

3. Fiscal Value (nilai keuangan)

Kegunaan arsip sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan atau perpajakan.

4. Research Value (nilai penelitian)

Dalam hal ini kegunaan arsip untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi pelaksanaan suatu penelitian.

5. Educational Value (nilai pendidikan)

Dalam hal ini kegunaan arsip untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah, buku-buku kuno dan sebagainya.

6. Documentary Value (nilai dokumentasi) Yaitu nilai arsip atau hal-hal yang menyangkut peristiwa bersejarah bangsa, misal : UUD 1945.

2.1.2 Macam-Macam Arsip Berdasarkan Fungsinya

Menurut UU No.7 thn 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan Bab 1 pasal 2 menegaskan bahwa arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip Dinamis yaitu berkas yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan organisasi.

Arsip ini digolongkan menjadi dua yaitu :

a. Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja.

b. Arsip in Aktif (semi) adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai turun tapi masih disimpan atau dikelola oleh unit pengelola.

2. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dilaksanakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

2.1.3 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

Ada dua macam metode untuk menyimpan surat-surat atau dokumen arsip:

a. Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan dengan menempatkan dokumen-dokumen yang baru diletakkan diatas dokumen yang lain dalam laci, dengan menggunakan metode ini akan sulit mencari dokumen yang digunakan.

b. Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan dengan menempatkan dokumen baru diletakkan di belakang dokumen lama menurut klasifikasi yang diambil, hal ini akan lebih memudahkan dalam pencarian dokumen yang diperlukan.

Sistem klasifikasi kearsipan digunakan untuk memudahkan kegiatan bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan merupakan langkah awal daripada kegiatan-kegiatan kearsipan dan sebelumnya berkas-berkas tersebut digolongkan dan disesuaikan dengan fungsi dan kegiatan dari organisasi yang bersangkutan.

Oleh karena itu agar pola klasifikasi dapat berjalan efektif diperlukan beberapa syarat sebagai berikut :

1. Harus tertulis
2. Penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor tersebut
3. Penggolongan masalah dan perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis. (sesuai waktu dan tanggal).
4. Perincian penggolongan tersebut tidak perlu terlalu terurai artinya tidak lebih dari tiga tingkat.
5. Dilengkapi dengan kode atau tanda dengan memakai huruf atau angka.
6. Dilengkapi dengan indeks subjek yang disusun secara alphabet.
7. Istilah-istilah untuk masalah penentuan klasifikasi harus singkat tetapi memberikan pengertian yang luas.

Untuk menentukan klasifikasi hendaknya mengikuti pola klasifikasi tertentu, yaitu susunan klasifikasi yang mengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda khusus. Tanda-tanda khusus sebagai kode yang memudahkan dan mengefektifkan kata kerja kearsipan secara menyeluruh.

2.1.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip mempunyai kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta, selama organisasi melakukan fungsinya, selama itu pula arsip akan senantiasa tercipta. Arsip tercipta seiring dengan adanya kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi organisasi sehingga setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan berbagai problema jika tidak diimbangi dengan kebijaksanaan pengurangan arsip. Problema yang

dihadapi bukan saja menyangkut ruang penyimpanan, tetapi juga menimbulkan pemborosan disegala bidang, khususnya untuk pembiayaan penggunaan peralatan, penyediaan tenaga serta untuk pemeliharaan dan perawatannya. Problema lainnya adalah kessulitan dalam mencari kembali arsip karena terjadi pencampuran antara arsip yang masih diperlukan dan yang tidak. Ini berarti penghematan dan efisiensi tidak terpenuhi secara keseluruhan.

Sebelum diadakan penyusutan perlu diadakan penilaian berkas. Kegiatan penilaian ini meliputi kegiatan pemindahan berkas arsip dari unit pengelola ke pusat penata arsip pemindahan arsip ini sebaiknya diatur dengan cara tertentu.

Pemindahan secara berkala, pemindahan dengan cara ini dibedakan menjadi tiga golongan :

- a. Satu kali dalam waktu tertentu, berkas arsip yang dibuat dalam jangka waktu tertentu untuk kemudian dipindahkan ketempat penyimpanan arsip.
- b. Dua kali dalam waktu tertentu, tahap pertama berkas in aktif dipisahkan dari berkas aktif tetapi masih ditempatkan di unit pengelolah arsip. Tahap kedua pada waktu yang telah ditentukan, berkas in aktif dipindahkan ketempat penyimpanan arsip.
- c. Atas dasar waktu minimal dan maximal, pada waktu yang telah ditentukan arsip yang telah mencapai waktu minimumnya dapat dipindahkan ketempat penyimpanan arsip, waktu pemindahan minimum enam bulan sedangkan waktu pemindahan maksimum satu tahun.

Untuk menjamin daya guna dan tepat guna kearsipan serta menjamin keselamatan pertanggung jawaban nasional sebagaimana dimaksud dalam UU No 7 tahun 1971, maka dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah PP No 34 / 79 tentang penyusutan arsip. Penyusutan arsip yang merupakan bagian dari kegiatan kearsipan mengandung maksud :

1. Mencegah terjadinya pembocoran-pembocoran.
2. Mencegah terjadinya kemacetan di dalam administrasi.

Didalam penyusutan arsip harus dihindari jangan sampai terjadi yang masih mempunyai nilai guna atau daya guna ikut dimusnahkan. Oleh karena itu penyimpanan maupun pemusnahan arsip harus mengikuti tata cara dan ketentuan yang berlaku.

2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sitem penyimpanan arsip terbaik untuk sebuah perusahaan atau kantor adalah yang disesuaikan dengan perusahaan, karena tidak ada sistem terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas sama terhadap semua perusahaan, penerapan sistem ini dilakukan dengan pertimbangan-pertimbangan mengenai jenis bahan yang dipergunakan, sifat dan luas perusahaan dan hal-hal yang khas yang terdapat pada perusahaan yang bersangkutan mempengaruhi sistem kearsipan masing-masing perusahaan. perusahaan harus menggunakan sistem paling baik dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan individualnya. Tidak ada sistem kearsipan yang paling sempurna, tiap perusahaan harus mempunyai sistem kearsipan sendiri yang sesuai dengan tujuannya.

2.1.6 Faktor-Faktor Kearsipan yang Baik

Ada dua macam faktor kearsipan yang baik (Moekijat : 1989 : 95) yaitu :

1. Menggunakan sistem penyimpanan secara tepat, sistem penyimpanan arsip atau filing system ialah suatu rangkaian yang teratur menurut pedoman tertentu untuk menyusun dan menyimpan warkat sehingga bila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
2. Sistem kearsipan memenuhi syarat dalam kamus administrasi . Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Fasilitas kearsipan dapat digolongkan menjadi empat yaitu :
 - a. Alat-alat korespondensi (surat menyurat)
Contoh : kertas, mesin tik, komputer.
 - b. Alat-alat penerima surat
Contoh : kotak surat, meja tulis.

c. Alat-alat penyimpanan surat.

Contoh : folder, map, ordner, lemari, filing cabinet.

d. Alat-alat lainnya.

Contoh : ruang cukup cahaya, kode pokok.

2.1.7 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik ada beberapa syarat yang harus dipenuhi secara umum. Menurut Littlefield dan Peterson ada lima syarat petugas kearsipan yaitu :

1. Ketelitian

Pegawai bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, angka-angka, yang sepintas lalu tampak sama. Untuk itu selain sikap, jiwa yang cermat dia harus mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

Dalam hal ini pegawai arsip memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik karena yang bersangkutan harus dapat memilih-milih kata-kata untuk menentukan suatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya yang cukup tajam untuk mengingat pokok soal yang telah ada dalam kartu arsip.

3. Cekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga dapat bekerja dengan gesit dan energik, lebih-lebih pegawai tersebut harus dapat menggunakan kedua tangannya dengan baik, ia harus dapat mengambil warkat dari tempat dengan cepat dan tepat.

4. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Disamping memiliki jiwa yang cermat petugas arsip harus pula mempunyai mata yang sempurna.

5. Kerapian

5. Kerapian

Sifat rapi ini diperlukan agar kartu-kartu arsip, berkas-berkas dan tumpukan warkat dapat tersusun dengan rapi. Warkat yang tersimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari dan ditemukan kembali jika diperlukan kembali.

2.2 Kesekretariatan Pelayanan Jasa.

Telah diketahui bahwa jasa merupakan produk tidak kentara, sehingga tidak dapat dipindah atau diangkut dan disimpan seperti barang. Beberapa jenis jasa yang ditawarkan untuk ditukarkan secara bebas seperti jasa pemerintah dibayar melalui penarikan pajak. Menurut William G. Nekells (1978:343) Jasa pertukaran dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Barang yang tak kentara (*intangible product*) yang dibeli dan dijual dipasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan.”

Dalam kaitannya dengan pembelian jasa ini, dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut seperti *police* asuransi, kartu kredit, karcis bioskop dan sebagainya.

2.2.1 Sikap, Perilaku, Kepribadian yang harus Ditampilkan oleh Sekretaris

1. Tingkah Laku

Sikap bijaksana, tenang, jujur, tulus, kreatif dan percaya diri adalah ciri pribadi yang dapat membantu sekretaris dalam usahanya untuk memotivasi, memberi kepercayaan pada orang lain dan untuk dapat diterima di lingkungannya.

2. Penampilan

Sikap tubuh yang baik dan penampilan yang rapi dapat mencerminkan karakteristik yang diinginkan.

3. Keterbukaan

Ketika sekretaris menerima telepon atau menyambut tamu dengan sikap yang hangat dan efisiensi kerja yang baik pada waktu melayani mereka akan menimbulkan kesan yang baik bagi perusahaan.

4. Kemampuan.

Untuk memberi perhatian sekretaris harus belajar menjadi pendengar yang baik agar dapat berbicara secara efektif.

2.2.2 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris.

Kegiatan sekretaris bermacam-macam dan tiap-tiap pekerjaan datangnya sering tidak menentu bahkan saling tumpang tindih oleh karena itu hal yang sangat penting bagi sekretaris adalah pendekatannya terhadap tugasnya secara metodik, tertib, dan disiplin.

Tugas sekretaris dibagi empat kelompok yaitu :

1. Tugas sekretaris yang bersifat rutin.

Adalah tugas-tugas yang tidak lagi memerlukan perhatian, perintah dan pengawasan khusus. Misal : membuka surat, menerima tamu, menerima telepon, membuat jadwal pertemuan tamu.

2. Tugas-tugas yang bersifat khusus

Adakalanya seorang pimpinan meminta seorang sekretaris melakukan tugas-tugas khusus. Misal : membuat konsep telegram yang dapat sampai pada tujuan melalui agen pengiriman,, membuat deposito bank, mencari tiket pesawat.

3. Tugas-tugas yang bersifat kreatif

Dalam bidang ini seorang sekretaris harus menentukan sendiri tugas-tugas yang menurut sekretaris merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinan. Misal: mengumpulkan data – data yang sekiranya diperlukan oleh pimpinan mengumpulkan artikel yang sekiranya berguna bagi keberhasilan pimpinan.

4. Melakukan hubungan dan kerjasama

Meskipun sekretaris harus melakukan tugasnya tanpa bantuan orang lain, sekretaris tidak dapat lepas dari hubungan-hubungan dan kerjasama dengan orang lain. Oleh karena itu seorang sekretaris harus menjalin hubungan kerjasama dengan orang lain secara harmonis.

2.2.3 Cara Menerima Telepon yang Baik

Dalam menerima telepon langkah-langkah yang harus dilakukan oleh sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Segera mengangkat telepon dan mengatakan, "Hallo taxi selamat pagi, ada yang dapat saya bantu ?
2. Menanyakan keperluan dan identitas penelpon.
3. Apabila pimpinan bersedia menerima segera menghubungi dengan pimpinan.
4. Bila pimpinan tidak ada di kantor, maka penelpon diharapkan dapat meninggalkan pesan.
5. Sekretaris akan menyampaikan pesan tersebut apabila pimpinan sudah berada di kantor.

III. GAMBARAN UMUM PT RENGGANIS PERDANA ARGONINDO CABANG JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah.

PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember berdiri pada tanggal 4 November 1994 dimulainya penempatan gedung, sedangkan segala aktifitas atau pelaksanaan kegiatan perusahaan dimulai pada tanggal 20 Januari 1995. Pertama pelaksanaan kegiatan diserahkan kendaraan taxi sebanyak 20 unit. Kendaraan angkutan taxi yang dikelola oleh PT Rengganis ini berpangkalan di terminal Tawang Alun dan tempat-tempat yang cukup strategis sebagai pangkalan. Dalam perkembangannya kebutuhan sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. PT Rengganis Perdana Argonindo akhirnya mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menambah bantuan sebanyak 20 unit taxi. Bantuan tersebut diberikan oleh PT Perdana Motor Malang sebagai kantor pusat dan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember. Dengan adanya penambahan angkutan taxi tersebut untuk sementara kebutuhan masyarakat dapat dipenuhi. Mengingat pelaksanaan operasi dengan cepat maka pada tahun-tahun yang akan datang diperkirakan kebutuhan angkutan armada taxi Jember akan semakin meningkat sesuai dengan kemajuan yang ada.

Latar belakang penempatan lokasi di wilayah Jember karena jember merupakan kota Administratif yang memiliki pertumbuhan dan perkembangan industri cukup pesat, selain itu kota Jember juga memiliki letak yang cukup strategis diantaranya dibatasi sebelah utara berbatasan dengan kabupaten Bondowoso, sebelah selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia, sebelah barat berbatasan dengan kabupaten Lumajang dan Probolinggo, sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Banyuwangi.

Dengan demikian kota administratif Jember dengan sendirinya banyak berpengaruh terhadap perkembangan PT Rengganis Perdana Argonindo

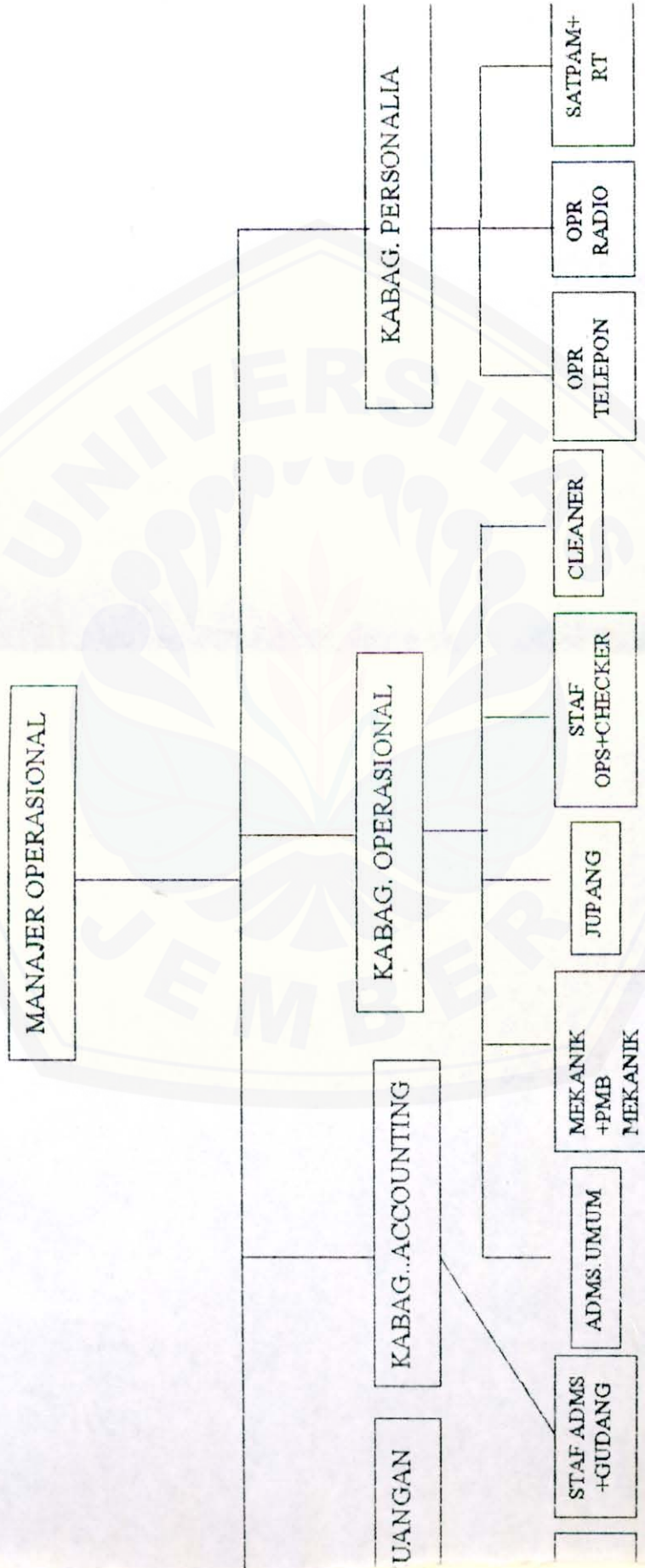
sendiri, transportasi angkutan taxi dibutuhkan pelayanan jasa yang lebih baik untuk menunjang aktifitas masyarakat seperti ke sekolah, berbelanja, bekerja atau kepentingan lainnya. Alat transportasi umum seperti halnya taxi merupakan bagian dari pelayanan umum yang penting artinya bagi masyarakat Jember. Argo taxi Jember dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 4 November 1994 Nomor SK.34/05.310/TAXI/1994. Sampai akhir 1998 jumlah angkutan armada taxi mencapai 70 unit.

3.2 Struktur PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember

Organisasi dalam pengertian statis adalah suatu wadah atau tempat kerjasama melaksanakan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Organisasi dalam pengertian dinamis merupakan suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. (Alex S. Nihsmith, 1978 :163). Dari pengertian organisasi dapat dijelaskan bahwa setiap orang mempunyai unsur antara lain sebagai wadah kerjasama, proses kerjasama paling sedikit 2 orang, jelas kedudukannya masing-masing, ada tujuan tertentu.

Struktur organisasi PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember berbentuk garis dan staf, yang memuat fungsi serta seluruh hubungan, pengawasan dan wewenang dari atas ke bawah. Berikut ini adalah skema dari struktur organisasi PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember.

STRUKTUR
PT RENGGANIS PERDANA ARGONINDO
CABANG JEMBER



Tugas-Tugas Setiap Bagian :

1. Manajer Operasional

Tugas dan wewenangnya yaitu :

- a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan.
- b. Memberikan motivasi, koordinasi kepada semua staf-stafnya sehubungan dengan aktifitas PT. Rengganis Perdana Argonindi cabang Jember.
- c. Bertanggung jawab atas semua aktifitas perusahaan.

2. Kabag. Keuangan.

Tugasnya yaitu :

- a. Menerima setoran kasir.
- b. Menyusun laporan kas anggaran, kas bank, dan kas kecil.
- c. Membuat anggaran keuangan dan kas perusahaan.
- d. Mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan administrasi perusahaan

3. Kasir dan Operator Komputer

Tugasnya yaitu :

- a. Menerima setoran dari pengemudi.
- b. Bertanggung jawab kepada Kabag. Keuangan.
- c. Menyusun laporan kas angsuran atau setoran pengemudi dari kasir.
- d. Menghimpun dan menyusun dalam bentuk grafik uang pendapatan perusahaan melalui argometer.

4. Accounting

Tugasnya yaitu :

- a. Membuat laporan posisi uang kas dalam periode tertentu baik harian, mingguan dan bulanan.
- b. Membukukan transaksi yang terjadi dalam perusahaan kedalam buku besar.
- c. Melaksanakan pembayaran dan perhitungan segala sesuatu yang menyangkut hak dan kewajiban pegawai yang berhubungan dengan ketentuan.

5. Staf.Administrasi dan Gudang

Tugasnya yaitu :

- a. Mengatur keluar masuknya spart part (barang-barang mobil) untuk keperluan service atau mobil.
- b. Hasil laporan gudang diserahkan kepada bagian accounting untuk diketahui saldo awal atas penggunaan barang.

6. Kabag. Operasional

Tugasnya yaitu :

- a. Mengatur semua kegiatan yang berkaitan dengan sistem operasi kendaraan, termasuk menyiapkan persyaratan yang berkaitan dengan perizinan. Misal : izin trayek, Kir, STNK, Ijin keluar jember.
- b. Mempersiapkan kelengkapan administrasi pengemudi yang siap untuk operasi atau menjalankan kendaraan (kelengkapan absen, kartu dash board).
- c. Melaksanakana penjadwalan kendaraan misal : jadwal aplous, jadwal turun mesin, jadwal perbaikan khusus.
- d. Menyelesaikan masalah yang terjadi di lapangan yang berkaitan dengan kendaraan dan pihak lawan misal : TA (*trouble accident*).

7. Administrasi Umum

Tugasnya yaitu :

- a. Mempunyai tanggung jawab atas keluar masuknya stock barang.
- b. Membuat semua surat dan mengajukan faktur kepada Manager Operasional.
- c. Merekap hasil evaluasi pengemudi.

8. Mekanik dan Pembantu Mekanik

Tugasnya yaitu :

- a. Memperbaiki kerusakan-kerusakan kendaraan.
- b. Membantu penyegelan yang berkaitan dengan argometer, sekring, trondusin dll.
- c. Membantu operasional untuk menangani masalah TA yang terjadi di luar pool atau perusahaan.

9. Juru Pangkalan (Jupang)

Tugasnya yaitu :

- a. Mengatur dan menyelesaikan masalah yang terjadi di pangkalan.
- b. Membuat laporan kepada perusahaan apabila terjadi masalah di pangkalan. Misal laporan penumpang yang merasa tidak puas dengan tarip atau pelayanan

10. Staf operasional dan checker

Tugasnya yaitu :

- a. Mengecek kondisi kendaraan yang akan dioperasikan yaitu BBM, kondisi temperatur, oli dll.
- b. Membuat laporan mengenai keadaan dan kondisi kendaraan baik yang akan naik operasi maupun turun operasi.

11. Cleaner

Tugasnya yaitu :

- a. Membersihkan dan mencuci luar dan dalamnya kendaraan.
- b. Memelihara, merawat dan memperbaiki kendaraan baik kendaraan dinas maupun kendaraan pengawas.

12. Kabag. Personalia

Tugasnya yaitu :

- a. Mengurusi administrasi tentang cuti, ijin, absensi dan lain-lain.
- b. Memberi rekomendasi yang berhubungan dengan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan karyawan.
- c. Mempersiapkan dan membuat jadwal giliran kerja bagi para crew, baik shift I, shift II, shift III dalam jadwal harian.

13. Operator Telepon

Tugasnya yaitu :

- a. Menerima pemesanan taxi.
- b. Menerima pengaduan dari customer yang diserahkan kepada Kabag. Personalia.
- c. Secara teratur mengerjakan pencatatan pembukuan customer.

14. Operator Radio

Tugasnya yaitu :

- a. Menerima informasi atau permintaan customer dari operator telepon.
- b. Memberitahukan kepada pengemudi alamat customer yang memesan taxi.
- c. Menghubungkan pengemudi taxi dengan customer.

15. Satpam dan Rumah Tangga

Tugasnya yaitu :

- a. Mengerjakan administrasi alat-alat tulis, perlengkapan dan bentuk-bentuk cetak lainnya.
- b. Memfotocopy berkas-berkas dari karyawan yang memerlukan tenaganya.
- c. Memberikan pelayanan hidangan setiap harinya, yang berupa air untuk minum karyawan.

3.3 Personalia PT Rengganis

Kedudukan dan peranan pegawai sangat penting dalam menentukan kelangsungan hidup perusahaan karena pegawai adalah unsur pelaksana untuk mencapai tujuan yang telah digariskan, demi mencapai kelancaran tersebut diperlukan kesempurnaan aparatur pegawainnya. Dalam hal ini diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdayaguna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur pelaksana dalam kemajuan perusahaan.

Pada PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember terdapat pegawai sebanyak 222 orang yang terbagi menjadi dua bagian yaitu sebagai pegawai perusahaan tetap sejumlah 44 orang pegawai dan pengemudi sebagai mitra kerja perusahaan sejumlah 178. Pengemudi terbagi menjadi empat bagian yaitu :

- Sopir Tetap (batangan) Group A : 69 orang
- Sopir Tetap (batangan) Group B : 69 orang
- Sopir cadangan Group A : 20 orang
- Sopir cadangan Group B : 20 orang.

3.3.1 Jam Kerja Karyawan.

Dalam penentuan jam kerja karyawan PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember membagi dalam dua bagian yaitu karyawan langsung dan karyawan tak langsung.

Jam kerja karyawan langsung atau karyawan Operasional dibagi dalam tiga shift, meliputi :

- Shift I : Pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.
- Shift II : Pukul 15.00 WIB – 23.00 WIB.
- Shift III : Pukul 23.00 WIB – 07.00 WIB.

Untuk jam kerja karyawan tidak langsung atau karyawan bagian administrasi mempunyai jam kerja sebagai berikut :

Hari Senin dengan Jum'at :

Jam kerja : Pukul 07.00 – 15.00 WIB.

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Hari Sabtu :

Jam kerja : Pukul 07.00 – 13.00 WIB.

Jam kerja pengemudi selama 24 jam dilaksanakan berdasarkan jadwal atau aplous dengan jangka waktu dua hari kerja dua hari libur secara bergantian dengan group A dan group B.

3.3.2 Kesejahteraan Karyawan

Untuk memperoleh karyawan yang memiliki kualitas yang baik, kreatif, dan produktif maka diusahakan fasilitas yang dapat menunjang kehidupan karyawan. Sehingga dapat tercapai keseimbangan yang wajar antara kebutuhan jasmani dan rohani. Fasilitas yang diberikan oleh PT Pengganis Perdana Argonindo Cabang Jember meliputi :

a. Pakaian dinas karyawan

Pakaian seragam dipakai pada hari senin sampai kamis dengan ketentuan dua hari sekali ganti sedangkan untuk hari jum'at dan sabtu pakain bebas sopan.

b. Pengobatan

Perusahaan memberikan pelayanan kesehatan dengan menunjuk lima dokter spesialis dan delapan apotik sebagai tempat pengambilan obat. Biaya pengobatan dibatasi sebesar Rp 50.000,- Penggantian biaya dengan menunjuk kwitansi pembayaran atau resep dokter kemudian diserahkan kepada Kabag. Keuangan.

c. Santunan kematian

Perusahaan memberikan santunan kematian berupa uang bagi karyawan atau keluarga karyawan yang meninggal dunia.

d. Asuransi tenaga Kerja

Semua karyawan Rengganis Argo Taxi diikuti sertakan asuransi Astek untuk melindungi karyawan dari resiko kecelakaan.

e. Uang lembur

Uang lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja lebih dari batas jam kerja, uang lembur ini disesuaikan dengan ketentuan perusahaan.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem pengupahan pada PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember adalah terbagi dalam tiga kelompok yaitu :

- a. PT Rengganis Perdana Argonindo cabang Jember mempunyai karyawan sebanyak 44 (empat puluh empat) orang. Besarnya upah yang diterima tidak sama tergantung pada status atau kedudukan dan pengalaman kerja.
- b. Pengemudi pada PT Rengganis Perdana Argonindo cabang Jember hanya sebagai mitra kerja perusahaan. Dengan demikian selain menerima uang gaji bulanan juga menerima uang dinas jalan sebesar 15 % dari uang pendapatan perusahaan ketentuan setorannya memenuhi target.
- c. Untuk karyawan yang berstatus kontrak sistem pengupahannya dengan gaji kontrak dalam arti menerima gaji setiap bulan sampai waktu kontrak selesai. Karyawan ini dikontrak oleh PT Rengganis Perdana Argo Taxi dengan waktu kontrak yang sudah ditentukan.

3.4 Kegiatan Pokok PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember

PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember merupakan anak cabang dari PT Perdana Motor Malang yang mempunyai kegiatan usaha di bidang transportasi jasa angkutan penumpang . PT Rengganis merupakan perusahaan swasta yang menyelenggarakan kegiatan di bidang transportasi angkutan penumpang berupa kendaraan taxi di wilayah Kabupaten Jember dan sekitarnya.

Produksi PT Rengganis Perdana Argonindo berupa jasa penumpang yang ditunjukkan melalui hasil kilometer yang telah dicapai sedangkan untuk memproduksi jasa tersebut dibutuhkan sejumlah anggaran pembiayaan yang mendukungnya.

PT Rengganis Perdana Argonindo Cabang Jember mengatur kegiatan operasional perusahaan terhadap pengemudi dan kendaraan yang siap operasi dengan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Pengemudi beroperasi berdasarkan jadwal aplous atau jadwal operasi dengan persyaratan yang telah ditentukan antara lain izin tratek, STNK, kelengkapan absen dan kartu dash board.
2. Surat perintah tugas yang terdiri dari :
 - a. Nomor lambung taxi siap operasi.
 - b. Surat perintah operasi .
 - c. Laporan jumlah argometer telah terpakai.

3.4.1 Tarip.

Penentuan besarnya tarif angkutan taxi yang berlaku didasarkan atas surat Keputusan Direksi pada tanggal 5 Agustus 1998 nomor SK.40/09.211/TAXI/1998 tentang kenaikan tarif taxi berdasarkan kenaikan BBM dan lain-lainnya. Dengan ketentuan Rp 700 x 1 Km, buka pintu Rp 1.900,- tarif tersebut berlaku untuk sekali jalan.

V. SIMPULAN

Simpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT Rengganis Perdana Argonindo cabang Jember tentang pelaksanaan administrasi kearsipan, dapat diambil simpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi kearsipan untuk surat masuk pada kantor Argo Taxi Cabang Jember yaitu surat masuk diterima oleh administrasi bagian umum yang kemudian diseleksi untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut ditujukan kemudian diberi nomer urut dan diagendakan oleh bagian umum setelah itu diberikan kepada mereka yang berhak menerima surat tersebut. Untuk surat keluar setelah surat diterima oleh masing-masing bagian jawaban atau balasan dapat diberikan pada saat itu juga atau menunggu lima hari kemudian diagendakan lalu dikirim.
2. Kegiatan kearsipan PT.Rengganis Perdana Argonindo dibagi dalam tiga tahap yaitu tahap pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengagendaan, dan tahap pengarsipan.
3. Sistem penyimpanan arsip pada PT Rengganis secara desentralisasi yaitu arsip-arsip disimpan oleh setiap unit kerja pemilik arsip, jadi setiap unit kerja diberikan wewenang untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan unit kerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Marimin. 1989. UU No.7/1971. *Ketentuan – Ketentuan Pokok Tentang kearsipan*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Sularso .M, 1984. *Administrasi Kearsipan*. Yogyakarta. Penerbit Liberty.
- Martono.E, 1979. *Dasar-dasar Kesekretariatan Dan Kearsipan*. Jakarta. Utara Anggota IKAPI
- Moekijat. 1989. *Dasar-Dasar Administrasi Dan Manajemen Perusahaan*. Penerbit CV.Mandar Maju. Bandung.
- Liang Gie The. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Penerbit Liberty.
- Abubakar Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta. Penerbit Djambatan.
- Lanel H. 1978. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif*. Jakarta. PT Gramedia.
- Nekells.G. 1978. *Kegiatan Jasa Guna Peningkatan Produktifitas*. Jakarta. Penerbit Liberty.

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 889 /PT.2H.5 FE/N5/1999
Lampiran: -
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT
PKN/MAGANG MHS. FE. UNEJ

Jember, 19 Maret 1999

Kepada
Yth. Bapak Pimpinan Personalia
PT.RENGGANIS ARGO TAXI
Jember

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program D 3 Fakultas Ekonomi Universitas, 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 di Bagian Personalia.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut sebagai berikut:

- | | | |
|---------------------|--------|-----------------|
| 1. Yayuk Tridewanti | 96-340 | Kesekretariatan |
| 2. Mahadaya Wulan S | 96-006 | 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 disampaikan banyak terima kasih.

Dekan
Pembantu Dekan I
Suhartini S
NIP: 130 369 797



Nomor : 18/RPA/V/1999
Lampiran :
Perihal : Kesediaan menjadi tempat
PKN / Magang Mahasiswa
Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada

Yth. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember

U.P. Pembantu Dekan I

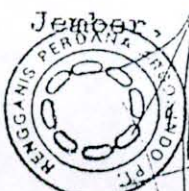
Dengan hormat,

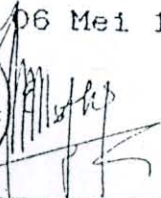
Memperhatikan surat Ibu No. 889/PT.2H.5.FE/N5/1999 tertanggal 19 Maret 1999 perihal tersebut di atas, maka bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia untuk menjadi obyek PKN mahasiswa Program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang rencana pelaksanaannya pada bulan Juli 1999.

Namun demikian karena terbatasnya tempat / ruangan kantor serta calon pembina dari Perusahaan kami, maka kami mohon untuk dapatnya mengirimkan 2 orang mahasiswa saja dari 3 orang mahasiswa yang rencana ibu kirikan. Selain itu kami juga mohon petunjuk lebih lanjut untuk jadwal pelaksanaan (selama magang).

Demikian jawaban kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Jember, 06 Mei 1999




EVIE MUSFI'AH ROJABIYAH
MANAJER OPERASIONAL



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
MAHASISWA D-3 EKONOMI UNEJ

Nama : YAYUK TRI DEWANTI
 N.I.M : 96 - 3340
 Jurusan : KESEKRETARIATAN

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	05 Juli 1999		
2	06 Juli 1999		
3	07 Juli 1999		
4	08 Juli 1999		
5	09 Juli 1999		
6	10 Juli 1999		
7	12 Juli 1999		
8	13 Juli 1999		
9	14 Juli 1999		
10	15 Juli 1999		
11	16 Juli 1999		
12	17 Juli 1999		
13	19 Juli 1999		
14	20 Juli 1999		
15	21 Juli 1999		
16	22 Juli 1999		
17	23 Juli 1999		
18	24 Juli 1999		
19	26 Juli 1999		
20	27 Juli 1999		
21	28 Juli 1999		
22	29 Juli 1999		
23	30 Juli 1999		
24	31 Juli 1999		

Jember, Juli 1999

Drs. M. IDHAM KHOLIQ

surat - surat masuk

DARI SURAT MASUK

Alamat
pengiriman

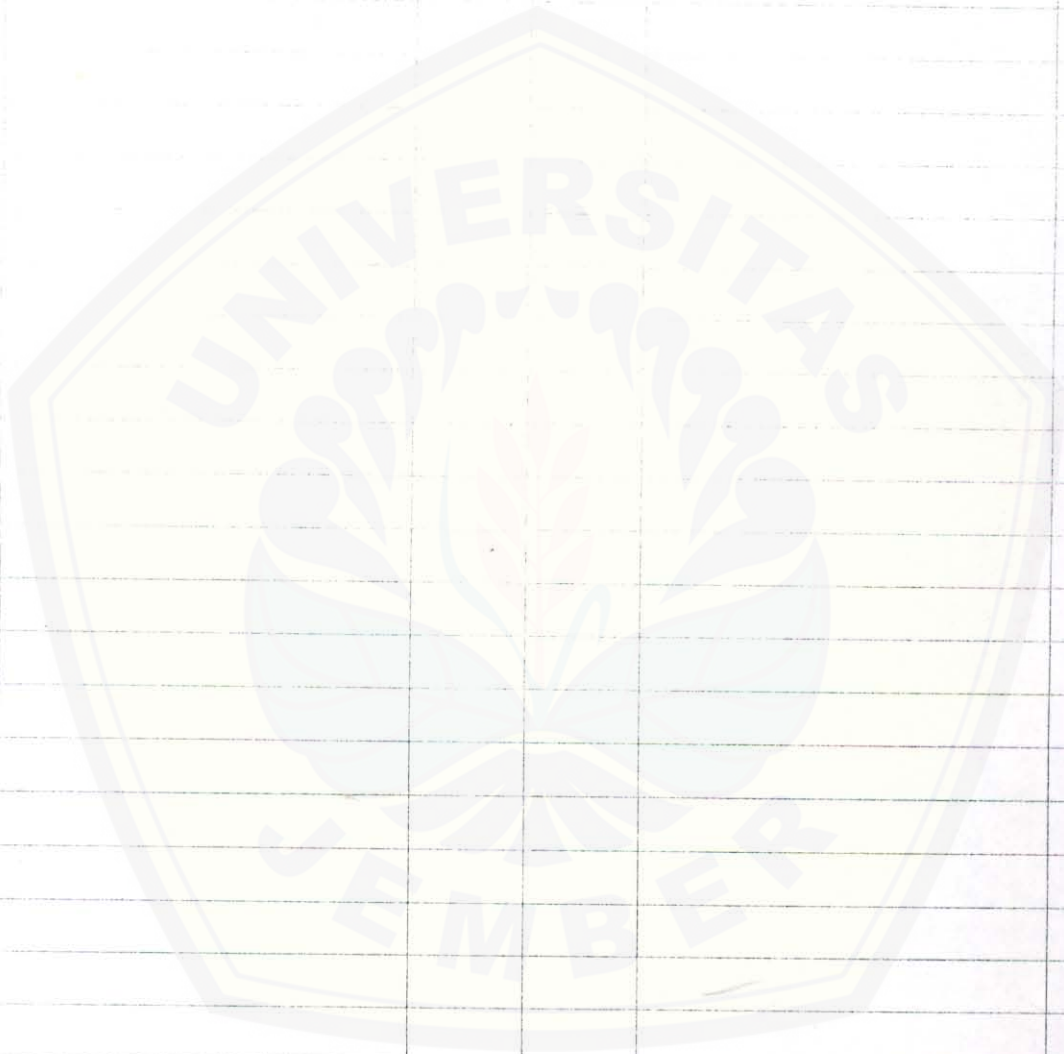
Waktu
masuk

Nomor

PERHAL

Nomor
Pafun -
juk

Nomor
paket



LEMBAR DISPOSISI

		NO.AGENDA
		TGL.TERIMA
NO.SURAT		KEPADA
TGL.SURAT		1.
ASAL SURAT		2.
LAMPIRAN		3.
PERIHAL		4.
		5.

DISPOSISI





RENGGANIS PERDANA ARGONINDO pt

Jl. Imam Bonjol 11 Telp (0331) 33 88 82. Fax.(0331) 339371 JEMBER 68121
Jl. Letjen Sutoyo 11 Telp.(0341) 494332. Fax.(0341) 328355 MALANG 65111

Hal : **UNDANGAN DINAS**

Jember,

Kepada :

Yth. Sdr.

Pengemudi LB A/B

di Tempat

Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :

Jam :

Acara : 1.

2.

Tempat : Kantor Rengganis Argo Taksi
Jl. Imam Bonjol 11 Jember

Mengingat pentingnya acara tersebut diatas, maka kami harap Saudara datang tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

RENGGANIS ARGO TAKSI

.....



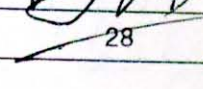

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : YAYUK TRI DEWANTI
Nomor Mahasiswa : 96 - 3340
Program Pendidikan : D 3 KESEKRETARIATAN
Program Studi : SET
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA PIHAKANIS
PERDANA ARGOMINDO CABANG JEMBER.
Pembimbing : Drs. ISAMBANG SUDONO dan Drs. Moh. ADENANI
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26/7 '99	Konsultasi proposal	1
2		Perbaiki proposal	2
3		Saran dan Pengarahan Pembimbing II	3
4	7/7 '99	Yth sdr pembimbing II	4
5	10/7 '99	Mohon kaulahar sama	5
6		lngi perbaikan proposal	6
7			7
8	31/7 '99	Konsultasi Laporan harian	8
9	2 Agustus '99	Konsultasi Laporan Harian mengenai	9
10		keabsahan workas - workas keabsahan	10
11		operasional taxi, misal - buku	11
12		keabsahan	12
13	13-8-99	Konsultasi Bab I dan II	13
14		- ada tambahan landasan teori benda	14
15		sertakan keabsahan di lampiran	15
16		- perbaikakan matriks keabsahan PKN	16
17			17
18	16-8-99	Perbaikan Bab I dan BAB II	18
19			19
20			20

Konsultasi Bab -

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	25 - 8 - 1999	Revisi BAB III, IV dan V	25 
26		Bab II. mengenai Jan? kerja pengemudi	26 
27		- Dasar hukum yang dibicarakan	27 
28			28
29	9 - 9 - 1999	Perbaiki Bab I, II, III, IV dan V.	29
30			30
31	20 - 9 - 1999	Perbaiki mengenai tarif, Baban	31
32		alir surat serta rincian.	32
33			33
34	21 - 9 - 1999	See di bawah	34 
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

**ARGO TAXI**

Jl. Imam Bonjol 11 JEMBER
Telp. (0331) 33 88 82, 33 88 85

LAPORAN IJIN KELUAR JEMBER

SHIFT : _____

TANGGAL	J A M		N L B	PENGEMUDI	N R P	T U J U A N
	Berangkat	Datang				

Op. RADIO

(Nama Terang)