



**SISTEM KEARSIPAN DIVISI OPERASIONAL PADA PT. SUKSES
INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Richard Maulana Marga Setya

NIM 150803103016

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**“ SISTEM KEARSIPAN DIVISI OPERASIONAL PADA PT. SUKSES
INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Richard Maulana Marga Setya

NIM 150803103016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**ARCHIVES SYSTEM OF OPERATIONAL DIVISION AT PT. SUKSES
INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA BRANCH JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Secretary Department of Economics and Business
Jember University*

By :

Richard Maulana Marga Setya

NIM 150803103016

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**SISTEM KEARSIPAN DIVISI OPERASIONAL PADA PT. SUKSES INDAH
BERSAMA SEMEN BOSOWA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Richard Maulana Marga Setya

NIM : 150803103016

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

9 APRIL 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 19610317 198802 1 001

Sekretaris

Drs Marmono Singgih M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

Anggota

Ema Desia Prajitiasari S.E., M.M.
NIP. 19791206 201504 2 001

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr.Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RICHARD MAULANA MARGA SETYA
NIM : 150803103016
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : SISTEM KEARSIPAN DIVISI OPERASIONAL PADA
PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA
CABANG JEMBER

Jember, 30 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 20000 2 001

Fajar Destari, S.E, M.M.
NIP. 19791206 201504 2 001

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan padamu: “Berlapang-lapanglah dalam majelis”, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu dan apabila dikatakan “Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”

(QS. Al-Mujadilah 11)

“Kesuksesan tidak akan diperoleh hanya dengan menunggu”

(anonim)

“Saya datang, Saya bimbingan, Saya Revisi, Saya Ujian, dan Saya menang”

(Anonim)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan tuntunan dan rahmat serta doa dari orang-orang tercinta, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “SISTEM KEARSIPAN DIVISI OPERASIONAL PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA CABANG JEMBER”. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia tugas akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Allah SWT, karena hanya atas izin dan karunia-Nyalah tugas akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Allah SWT yang telah meridhoi serta mengabulkan segala do'a.
2. Ayahanda Bambang Margiono yang selalu memberikan do'a yang tiada henti untuk kesuksesan penulis, rasa cinta, kasih sayang, pengorbanan, dukungan dan bimbingannya selama ini, kepada Ibunda (Almh). Setyastutik terimakasih atas limpahan kasih sayang dan pengorbanan semasa hidupnya dan memberikan pesan-pesan yang membuat penulis termotivasi untuk membanggakan dan membahagiakan Ibu.
3. Semua keluarga besar yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi, semangat serta nasehat bagi penulis.
4. Sahabat-sahabat seperjuangan yang telah menjadi keluarga baru dari masa mahasiswa baru hingga sekarang Novita, Shofiah, Daniar, Averenata, Rizqina, Navisal, Arvendo serta teman-teman lainnya yang selalu memberikan dukungan, nasehat, semangat, pengalaman serta kebersamaan bagi penulis.
5. Semua pegawai PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember yang telah membantu dan mendukung saya
6. Teman-teman seperjuangan Diploma 3 Kesekretariatan angkatan 2015 untuk kebersamaan, pengalaman, dan semangat.
7. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan atau sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan program studi diploma tiga. Dalam kegiatan praktek kerja nyata atau magang, akan memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional. Untuk menghadapi dunia kerja nyata perlu pengalaman yang praktis dan pengetahuan yang teoritis menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. Profesionalisme kerja di era globalisasi menjadi tuntunan utama sebagai upaya efisiensi untuk memasuki lapangan kerja yang semakin kompleks.

Perusahaan yang berdiri diharapkan berkembang dengan pesat, baik itu perusahaan yang berskala besar maupun perusahaan yang berskala kecil yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) baik yang bergerak dibidang Jasa, Perdagangan, maupun Industri memerlukan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang kegiatan administrasi yaitu kearsipan.

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penenganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos, 2007:2). Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta. Masyarakat masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi/perusahaan, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan bagi sebagian orang yang tidak paham, arsip seringkali diposisikan sebagai barang yang tidak berharga, bahkan dianggap sebagai sampah. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan Kemasyarakatan perlu di dukung dengan adanya tertib administrasi dan sistem manajemen pemerintahan yang baik agar pelaksanaan tugas tersebut berjalan dengan lancar. Salah satu unsur yang cukup penting untuk mewujudkan tertib administrasi tersebut antara lain adanya sistem kearsipan yang dikelola dengan baik dan profesional.

Dalam perusahaan keberadaan arsip sangat penting pengalaman telah membuktikan bahwa orang awam atau pegawai yang belum mengerti masalah arsip, apabila mendengar kata arsip, maka yang terlintas adanya tumpukan kertas yang telah ditutupi oleh debu halus serta ruangan yang kotor, pengab dan berantakan. Petugas arsip yang mengelolapun terkesan tua dan kurangnya pengetahuan yang dimiliki tentang kearsipan. Kesan inilah yang terkadang menghambat kemajuan bidang kearsipan hampir di seluruh instansi pemerintah atau swasta. Lebih parahnya lagi petugas yang mengelola arsip tidak diberikan kesempatan untuk memajukan pengetahuannya disebabkan minimnya perhatian atasan terhadap pentingnya bidang kearsipan. Menyedihkan pula kalau petugas kearsipan pasrah dengan keadaannya dan sudah merasa puas pada kondisi yang ada. Maka jadilah unit kearsipan yang serba kekurangan, kurangnya fasilitas, kurang pegawai yang terampil dan menguasai pengetahuan, minim perhatian, tidak menarik, serta kurangnya tempat penyimpanan arsip.

Dengan kondisi bidang kearsipan yang sedemikian rupa minimnya, mengakibatkan banyak pegawai yang tidak tertarik dan bahkan menolak bila ditempatkan di bagian kearsipan. Ada kesalahan birokrasi yang tanpa disadari

dilakukan oleh pimpinan suatu instansi, yaitu apabila seorang pegawai telah melakukan kesalahan atau tidak disenangi di lingkungan kerja, kemudian orang atau pegawai tersebut ditempatkan di bagian arsip, maka terkesan bagian kearsipan bagaikan tempat buangan para pegawai yang telah melakukan kesalahan atau melanggar disiplin kerja. Apabila hal ini berjalan terus-menerus akan mengakibatkan banyak pegawai yang menempati bidang kearsipan maka semakin membuat frustrasi para pegawai yang ada di kearsipan. Dampak negative yang timbul adalah banyak arsip-arsip yang berserakan dimana-mana mengakibatkan sukarnya arsip dicari apabila dibutuhkan, dan yang lebih parah lagi ada arsip yang masih dibutuhkan oleh organisasi, tetapi ada di pasar dijadikan sebagai pembungkus sayuran dan bumbu dapur. Hal ini tentu akan merusak nama baik instansi yang bersangkutan.

Dalam dunia modern peranan arsip menjadi sangat penting dan mempunyai nilai guna sangat tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang cepat dan akurat. Pada pemerintahan atau perusahaan swasta, informasi dan komunikasi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi. Maka arsip harus disimpan dan dipelihara untuk generasi yang akan datang agar dapat mengetahui perkembangan kehidupan bangsa dan penyelenggaraan pemerintahan negara secara teratur dan cepat, dengan data yang dapat dipertanggung-jawabkan. Tampak jelas bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan, selain itu juga sebagai salah satu bahan penelitian ilmiah, usaha-usaha pemeliharaan akan lebih mudah apabila data-data yang bersumber dari arsip tertera sudah tertata dengan baik dan sistematis.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu kantor tidak melaksanakan pedoman kearsipan secara benar, hal ini dapat mengakibatkan pengurusan terlalu lama dalam penyelenggaraannya. Jika hal ini selalu terjadi, sudah barang tentu mengurangi

keefisienan kerja. Dengan dilakukannya aktifitas pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Kearsipan merupakan bidang yang memiliki peranan dimana pusat memegang informasi penting dari suatu organisasi sehingga tidak semua orang dapat ditempatkan dibidang ini, harus orang-orang yang ahli dan memiliki skill dibidang kearsipan

Selain dibidang kearsipan, perusahaan berorientasi pada laba/profit (profit oriented) dengan menjual barang dan/atau jasa kepada masyarakat. (Suwardjono, 2005:381) berpendapat bahwa “transaksi penjualan adalah transaksi pertukaran aset secara aktual bukan transaksi kontrak itu sendiri.” Jika sistem penjualan tidak memiliki sistem yang baik, maka akan merugikan perusahaan bahkan perusahaan dapat mengalami kemunduran/kebangkrutan.

Banyak hal yang menjadi faktor penentu keberhasilan sebuah perusahaan dalam menjalankan bisnisnya, salah satunya, yaitu: proses bisnis internal, seperti misalnya: penempatan karyawan sesuai dengan keahliannya, penjabaran dan pendeskripsian standar operasional prosedur perusahaan secara sistematis dan teratur, komunikasi dan keterkaitan tiap bagian dan/atau karyawan yang terstruktur, dan lain sebagainya. Ketidakteraturan proses bisnis internal akan mempengaruhi kinerja karyawan dalam menjalankan tugasnya, seperti misalnya: seorang Sales yang tidak mengetahui dengan jelas standar operasional prosedur perusahaan akan melakukan penjualan barang dan/atau jasa secara tidak profesional (tidak sesuai dengan aturan perusahaan), seorang manajer kurang tepat dalam mengambil sebuah keputusan dikarenakan tidak adanya struktur organisasi dan job description karyawan secara jelas dan lain sebagainya.

Bagi perusahaan dagang, siklus operasional khususnya penjualan adalah salah satu aspek penting dalam kelangsungan proses bisnis perusahaan dan merupakan aktivitas yang rutin terjadi dalam perusahaan. Proses penjualan merupakan kegiatan rutin yang menghasilkan informasi, untuk itu perusahaan harus memiliki mekanisme kerja yang baik dan sistem informasi yang dapat diandalkan sehingga memberikan informasi yang akurat dan cepat seperti

halnya dokumen arsip faktur penjualan. Siklus penjualan dapat terjadi secara tunai dan kredit. Penjualan secara tunai biasanya dilakukan dengan cara lebih mudah dibandingkan dengan penjualan kredit. Hal ini dikarenakan pembayaran pada penjualan tunai dapat diterima langsung oleh perusahaan, sedangkan penjualan kredit proses pembayarannya menjadi lebih lama karena disertai dengan prosedur penagihan. Transaksi penjualan memberikan kontribusi yang besar dalam menghasilkan laba bagi perusahaan.

PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan bahan industri bangunan khususnya penjualan semen yang termasuk cukup besar dalam penjualannya setiap tahunnya. Oleh karena itu penulis memilih bagian penjualan untuk menulis tugas akhir. Karena bagian operasional khususnya penjualan merupakan inti dari perusahaan yaitu tanpa adanya operasional penjualan yang baik dengan ditunjang kearsipan yang tersistem. Maka ditulislah judul Tugas Akhir “Sistem Kearsipan Divisi Operasional di PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember.”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui dan memahami Sistem Kearsipan pada bagian Operasional di PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember;
- b. untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Bagian Operasional PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember; dan
- c. identifikasi permasalahan kearsipan di PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember dan solusinya..

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Magang kerja mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan masyarakat, adapun manfaat magang kerja yaitu:

- a. Manfaat bagi mahasiswa
 - 1) untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah dan serta menambah bekal pengalaman mengenai pelaksanaan sistem kearsipan.
 - 2) dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.
 - 3) memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Manfaat bagi Instansi
 - 1) terjalannya kerjasama antara dunia Pendidikan dengan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa
 - 2) PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa bias mendapatkan calon SDM yang berkualitas dengan mengenali karakter serta keahlian yang dimiliki
 - 3) PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang sedang melaksanakan PKN
- c. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - 1) Terjalannya kerjasama antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis khususnya prodi Kesekretariatan
 - 2) Prodi bisa meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman waktu proses PKN
 - 3) Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis prodi Kesekretariatan akan dikeal di dunia industri

1.3 Identifikasi Permasalahan

Masalah yang berpotensi muncul pada proses pengarsipan di PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember adalah banyaknya arsip-arsip yang ada namun tidak tersistem, tidak di kelola dengan baik dan penyimpanan berkas terdahulu secara acak sehingga mengakibatkan penumpukan dokumen yang mempersulit pencarian saat dokumen di butuhkan. pengelolaan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai di PT.Sukses Indah Bersama Semen

Bosowa Cabang Jember tempat yang kecil dengan jumlah dokumen yang banyak, yang berpotensi merusak arsip-arsip tersebut.

1.4 Metode Pengumpulan Data

- a. Metode observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu Sumber data disini terbagi atas dua data yaitu data primer dan data sekunder. Menurut Sunyoto (2013:21) menjelaskan bahwa 1) “Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus.” atau data yang diambil secara langsung terhadap obyek penelitian. 2) “Data Sekunder menurut Sunyoto (2013:28) berpendapat bahwa “Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya.” Atau data yang diambil secara tidak langsung terhadap obyek penelitian. Dalam hal ini, penulis mengamati kegiatan para karyawan yang terkait dalam proses penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember yang dilaksanakan selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- b. Metode wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara berdialog dengan orang yang sedang diamati. Dalam proses perolehan data, penulis menggunakan salah satu jenis metode wawancara yaitu wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya kepada orang yang sedang diamati. Dalam hal ini, penulis mewawancarai salah seorang karyawan bagian operasional penjualan pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa

1.5 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.5.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 04 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018 pada PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat kesempatan untuk belajar, perincian jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 08:00-16:00 WIB, istirahat pukul 12:00-13:00 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 08:00-16:00 WIB, istirahat mulai pukul 11:00-13:00 WIB
- c. Hari Sabtu mulai pukul 08:00-14:00 WIB, istirahat pukul 12:00-13:00
- d. Minggu libur

1.5.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif sekitar 144 jam atau setara 4 minggu, menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi objek Praktek Kerja Nyata, PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bagian Penjualan di PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember. Jalan Grand Tegal Besar Square Maystro Blok A 1. Dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif sekitar 144 jam atau setara empat minggu, menyesuaikan ketentuan yang berlaku pada PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember, yaitu :

Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapang di PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember tertera pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember.				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT.Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember.				
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata				

Sumber : diolah oleh penulis.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Administrasi

Administrasi pada sebuah organisasi atau perusahaan digunakan dan dikembangkan untuk memenuhi kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi dalam perusahaan itu sendiri. Administrasi dalam artian luas didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal ataupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkan kembali baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Sedangkan pengertian administrasi dalam artian sempit adalah dikenal dengan istilah tata usaha. (Ulbert, 1992:121)

Administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi. Secara umum pengertian Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi juga dibedakan menjadi dua yaitu pengertian administrasi dalam arti sempit dan pengertian administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi dari catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi bersifat luas adalah seluruh proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Arsip sebagai bagian dari proses administrasi hanya ada apabila administrasi itu berjalan. (Arthur Grager, 1958)

2.1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arti dari istilah arsip ada bermacam-macam arti. Istilah arsip atau dalam bahasa belanda disebut *archieff*, dalam bahasa inggris disebut *archive* berasal dari bahasa yunani yaitu *arche* yang berarti “permulaan”. Kemudian dari kata *arche* berkembang menjadi kata *ta archia* yang berarti “catatan”.

Selanjutnya kata *ta archia* berubah lagi menjadi kata *archeon* yang berarti “gedung pemerintahan”. Abubakar, (2000:8).

Menurut Undang-undang No.7 tahun 1971, arsip adalah: a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2005:4), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Arsip merupakan istilah dalam bahasa Indonesia, sedangkan dalam bahasa Inggris, arsip dikenal dengan istilah “*file*” yang berasal dari kata Latin “*fillum*” yang berarti tali atau benang. *File* adalah sekumpulan bahan-bahan keterangan dalam wujud dan bentuk apapun yang dapat digunakan sebagai bukti terselenggaranya suatu kegiatan. Istilah arsip yang lain adalah *archives* yang berarti tempat atau dokumen (*record*). *Record* adalah setiap lembaran yang berbentuk dan wujud apapun yang memuat informasi atau keterangan yang disimpan sebagai bukti atau pertanggungjawaban atas segala transaksi.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat tepatnya (Barthos 1990:2).

2.1.3 Sifat-sifat Kearsipan

Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi. Dengan demikian,

pembuatan keputusan pun dipermudah pula. Menurut Geoffrey (1993:196-197) sistem arsip yang tepat mempunyai sifat- sifat sebagai berikut:

a. sederhana

Sistem arsip harus mudah untuk diikuti dan sederhana ditangani, bahkan oleh anggota staff yang bukan ahli Arsip bukan untuk mempersulit diri. Arsip bukan hanya dipergunakan oleh ahli atau perencana arsip. Hal terakhir ini penting, karna sering kali hanya dapat dipahami oleh penyusun arsip.

b. terjamin

Sistem itu harus dapat menjamin kesiapnya manakalah diperlukan. Oleh karena itu, arsip harus aman dari “ tangan-tangan jhil”.

c. lengkap dan padat

Tampaknya kedua sistem itu bertentangan. Karena ingin lengkap, orang cenderung ingin mempunyai arsip berlebihan sehingga ragu-ragu untuk menghancurkan atau memusnahkannya.

d. sistem rujukan silang yang jelas

Rujukan silang yang tidak berpatokan dan tidak berdisiplin menyulitkan penelusuran , sehingga arsip tak dapat berfungsi. Oleh karena itu, pembuatan rujukan harus mengikuti berdisiplin, dan konsisten kepada sistim yang telah disukai.

e. penelusuran yang bersistem

Staff mungkin akan mencari berkas-berkas arsip karena didesak oleh waktu. Sistem kartu yang direncanakan secara spesifik sangat membantu memecahkan kualitas pegawai tersebut.

f. sistem klasifikasi yang memadai

Klasifikasi yang sangat memuaskan dapat dipilih berbagai jenis klasifikasi. Suatu departemen merasa dipermudah oleh klasifikasi subyek lainnya klasifikasi geografis, sedangkan departemen lainnya menginginkan klasifikasi menurut abjad.

2.1.4 Peranan, Jenis dan Macam Pengolahan Arsip

Seperti yang telah diuraikan tentang pengertian arsip, bahwa arsip tidak hanya penyimpanan surat atau dokumen melainkan arsip memiliki peranan, kegunaan dan tujuan. Dibawah ini akan dibahas tentang peranan, kegunaan dan tujuannya arsip.

a. Peranan Arsip

Kearsipan sebagai urat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan maupun instansi-instansi. Untuk mempelancar kegiatan tersebut kearsipan mempunyai peranan-peranan yang penting dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian tujuan perusahaan tersebut. (Suparjati, 2004:65) menuliskan peranan-peranan arsip antara lain.

1) Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan

Pimpinan sering mendapat kesulitan dalam mengambil suatu keputusan apabila tidak ditunjang adanya informasi yang lengkap dan akurat. Informasi tersebut banyak tersimpan dalam arsip.

2) Sebagai bukti pertanggung jawaban

Pertanggung jawaban bersifat financial yang disebut *Accountability*, seperti SPJ maupun pertanggung jawaban yang disebut *Responsibility*, misalnya laporan tertulis penelitian suatu obyek atau hasil survei.

3) Sebagai pusat ingatan

Pimpinan organisasi sebagai seorang manusia biasa, mempunyai kemampuan sangat terbatas untuk mengingat suatu kejadian pada waktu yang lalu. Maka sebagai alat bantu mengingat kembali diperlukan adanya arsip atau dokumen yang dikelola dengan tertib dan lengkap.

4) Sebagai alat bukti otentik

Sebagai bahan bukti otentik dalam proses-proses peradilan, atau sebagai alat pendukung kebenaran dari suatu masalah.

b. Jenis-jenis Arsip

Berikut jenis-jenis arsip menurut anugerahdino (2014:05) jenis-jenis-arsip baik berdasarkan bentuk fisik, berdasarkan masalah, kepemilikan, berdasarkan sifat, dan berdasarkan fungsinya :

- 1). Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya:
 - a) Arsip berbentuk lembaran. Contoh: surat, kuitansi, faktur,
 - b) Arsip tidak berbentuk lembaran. Contoh: disket, flash disk, cd, dvd,
- 2) Jenis arsip berdasarkan masalahnya:
 - a) *Financial record*, arsip berkaitan dengan masalah keuangan, Contoh: kuitansi, giro, cek.
 - b) *Inventory record*, arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh: catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, harga.
 - c) *Personal record*, arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi,
 - d) *Sales Record*, arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: daftar agen distributor, daftar penjualan barang.
 - e) *Production record*, arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat yang digunakan.
- 3) Jenis arsip berdasarkan pemilikinya:
 - a) Lembaga Pemerintahan, meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).
 - b) Instansi Pemerintah/swasta. meliputi arsip primer dan sekunder dan arsip sentral dan arsip unit.
- 4) Jenis arsip berdasarkan sifatnya:
 - a) Arsip tidak penting, arsip hanya memiliki kegunaan informasi. Contoh: surat undangan.
 - b) Arsip biasa, arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, Contoh: surat lamaran kerja.
 - c) Arsip penting, arsip yang memiliki hubungan dengan masa lalu dan masa yang akan datang, Contoh: surat perjanjian.
 - d) Arsip sangat penting, arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi.

e) Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai.

5) Jenis arsip berdasarkan fungsinya:

a) Arsip dinamis, diantaranya adalah arsip aktif, arsip semi aktif, arsip inaktif.

b) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

2.1.5 Sistem Kearsipan

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Sugiarto, 2005:51-72):

a. sistem abjad (*alphabetical filling system*).

Salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangakutan, Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi);

b. sistem nomor (*numerical filling system*).

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filling system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu);

c. sistem tanggal (*chronological filling system*).

Sistem ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan

pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan;

d. sistem wilayah (*geographical filling system*)

Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal;

e. sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dari segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggilan (*caption*) tanggal;

f. sistem warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan

dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai sesuatu identitas atau ciri khas tertentu. Sehingga dengan penggunaan warna dianggap lebih menguntungkan. Selain itu penggunaan warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

2.1.6 Permasalahan Kearsipan

- a. Dikutip Gie (dalam Dewi Anggraini, 2004) mengemukakan bahwa masalah pokok di bidang kearsipan antara lain sebagai berikut :
 - 1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan/satuan organisasi;
 - 2) Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi;
 - 3) Tata kerja dan perataan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern, sebagai akibat dari pegawai dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan teratur.
- b. Martono (dalam Dewi Anggraini, 2004) mengemukakan bahwa masalah yang sering timbul di bidang kearsipan adalah sebagai berikut :
 - 1) Warkat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang;
 - 2) Warkat diketemukan setelah lama mencari dan membongkar seluruh tumpukan kertas;
 - 3) Tempat penyimpanan warkat selalu sesak, kurang tempat;
 - 4) Pegawai di bidang penyimpanan warkat kurang terlatih.
- c. Moekijat (dalam Dewi Anggraini, 2004) mengemukakan bahwa masalah yang sering dijumpai di bidang kearsipan adalah sebagai berikut :
 - 1) Penggunaan sistem penggolongan (Klasifikasi) yang salah;

- 2) Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas;
- 3) Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk penyimpanan dan menghapuskan warkat-warkat;
- 4) Kurang adanya pengawasan terhadap warkat-warkat yang dipinjam atau pengembaliannya.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa masalah-masalah yang sering ditemukan dalam kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Penerapan sistem penyimpanan yang kurang cepat;
- b. Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang/tidak memadai;
- c. Pegawai Pengelolaan Arsip kurang/tidak adanya bimbingan dari pimpinan dalam menjalankan tugasnya;
- d. Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib;
- e. Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan adanya penyusutan;
- f. Kerusakan arsip yang telah terjadi karena kurangnya perawatan maupun oleh kerusakan yang disebabkan oleh hal-hal diluar kemampuan manusia untuk mencegahnya (Force Majure), seperti bencana alam, kerusuhan, dll.

2.1.7 Penemuan Kembali Arsip

Apabila ada pihak lain yang meminta / meminjam arsip yang disimpan, petugas arsip harus menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menanyakan jenis arsip yang disimpan;
- b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah diindeks;
- c. Melihat kartu Indeks untuk melihat kode arsip;
- d. Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode.

2.1.8 Mengamankan Kearsipan

Ketika terjadi musibah bencana penanganan arsip sebenarnya mencakup semua jenis arsip, baik arsip dinamis (aktif dan inaktif) maupun

arsip statis. Walaupun demikian dalam suasana yang kacau akibat bencana, beberapa instansi melakukan prioritas penanganan arsip. ada instansi yang memprioritaskan penanganan arsip-arsip statis yang berkategori arsip vital terlebih dahulu, dan ada instansi yang memprioritaskan arsip dinamis penting (Sulistyo-Basuki, 2003 : 249)

2.2 Operasional

Berdasarkan buku *Operation Management* Stevenson (2011:4) Operation adalah bagian dari organisasi bisnis yang bertugas untuk memproduksi barang atau jasa. Operasional merupakan faktor terpenting dalam suatu perusahaan dan merupakan salah satu dari kegiatan pokok untuk memertahankan kelangsungan hidup suatu perusahaan. Operasional memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh beberapa ahli, yaitu sebagai berikut:

- a. menurut Rosenberg yang diterjemahkan oleh Haming dan Nurnajamuddin (2007) sebagai berikut:“Operasi merupakan suatu proses atau tindakan tertentu yang menjadi unsur dari sejumlah kegiatan untuk membuat suatu produk”;
- b. menurut Hermawan (2010), “Definisi operasional merupakan penjelasan bagaimana kita mengukur variabel. Pengukuran tersebut dapat dilakukan dengan angka - angka atau atribut -atribut tertentu.”;
- c. menurut Vincent (2005), Operasional memiliki beberapa karakteristik, antara lain:
 - 1) mempunyai komponen-komponen atau elemen-elemen yang saling berkaitan satu sama lain dan membentuk satu kesatuan yang utuh. Hal ini berkaitan dengan komponen struktural yang membangun sistem produksi itu;
 - 2) mempunyai tujuan yang mendasari keberadaanya, yaitu menghasilkan produk (barang dan jasa) berkualitas yang dapat dijual dengan harga kompetitif di pasar;

- 3) mempunyai aktivitas berupa proses transformasi nilai tambah input menjadi output secara efektif dan efisien;
- 4) mempunyai mekanisme yang mengendalikan pengoperasiannya, berupa optimalisasi pengalokasian sumber- sumber daya.

Dari pengertian diatas dan karakteristik yang telah dijabarkan, maka dapat disimpulkan bahwa operasional adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengubah bentuk dan menciptakan atau menambah nilai guna suatu barang atau jasa dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki dan kegiatan pendukung lainnya

Penjualan merupakan salah satu divisi dari operasional. Menurut Moekijat (2000:488). Penjualan yaitu suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberikan petunjuk agar pembeli dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produk yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan bagi kedua belah pihak . Beberapa pengertian penjualan menurut para ahli :

- a. menurut Philip Kotler yang terjemahkan oleh Ronny A. Rusli dan Hendra dalam buku “Manajemen Pemasaran” (2000:8) pengertian penjualan ialah proses sosial dimana individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan, menciptakan, menawarkan dan mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain;
- b. menurut Nitisemito (1998:13) mengemukakan bahwa “penjualan ialah semua kegiatan yang bertujuan untuk melancarkan arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen secara paling efisien dengan maksud untuk menciptakan permintaan yang efektif”;
- c. menurut Assuari (2004:5) berpendapat bahwa “penjualan ialah sebagai kegiatan manusia yang mengarahkan untuk memenuhi dan memuaskan kebutuhan dan keinginan melalui proses pertukaran”;
- d. menurut Haryono (2003:327) bahwa penjualan kredit ialah penjualan yang dilakukan bilamana pembayaran baru diterima beberapa waktu kemudian;

- e. menurut Mulyadi (1997:204) menyatakan bahwa, dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

2.3 Arsip Elektronik

2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun pemerintahan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik.

Berikut merupakan pengertian arsip elektronik menurut beberapa para ahli, diantaranya:

- a. menurut Priansa dan Garnida (2013:160) dalam buku Manajemen Perkantoran, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya computer (*machine readable*);
- b. dikutip Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013:170) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan datayang disimpan dalam bentuk data yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukn dengan digital copy menggunakan resolusi yang tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*;
- c. dikutip ICA (dalam Kuswanto dan Saeroji, 2014:15) dalam buku Manajemen Arsip Elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang bisa

dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh media elektronik yang kemudian disimpan, dikelola dan didistribusikan dalam bentuk elektronik.

2.3.2 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik / *Electronic records management systems* (ERMS) merupakan bagian dari *Business Information Systems* (BIS) yang tujuannya adalah mengelola arsip-arsip elektronik. *Electronic records management systems* (ERMS) merupakan sistem yang dirancang secara khusus untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip-arsip elektronik.

Electronic records management systems merupakan metode terbaik untuk memelihara arsip-arsip elektronik sepanjang waktu. Karena melengkapi arsip-arsip elektronik tersebut dengan perlindungan-perlindungan yang diperlukan dalam jangka Panjang.

2.3.3 Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Semakin berkembangnya suatu zaman, masyarakat juga akan semakin dihadapkan dengan pesatnya kemajuan teknologi. Adanya arsip elektronik ini sebenarnya memiliki banyak kelebihan salah satunya untuk menghemat waktu dalam artian kita bisa menghemat waktu untuk mencari dokumen atau file yang dicari dalam penyimpanan arsip secara elektronik

Penemuan kembali secara informasi atau mekanik yang artinya penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak menunjukkan lokasi dengan menggunakan sarana elektronik atau komputer.

2.3.4 Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik

ISO Standart 15489-1 memberikan tiga prinsip berikut dalam program manajemen arsip:

- a. arsip dibuat, diterima dan digunakan dalam pelaksanaan aktivitas bisnis. Untuk mendukung keberlangsungan bisnis, kepatuhan terhadap peraturan yang ada, organisasi harus menciptakan dan memelihara arsip yang otentik, *reliabel* dan dapat digunakan, serta melindungi arsip tersebut sepanjang diperlukan
- b. aturan-aturan bagu penciptaan dan mendata harus dipadukan ke dalam prosedur-prosedur yang mengatur semua proses bisnis yang membutuhkan bukti bagi aktivitasnya.
- c. perencanaan keberlangsungan bisnis dan langkah-langkah kontigensi harus menjamin bahwa arsip-arsip yaitu vital bagi berjalannya fungsi organisasi diiden.tifikasi sebagai bagian dari analisis resiko dan dilindungi serta dapat dipulihkan bila diperlukan.

2.3.5 Keuntungan Arsip Elektronik

Dalam penyimpanan arsip secara elektronik akan diperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi, bila dibandingkan dengan sistem penyimpanan arsip secara konvensional. Adapun keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik adalah :

- a. penghematan investasi berupa ruang kearsipan
Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam media arsip elektronik;
- b. penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*)
Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup

dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan;

c. efisiensi waktu akses

Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di computer;

d. memperkecil kemungkinan kehancuran data

Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

2.4 Manajemen *Emergency plan*

Dalam manajemen kearsipan modern, manajemen emergency plan (perencanaan, penanggulangan keadaan darurat) merupakan suatu keharusan. Bagaimana mungkin suatu pengelolaan dokumen yang sangat baik dalam suatu perusahaan namun tidak dilengkapi dengan program tanggap darurat bila terjadi bencana yang setiap saat mengancam operasional perusahaan.

2.4.1 Konsep *Emergency Plan* (Manajemen Darurat)

Dikutip Rustam, (2014) Manajemen darurat adalah suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan respons terhadap keadaan darurat serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat atau bencana.

Pemahaman konsep manajemen darurat dan dampak yang ditimbulkan kepada dokumen dan informasi diperlukan agar pelaksanaan manajemen darurat

bila terjadi bencana dapat berjalan dengan efektif. Hal yang paling penting adalah setiap upaya untuk menjaga dokumen dan informasi organisasi agar pengelolaan organisasi tidak terganggu sekaligus melindungi semua aset organisasi yang dimiliki. Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan program yang menyeluruh terhadap kegiatan *emergency plan* yang meliputi. (Rustam, 2014):

a. *prevention* (pencegahan)

Fase pertama dalam manajemen darurat adalah pencegahan, mencakup kegiatan-kegiatan yang dapat mengurangi risiko. Bagian ini berfokus pada tiga aspek kunci, yaitu dokumen penting, manajemen risiko, dan perencanaan pencegahan bencana;

b. *preparedness* (kesiapsiagaan)

Kesiapsiagaan mencakup kegiatan yang diperlukan untuk operasional respons darurat. Bagian ini memberikan garis besar langkah-demi langkah tentang kegiatan-kegiatan, seperti menyusun tim perencanaan, menentukan respons, dan strategi pemulihan serta menguji rencana tersebut;

c. *respons*

Respons membahas aktivitas yang perlu dilakukan dalam keadaan darurat untuk meminimalkan kerusakan organisasi dan kerugian. Bagian ini membahas aspek yang berhubungan dengan mengaktifkan rencana, seperti menghubungi pihak yang berwenang, memulai pemulihan, dan kegiatan keamanan serta pengaturan kontingensi;

d. *recovery* (pemulihan)

Pemulihan untuk dokumen dan informasi meliputi lima langkah, yaitu penilaian kerusakan, stabilisasi, penyelamatan, pemulihan, dan dimulainya kembali operasi. Bagian ini juga mempertimbangkan jenis bencana dan jenis pemulihan yang sesuai.

2.4.2 Manfaat Manajemen Darurat

Manajemen Darurat lingkup yang luas akan menghasilkan banyak manfaat untuk dokumen organisasi, informasi, dan aset jika peristiwa darurat terjadi.

Stakeholders dalam organisasi dapat memperoleh kenyamanan dengan mengetahui bahwa langkah-langkah telah diambil untuk melindungi organisasi dari kerugian. Manfaat manajemen darurat tersebut adalah

a. Perlindungan aset vital

Manajemen darurat mencakup rencana untuk melindungi aset penting organisasi. Perencanaan yang komprehensif akan dapat menjaga fasilitas organisasi/perusahaan, produk, armada, peralatan, dan perabotan dalam keadaan darurat. Namun, tanpa perencanaan yang tepat, hilangnya salah satu dari aset-aset ini akan menyebabkan masalah yang cukup serius bagi organisasi/perusahaan.

b. Kepatuhan terhadap hukum

Pemimpin organisasi telah menetapkan tanggung jawab hukum kepada pemegang saham, karyawan, instansi pemerintah, warga, dan pelanggan. Tanggung jawab ini termasuk mengambil tindakan untuk melindungi aset organisasi, catatan, dan informasi.

c. Pengurangan kesalahan dari faktor *shock*

Tanpa rencana, orang akan bereaksi *sembarangan* untuk keadaan darurat. Beberapa orang akan membuat kesalahan karena informasi yang tidak memadai atau tidak benar. Banyak orang akan menjadi ketakutan yang luar biasa maka manajemen darurat adalah alat yang berharga dalam mengurangi kejutan awal peristiwa negatif.

2.4.3 Program *Emergency Plan*

Secara umum, program *emergency plan* terhadap dokumen perusahaan yang memiliki tingkat kepentingan tinggi bagi organisasi/perusahaan, meliputi

a. *Prevention* (Pencegahan)

Metode pencegahan yang paling efektif adalah melakukan perlindungan terhadap dokumen/informasi perusahaan dan perlindungan terhadap

lokasi/tempat penyimpanan dokumen dengan melakukan perlindungan sebagai berikut.

1) Perlindungan Dokumen /Informasi

a) Duplikasi

Menciptakan duplikat atau salinan/*copy* dokumen dari dokumen aslinya. Duplikasi dapat dipilih dengan cara *copy* media kertas, CD, *flash-disk*, elektronik *records*.

b) Dispersal

Melakukan pemencaran dokumen hasil duplikasi (*copy backup*) ke tempat penyimpanan lain yang berbeda. Dispersal dilakukan pada saat dokumen vital mulai diciptakan.

c) *Vaulting*

Menggunakan peralatan khusus seperti sarana lemari besi

b. *Response* (Tanggapan)

Tindakan pada saat terjadi bencana (banjir, kebakaran, dan huru-hara).

1) Melakukan evakuasi dokumen organisasi/perusahaan yang terkena bencana dan segera memindahkan ke tempat yang lebih aman, yaitu lokasi kantor terdekat yang tidak terkena bencana atau tempat lain yang dapat disewa sementara.

2) Mengidentifikasi jenis dokumen yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya.

c. *Recovery* (Pemulihan)

Setelah tindakan pemulihan dilakukan, ada aktivitas lain yang sangat penting. Aktivitas tersebut jika dilihat dari skala terjadinya bencana seperti berikut.

1) Pelaksanaan Tindakan Penyelamatan

Penyelamatan dapat digolongkan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu

a) Pelaksanaan Penyelamatan Bencana Berskala Besar

(1) dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan dokumen ke tempat yang aman;

- (2) melakukan penilaian tingkat kerusakan dan mengatur tata cara penyelamatan;
- (3) mengatur komunikasi dan koordinasi dengan pihak – pihak terkait.

b) Pelaksanaan penyelamatan bencana berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan pemilik dokumen.

2) Pelaksanaan Penyimpanan Kembali Dokumen

Dokumen yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dan tidak lembab. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a) Menempatkan kembali dokumen yang telah bersih ke tempat penyimpanan semula (jika tempat penyimpanan tidak mengalami kerusakan).
- b) Jika lokasi penyimpanan tidak dapat digunakan kembali maka harus dicari tempat alternatif sementara yang cukup aman sampai ada keputusan lokasi penyimpanan dapat digunakan kembali atau pindah lokasi yang baru.
- c) Dokumen elektronik dalam bentuk CD, *flash-disk* dan lain-lain, disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa (Profil Semen Bosowa maros,2011)

Semen Bosowa adalah perusahaan yang didirikan oleh HM Aksa Mahmud pada 6 April 1978 yang mempunyai bidang usaha dibidang produksi semen yang berkembang dengan pendirian pabrik Semen Bosowa yang merupakan perusahaan terbesar yang ada di Indonesia bagian timur. Bosowa sendiri disini diambil dari 3 nama daerah yang berada di Sulawesi Dalam sejarahnya, ketiga kerajaan tersebut selalu rukun dan damai, bersaudara dan saling membantu. Selain itu, ketiga kerajaan tersebut mempunyai ciri dan karakteristik yang berbeda, yaitu: (a) Kerajaan Bone yang terkenal dengan sistem pemerintahannya yang bagus, (b) Kerajaan Soppeng yang terkenal dengan hasil pertaniannya yang melimpah, (c) Kerajaan Wajo dengan masyarakat yang memiliki jiwa bisnis yang tinggi. Nama itu diambil berdasarkan pada latar belakang sejarah kerajaan Bugis yang dikenal dengan nama “Telle Poccoe” (tiga serangkai).

Pada tahun 2000 Bosowa Corporation terus mengembangkan bisnisnya dengan pendirian Pabrik Semen Bosowa Batam memasuki sektor usaha pengembangan dan pengelolaan. Tahun 2006 adanya pergantian dari Bosowa Corporation dari generasi pendiri, H. Aksa Mahmud, ke generasi penerus, H. Erwin Aksa, sebagai Chief Executive Officer. Pendirian pabrik Semen Bosowa ini atas dasar banyaknya permintaan akan kebutuhan semen Khususnya pada daerah Kawasan Timur maka dibangunlah pabrik Semen Bosowa yang dimaksudkan untuk berpartisipasi berkembangnya industri di Indonesia ini ditandai dengan tersedianya bahan baku semen sebagai bahan baku industri yang memadai. Ditandai dengan permintaan lebih dari tiga juta ton untuk setiap tahunnya. Angka yang cukup besar untuk perusahaan industri semen bosowa.

Tidak hanya berada di Maros. Pabrik semen bosowa juga berada di pulau jawa dan kepulauan riau tepatnya di Banyuwangi dan Batam. Jadi, pabrik

semen bosowa disini mempunyai 3 pabrik besar untuk mengatasi kurangnya pasokan semen di Indonesia.

3.1.1 Visi dan Misi (Profil Semen Bosowa Maros,2011)

Adapun visi dan misi PT. Semen Bosowa adalah sebagai berikut:

Visi:

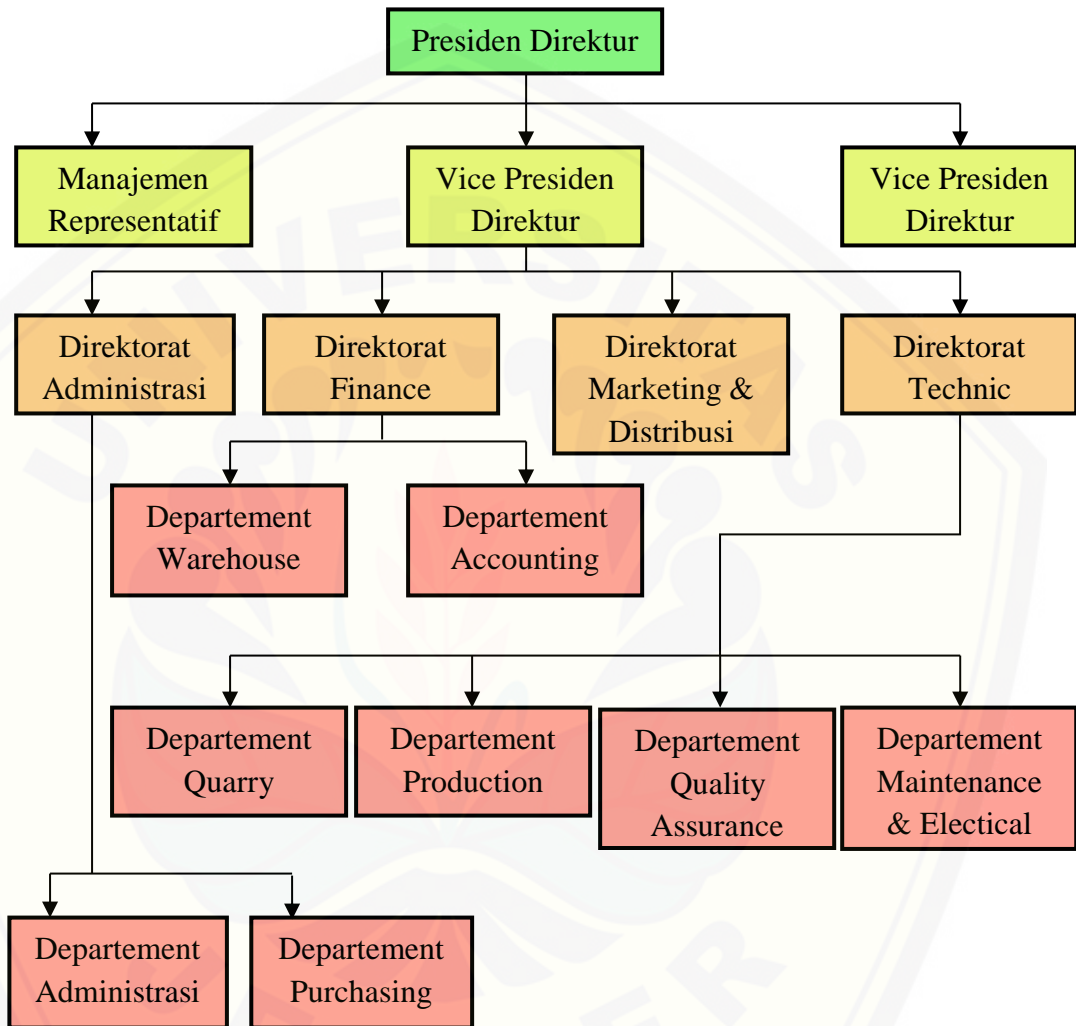
Semen Bosowa yang tumbuh dan berkembang di era reformasi dengan dinamis menyongsong era globalisasi dan perdagangan bebas untuk menjadi perusahaan kelas dunia di bidang industri semen dengan tekad memenuhi kepuasan pelanggan.

Misi:

Memberikan produk yang berkualitas, Semen Portland Tipe I (jenis satu) yang dibuat dengan pabrik teknologi canggih yang sesuai dengan standar mutu internasional serta didukung oleh sumber daya manusia yang handal, ramah lingkungan sehingga memberikan manfaat bagi agama, bangsa, dan masyarakat.

3.1.2 Struktur Organisasi PT. Semen Bosowa

Susunan organisasi dari jabatan tertinggi hingga terendah pada PT. Semen Bosowa dapat dilihat pada Bagan 3.1



Bagan 3.1 Struktur PT. Semen Bosowa

Sumber: PT. Semen Bosowa Maros, Tahun 2011

3.1.3 Uraian Tugas dalam Struktur Organisasi pada PT. Semen Bosowa

Adapun pembagian tugas dalam struktur organisasi perusahaan adalah

a. Presiden Direktur

Presiden direktur merupakan pemegang kekuatan tertinggi dan mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan dan mengelola perusahaan secara keseluruhan.

b. Manajemen Representatif

Manajemen representatif mempunyai tugas membantu presiden direktur dalam hal mengatur perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada presiden direktur.

c. *Vice* Presiden Direktur

Vice president direktur bertugas dalam pengoperasian pabrik dan bertanggungjawab kepada presiden direktur.

d. Direktorat Internal Audit

Internal Audit mempunyai tugas membantu presiden direktur dalam hal mengaudit segala sesuatu yang terjadi di perusahaan.

e. Direktorat Administrasi

Memiliki tugas dalam mengkoordinasikan bidang-bidang yang menyangkut masalah administrasi perusahaan dan masalah sumber daya manusia atau masalah tentang kepegawaian terutama mengenai pengembangan kinerja karyawan pada umumnya. Direktorat administrasi bertanggungjawab kepada *vice* presiden direktur dan membawahi langsung beberapa departemen yakni departemen administrasi dan departemen purchasing.

f. Direktorat *Finance*

Memiliki tugas mengelola keuangan dan pembuatan anggaran perusahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, dan bertanggungjawab langsung kepada *vice* presiden direktur. Direktorat finance membawahi langsung beberapa departemen, yakni departemen warehouse dan departemen accounting.

g. Direktorat *Marketing* dan Distribusi

Memiliki tugas mengkoordinir bidang-bidang yang menyangkut dengan masalah pemasaran dan bertanggungjawab kepada vice presiden direktur.

h. Directorat *Technic*

Direktorat *Technic* memiliki tugas memperbaiki, menjalankan, mengoperasikan, dan mengendalikan mutu dari perusahaan, khususnya dalam bidang perteknikan. Direktorat *technic* bertanggungjawab kepada vice presiden direktur dan membawahi langsung beberapa departemen, yakni departemen quarry, departemen production, departemen quality assurance, dan departemen maintenance & electial.

i. Departement *Warehouse*

Departement *warehouse* memiliki tugas Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan, Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman, Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.

j. Departement *Accounting*

Departement *Accounting* memiliki tugas mengelola kegiatan penyusunan laporan keuangan serta anggaran/budget perusahaan dengan tingkat produktifitas dan efisiensi, Mendorong terwujudnya perbaikan yang berkelanjutan guna meningkatkan kinerja departemen dengan memperbaiki metode kerja, kemampuan SDM, peralatan/sarana kerja yang digunakan.

k. Departement *Quarry*

Departement *Quarry* memiliki tugas mengelola dan mengontrol proses penyediaan bahan baku semen siap proses sesuai target tahunan yang ditentukan secara tepat mutu, biaya dan hasil dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada (mesin, metode kerja, material, SDM dan uang), mengelola dan mengontrol kegiatan pengoperasian, perbaikan dan perawatan berat serta sarana pendukungnya guna mencapai yang telah ditetapkan secara efisien, efektif serta ekonomis dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada

l. Departement *Production*

Departement *Production* memiliki tugas mengelola dan mengontrol aktivitas kerja pada departemen produksi guna mencari target kerja secara tepat mutu biaya dan hasil dengan tingkat produktifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya sesuai dengan standar yang ditetapkan dan Mendorong terwujudnya usaha-usaha perbaikan berkelanjutan terhadap sistem, proses dan hasil kerja dari departemen produksi guna meningkatkan kineja bulanan/tahunan departemen produksi.

m. Departement *Quality Assurance*

Departement *Quality Assurance* memiliki tugas membuat perencanaan kerja departemen untuk jangka waktu satu tahun dan lima tahunan sesuai dengan target perusahaan jangka pendek dan jangka Panjang, Mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya yang ada (karyawan, metode, material, informasi, mesin dan perlatan serta jaringan kerja) guna pencapaian target departemen secara efektif dan efisien, Mengontrol pelaksanaan program kerja guna menjamin pencapaian target kerja departemen secara tepat waktu dan tepat hasil serta memberikan tindakan-tindakan pengawasan masalah jika diperlukan.

n. Departement *Maintenance*

Departement *Maintenance* memiliki tugas mengelola kegiatan perawatan /perbaikan peralatan/mesin/sarana produksi guna mendapatkan target produksi, tingkat produktifitas dan efisiensi biaya yang telah ditetapkan oleh manajemen dan mendorong terwujudnya perbaikan yang berkelanjutan guna meningkatkan kinerja departemen dengan memperbaiki metode kerja, kemampuan SDM, peralatan/sarana kerja yang digunakan.

o. Departement Administrasi

Departement Admnistrasi memiliki tugas mengelola aktivitas kerja departemen administrasi dengan tingkat produktifitas dan efisiensi biaya yang sesuai dengan target perusahaan jangka panjang dengan melakukan perencanaan dan pengontrolan pelaksanaan program kerja dan mengelola dan mengoptimalkan sumber daya yang ada (mesin, metode kerja, material,

SDM dan anggaran biaya) guna mencapai target kerja departemen sesuai dengan target perusahaan.

p. Departement *Purchasing*

Departement *Purchasing* memiliki tugas membuat perencanaan kerja departemen pembelian untuk jangka waktu satu tahun dan lima tahunan sesuai dengan target perusahaan jangka pendek dan jangka Panjang, mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya yang ada (karyawan, metode, material, informasi, mesin dan peralatan serta jaringan kerja) guna pencarian target departemen pembelian secara efektif dan efisien dan mengontrol pelaksanaan program kerja guna menjamin pencapaian target kerja departemen secara tepat waktu dan tepat hasil serta memberikan tindakan-tindakan pengatasan masalah bila sewaktu-waktu diperlukan.

3.2 Kantor Perwakilan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa

3.2.1 Sejarah Kantor Perwakilan (Profil SIB,2013)

PT Sukses Indah Bersama sebagai distributor dari semen bosowa yang ada di Jember ini bertanggung jawab secara penuh tentang penjualan, pembelian maupun pemasaran yang bekerjasama dengan semen bosowa sebnagai pemasaran bahan baku semen khususnya di daerah Jember, Bondowoso, Situbondo dan Lumajang dengan produk utama yaitu semenproduksi dari PT. Semen Bosowa Banyuwangi. Seiring perjalanan waktu ada penambahan produk bahan bangunan yang lain berupa produk-produk non semen untuk memperkokoh perusahaan.. PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember. Awal pendiriannya pada 26 Agustus 2013.

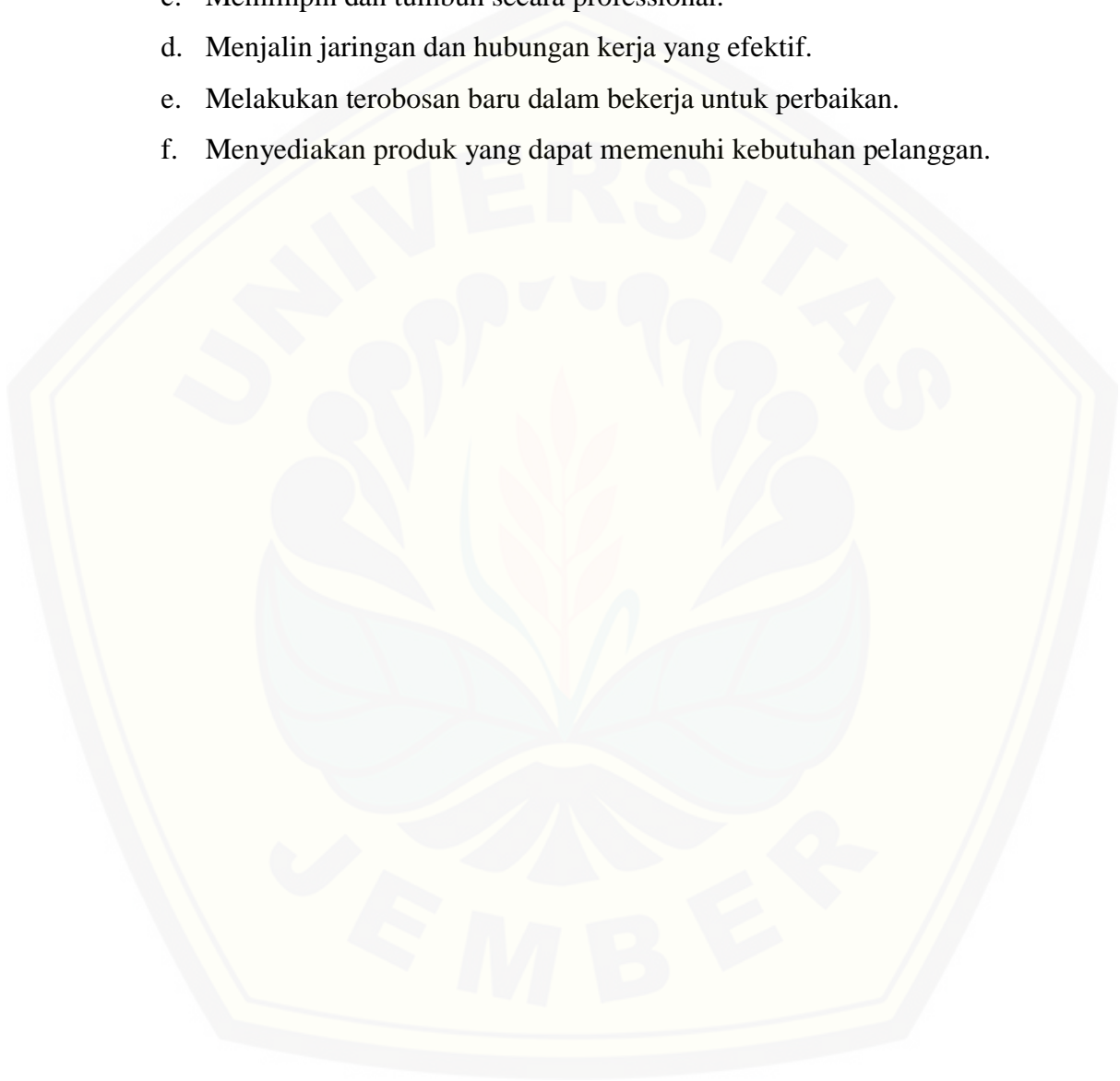
3.2.2 Visi dan Misi Kantor Perwakilan (Profil SIB,2013)

Visi:

Visi perusahaan adalah menjadi pilihan pertama sebagai *partner* bisnis di Indonesia dalam bidang pendistribusian bahan bangunan dengan memberikan produk dan service yang terbaik dengan harga yang kompetitif.

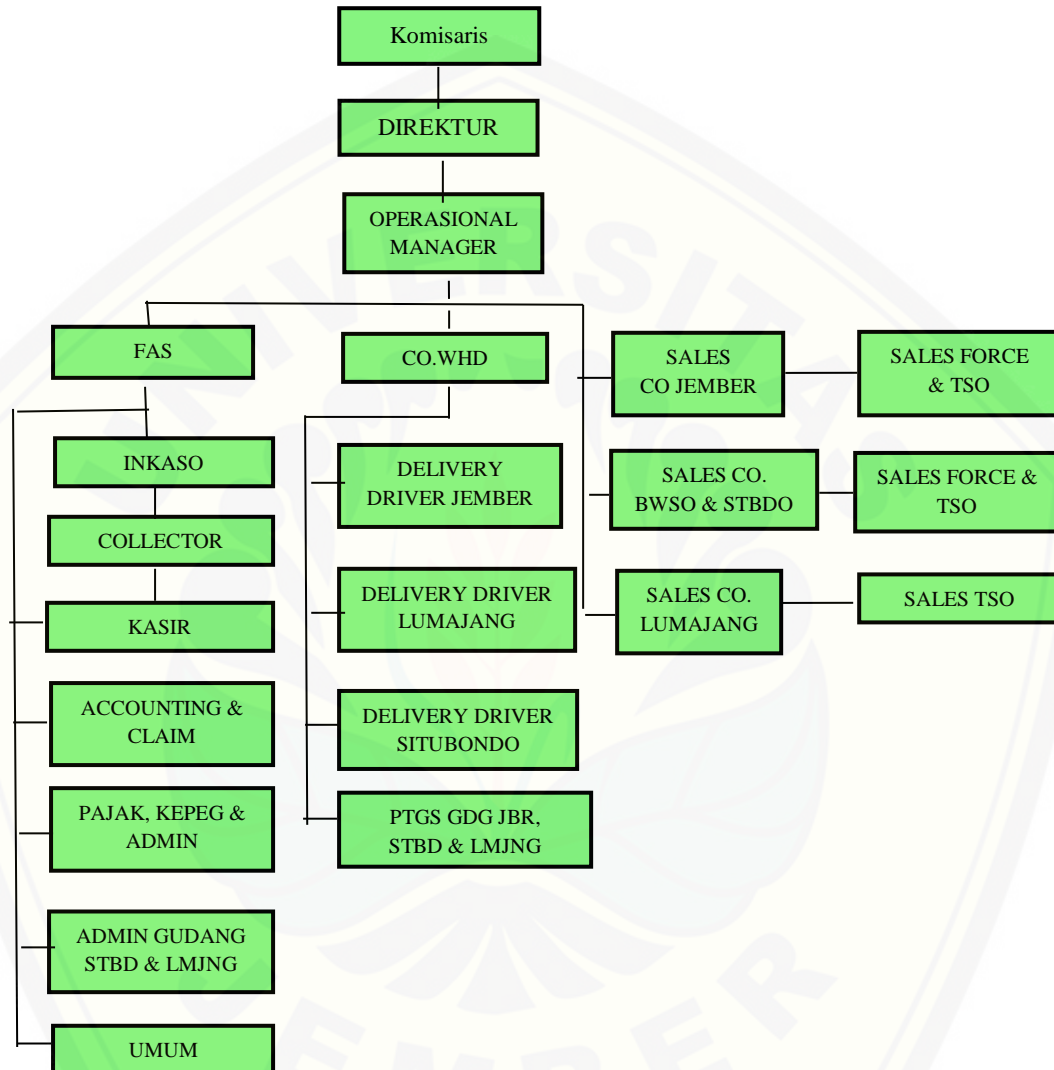
Misi:

- a. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.
- b. Fokus pada kepuasan mitra kerja.
- c. Memimpin dan tumbuh secara professional.
- d. Menjalin jaringan dan hubungan kerja yang efektif.
- e. Melakukan terobosan baru dalam bekerja untuk perbaikan.
- f. Menyediakan produk yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.



3.3 Struktur Organisasi Kantor Perwakilan

Susunan organisasi dari jabatan tertinggi hingga terendah pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember dapat dilihat pada Bagan 3.2



Bagan 3.2 Struktur PT. Sukses Indah Bersama

Sumber: PT. Sukses Indah Bersama, 2013

3.3.1 Uraian Pekerjaan PT. Sukses Indah Bersama yaitu mencakup hal berikut

a. Komisaris

Memiliki tugas dan tanggungjawab memberikan pengarahan dan nasehat kepada direksi dalam menjalankan tugasnya dan melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan

b. Direktur

Antara satu perusahaan dengan perusahaan lain, tugas direktur tentu berbeda-beda, tetapi secara prinsip, tugas direktur diantaranya adalah :

- 1) menjalankan bisnis perusahaan;
- 2) memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan;
- 3) menyetujui anggaran tahunan perusahaan;
- 4) menyampaikan laporan kepada pemegang saham;
- 5) meningkatkan performance perusahaan.

c. *Operasional Manager*

Tugas *Operasional manager* adalah bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para pelanggan dengan cara efektif dan efisien.

Operasional Manager mempunyai tanggung jawab :

- 1) mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan;
- 2) memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan;
- 3) mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa;
- 4) mengawasi tata letak operasional persediaan dan distribusi barang;
- 5) meningkatkan sistem operasiona, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan;
- 6) melakukan pencairan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala;
- 7) mengatur anggaran dan mengelola biaya.

d. CO WHD / *Ware House and Delivery*

Tugas Pekerjaan sebagai warehouse / pergudangan:

- 1) mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan;
- 2) melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman;
- 3) mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi;
- 4) melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan;
- 5) membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar;
- 6) menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke Pelanggan berdasarkan Surat Jalan yang diterima dari Bagian Administrasi;
- 7) melakukan koordinasi dengan Admin Supervisor dan Sales Supervisor yang berhubungan dengan stock barang.

Tanggung Jawab utama Warehouse / pergudangan

- 1) Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- 2) Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan keusangan.
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- 4) Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya WHD dibantu oleh :

- 1) *delivery driver* yang bertugas mengantarkan barang pesanan kepada konsumen dan juga *Delivery Driver* ini bertanggung jawab atas kendaraan yang dikendarainya.
- 2) Petugas Gudang bertugas mengawasi kegiatan digudang dari pencatatan administrasi pada gudang,

e. *Sales CO*

Tugas :

- 1) *sales co* harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana dibawahnya;
- 2) memotivasi staf dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- 3) melaksanakan breafing dengan para staf dibawahnya;

4) mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

Tanggungjawab :

- 1) *planning*, merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya;
- 2) *organizing*, mengordinasikan kegiatan dan tugas agar berjalan lancar;
- 3) *staffing*, memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut;
- 4) *directing*, Mengarahkan bagaimana agar tugas dan pekerjaan tersebut dapat berjalan lancar;
- 5) *controlling*, melakukan control terhadap kegiatan dalam grup serta pekerjaan yang dilakukan oleh grup tersebut.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Sales CO dibantu

f. *Sales Force*

Tugas :

- 1) merekap hasil data penjualan;
- 2) menjamin kepuasan pelanggan dengan produk yang diberikan;
- 3) menyusun strategi lanjutan untuk pemasaran produk;

Tanggungjawab :

- 1) membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan;
- 2) melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati Bersama dengan coordinator;
- 3) membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait dengan proses penjualan pelanggan.

g. Fas/Keuangan

Fas/ bagian keuangan yang dibawah oleh operasional manager memiliki tugas mengelola dan menggunakan dana perusahaan (allocation of fund) meliputi kegiatan merencanakan, menganalisis serta memutuskan apa yang akan dibiayai dan berapa jumlahnya sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan.

Tanggung jawab:

- 1) membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier dan memastikan status hutang/ piutang;
- 2) membuat, mencetak taghan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu;
- 3) memeriksa kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.

h. *Inkaso*

Tugas inkaso disini memberian kuasa kepada perusahaan oleh perorangan untuk melakukan penagihan atau memintakan akseptasi (persetujuan pembayaran) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik)

Tanggung jawab dari inkaso :

- 1) mengatur jadwal penagihan;
- 2) membukukan hutang-hutang yang masih harus ditagih

i. *Collector*

Tugas dari seorang collector

Melakukan kunjungan penagihan ke rumah konsumen yang minta ditagih ke rumah secara tepat waktu atau ke rumah konsumen yang telah menunggak 2 hari atau lebih.

- 1) Menyetorkan hasil tagihan ke kasir sesegera mungkin.
- 2) Melakukan pembinaan kepada konsumen dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban konsumen.

Tanggung jawab dari seorang collector :

- 1) mewujudkan pencapaian target collection yang ditugaskan kepadanya;
- 2) menjaga nama baik perusahaan;
- 3) memberikan surat peringatan kepada konsumen yang menunggak. Membuat kronologis konsumen bermasalah dan menyerahkannya kepada atasan.

j. Kasir

Tugas :

- 1) melakukan atas semua transaksi;
- 2) melakukan pencatatan kas fisik serta melaporkannya kepada atasannya;
- 3) menjalankan proses penjualan dan pembayaran.

Tanggung jawab :

- 1) melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang;
- 2) melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

k. Pajak, Kepegawaian & Admin

Tugas :

- 1) memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan;
- 2) menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen, surat menyurat offline maupun online;
- 3) membuat agenda kantor;
- 4) *filling data entry* / mengisi data entri perusahaan;
- 5) mengurus masalah pajak.

Tanggungjawab :

- 1) memastikan segala kegiatan yang bersifat administrative perusahaan berjalan dengan baik dan lancar;
- 2) bertanggung jawab atas masalah-masalah pajak.

l. Admin Gudang Situbondo & Lumajang

Tugas :

- 1) bertugas atas pengelolaan gudang;
- 2) pencatatan barang masuk dan barang terjual;
- 3) mengawasi administrasi hasil pelaksanaan pemesanan dan penjualan.

Tanggung jawab :

- 1) bertanggungjawab menjaga keamanan stok yang ada di gudang, meminimalkan kerusakan dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan;
- 2) membuat laporan gudang secara harian, mingguan maupun bulanan;

- 3) bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran buku sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

m. Umum

Tugas :

- 1) menjaga keamanan kantor;
- 2) mengurus semua kebutuhan operasional perusahaan;
- 3) mengurus semua kebutuhan dan semua operasional saluran komunikasi;
- 4) pengadaan dan distribusi atk dan alat-alat kerja lainnya.

Tanggung jawab :

1. bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor;
2. bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

3.4 Sistem Kearsipan di Bagian Operasional PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember

3.4.1 Surat Masuk

Definisi Operasional surat masuk pada bagian operasional PT. Sukses Indah Bersama adalah faktur pembelian dimana faktur pembelian itu adalah tanda jadi pembelian setiap konsumen yang melakukan pemesanan.

3.4.2 Surat Keluar

Definisi Operasional surat keluar pada bagian operasional PT. Sukses Indah Bersama adalah faktur penjualan dimana faktur itu berasal dari pembeli diserahkan kepada CO. WHD atau pada bagian kepala pergudangan sebagai tanda bukti untuk mengambil barang dari gudang.

3.4.3 Tata Cara Penyimpanan Arsip

a. Pengelolaan Arsip Tradisional

Sistem Abjad yang digunakan pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa yaitu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan

berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Sistem ini juga disebut *direct filling system*, di mana bagian operasional dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (*indeks*) dan setelah itu penyimpanan arsip *horizontal Filing (Flat Filing)* dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau *snelhechter* kemudian ditumpuk ke atas dalam alamari arsip (disusun secara mendatar/ *horizontal* dari bawah ke atas).

b. Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (*Hardware*) seperti Komputer, media penyimpanan berupa *flashdisk* atau *hardisk* dan juga perangkat lunak (*Software*) yaitu program *Accurate 4*. Dimana arsip berupa faktur penjualan dan pembelian disimpan pada sistem *Accurate 4* dengan berdasarkan abjad.

3.4.4 Tata Cara Penemuan Kembali Arsip

- a. Penemuan Kembali Arsip Secara Manual dilakukan melalui kemampuan manusia dengan cara :
- 1) menanyakan jenis arsip yang disimpan;
 - 2) menggunakan kode berdasarkan tanggal;
 - 3) mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode abjad.
- b. Penemuan Kembali Arsip Secara Elektronik dilakukan dengan manusia dan dibantu menggunakan sistem Elektronik dengan cara :
1. menanyakan jenis arsip yang dicari;
 2. memasukkan kode berdasarkan nama atau tanggal arsip yang dicari melalui sistem *accurate 4*.

3.4.5 Tata Cara Management Emergency Plan

a. *Management Emergency Plan* Tradisional

Setiap perusahaan memiliki cara yang berbeda-beda dalam pengamanan arsip ini. Seperti contohnya di PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa, Faktur-faktur arsip yang berbentuk fisik, perusahaan ini menggunakan almari arsip yang terbuat dari besi untuk menyimpan file/arsip/dokumen sebagai tempat penyimpanan aman akan bahaya dari bencana.

b. *Management Emergency Plan* Elektronik

PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa tidak hanya menggunakan sistem pengamanan darurat secara tradisional. Melainkan juga secara Elektronik dengan menggunakan penyimpanan dengan aplikasi pendukung yang dinamakan *accurate 4* sebagai penyimpanan faktur dalam bentuk file. Aplikasi ini tidak hanya untuk melakukan transaksi penjualan barang. Melainkan juga penyimpanan dokumen/arsip yang berkaitan dengan faktur-faktur penjualan barang sehingga sewaktu-waktu terjadi masalah fisik dalam arsip itu masih tersedia arsip dalam aplikasi tersebut, sehingga memudahkan perusahaan dalam segi pengamanan arsip yang cukup baik dalam backup data.

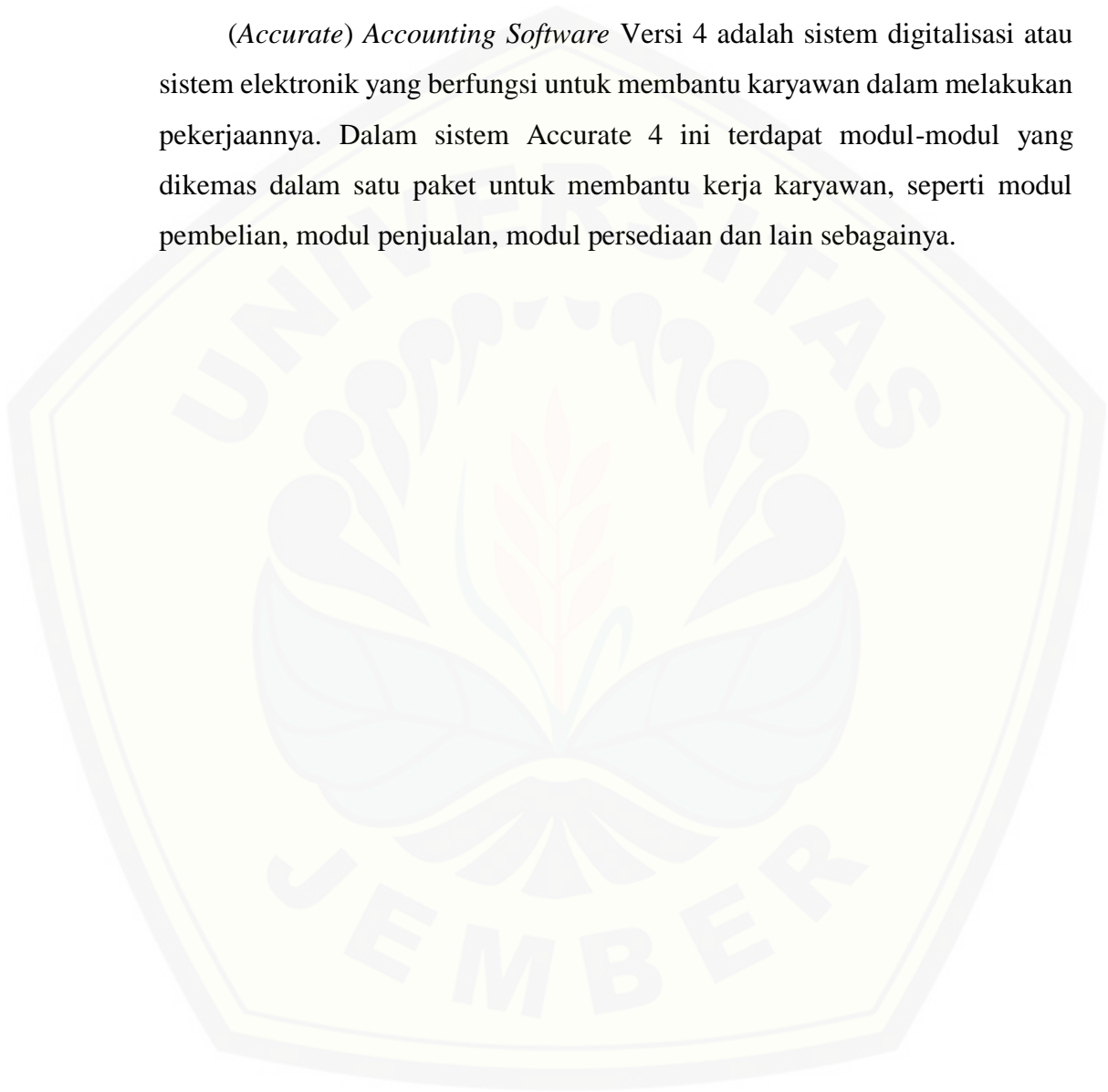
3.5 Backup Data

Dalam perusahaan swasta atau pemerintahan pasti dibutuhkannya backup data untuk mengantisipasi terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan seperti kerusakan pada dokumen dan lain sebagainya. Pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa sudah menggunakan sistem digitalisasi yang memudahkan juga dalam pengantisipasi terhadap arsip yang dimaksud *membackup* data atau menggandakan data supaya tidak terjadi kehilangan pada data. Perlunya perusahaan untuk backup data dibutuhkan server sebagai media penyimpanan *backup* data. Server adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan dalam jaringan computer seperti informasi-

informasi perusahaan. Seperti contoh database server digunakan untuk menyimpan berbagai macam data.

3.6 Accurate 4

(Accurate) Accounting Software Versi 4 adalah sistem digitalisasi atau sistem elektronik yang berfungsi untuk membantu karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Dalam sistem Accurate 4 ini terdapat modul-modul yang dikemas dalam satu paket untuk membantu kerja karyawan, seperti modul pembelian, modul penjualan, modul persediaan dan lain sebagainya.



BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember pada divisi penjualan, pengelolaan arsip sudah dikelola cukup baik. Kesimpulan yang saya dapat pada PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember

1. Sistem *Accurate 4* aplikasi yang cukup bagus untuk membantu karyawan dalam membantu dalam pekerjaannya. Dengan adanya sistem *accurate 4* penyimpanan data dan transaksi akan lebih mudah dan aman daripada dengan menggunakan manual dalam melaksanakan penyimpanan data/faktur.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember masih kurang baik dalam memperhatikan sistem penyimpanan arsip dalam bentuk fisik. Banyaknya terdapat arsip yang tidak runtut dalam menyimpannya dan juga menumpuknya arsip. Sehingga kurang efisien dalam pengelolaannya
3. Kendala-kendala yang dihadapi PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember dalam penanganan arsipnya masih kurang diantaranya, kurang memadai tempat untuk penyimpanan arsip, serta belum terdapat pegawai yang memiliki keahlian dibidang kearsipan sehingga sangat berpengaruh terhadap sistem dalam pengelolaan kearsipan di PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember. Maka, dibutuhkannya ilmu tentang bagaimana cara meletakkan atau menempatkan arsip yang benar dan juga harus disiplinnya pegawai dalam pengelolaan arsip itu sendiri termasuk pada bagian operasional penjualan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Drs. Hadi. 2000. *Manajemen Kearsipan*.
- Agung Kuswantoro dan Ahmad Saeroji. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik (E-ARSIP)*. Semarang : Fastindo
- Barthos,Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara: Jakarta
- Dewi Anggrawati, 2004. *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung:Armico.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*, Alfabeta : Bandung.
- Muhammad Rustam,2014, *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik* (<http://repository.ut.ac.id/4158/1/ASIP4429-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)
- S. Widhi Handoyo, S.E,2014. *Manajemen Kearsipan Modern* (<http://repository.ut.ac.id/4072/1/ASIP4311-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju
- Stevenson, 2011. *Operation Management*
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen* . Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- The Liang Gie. 1980. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “SISTEM KEARSIPAN DIVISI OPERASIONAL PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA CABANG JEMBER” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Ibu Fajar Destari, S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan, saran dan arahan dalam pembuatan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik;
4. Tim Penguji ujian PKN Dr. Bambang Irawan M.Si, Drs. Marmono Singgih M.Si dan Ema Desia Prajitiasari S.E., MM;
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
6. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah berjasa dalam urusan administrasi terkait pengerjaan tugas akhir ini;
7. Ayahanda Bambang Margiono dan Ibunda (Almh) Setyastutik yang selalu memberikan do'a yang tiada henti untuk kesuksesan penulis, rasa cinta, kasih sayang, pengorbanan, dukungan dan bimbingan yang selalu membangkitkan rasa semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
8. Bapak Romli Tito selaku Direktur PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa;

9. Segenap karyawan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata;
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan Tugas Akhir. Penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak. Semoga Allah S.W.T memberikan limpahan kasih sayang dan kesuksesan serta Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Jember, 30 April 2018

Penyusun

Richard Maulana M.S

NIM 150803103016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Memilih Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
1.3 Identifikasi Permasalahan	6
1.4 Metode Pengumpulan Data	7
1.5 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	8
1.5.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	8
1.5.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	8
1.6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	8
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Arsip Dan Kearsipan	10
2.1.1 Administrasi	10
2.1.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	10
2.1.3 Sifat-sifat Kearsipan	11
2.1.4 Peranan, Jenis dan Macam Pengolahan Arsip	13
2.1.5 Sistem Kearsipan	15
2.1.6 Permasalahan Kearsipan	17

2.1.7 Penemuan Kembali Arsip.....	18
2.1.8 Mengamankan Kearsipan.....	18
2.2 Operasional.....	19
2.3 Arsip Elektronik.....	21
2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik.....	21
2.3.2 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.....	22
2.3.3 Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik.....	22
2.3.4 Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik.....	23
2.3.5 Keuntungan Arsip Elektronik.....	23
2.4 Manajemen <i>Emergency plan</i>	24
2.4.1 Konsep Emergency Plan (Manajemen Darurat).....	24
2.4.2 Manfaat Manajemen Darurat.....	25
2.4.3 Program Emergency Plan.....	26
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	29
3.1 Sejarah PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa	29
3.1.1 Visi dan Misi	30
3.1.2 Struktur Organisasi PT. Semen Bosowa	31
3.1.3 Uraian Tugas dalam Struktur Organisasi PT. Semen Bosowa	32
3.2 Kantor Perwakilan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa ...	35
3.2.1 Sejarah Kantor Perwakilan.....	35
3.2.2 Visi dan Misi Kantor Perwakilan	35
3.3 Struktur Organisasi Kantor Perwakilan	37
3.3.1 Uraian Pekerjaan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa.....	38
3.4 Sistem Kearsipan di Bagian Operasional PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Cabang Jember	43
3.4.1 Surat Masuk.....	43
3.4.2 Surat Keluar.....	43
3.4.3 Tata Cara Penyimpanan Arsip.....	43
3.4.4 Tata Cara Penemuan Kembali Arsip	44
3.4.5 Tata Cara Management Emergency Plan	45
3.5 Backup Data	45

3.6 Accurate 4.....	46
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRKTEK KERJA NYATA.....	47
4.1 Sistem Penyimpanan kearsipan	47
4.1.1 Proses Permintaan Barang.....	47
4.1.2 Proses Pengiriman Barang	50
4.1.3 Membantu proses penataan arsip	54
4.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Untuk Menyimpan dan Menata Arsip.....	56
4.1.5 Membantu Memberi Stempel pada Bukti Pembayaran	57
4.2 Pelaksanaan Kegiatan kearsipan di PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa.....	57
4.2.1 Penemuan Kembali Arsip.....	57
4.2.2 Kegiatan Tata Cara Manajemen Emergency Plan PT. Sukses Indah Bersama	60
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	61
4.3.1 Identifikasi Permasalahan.....	61
4.3.2 Alternatif Solusi	61
BAB 5 KESIMPULAN	63
5.1 Kesimpulan	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata	9

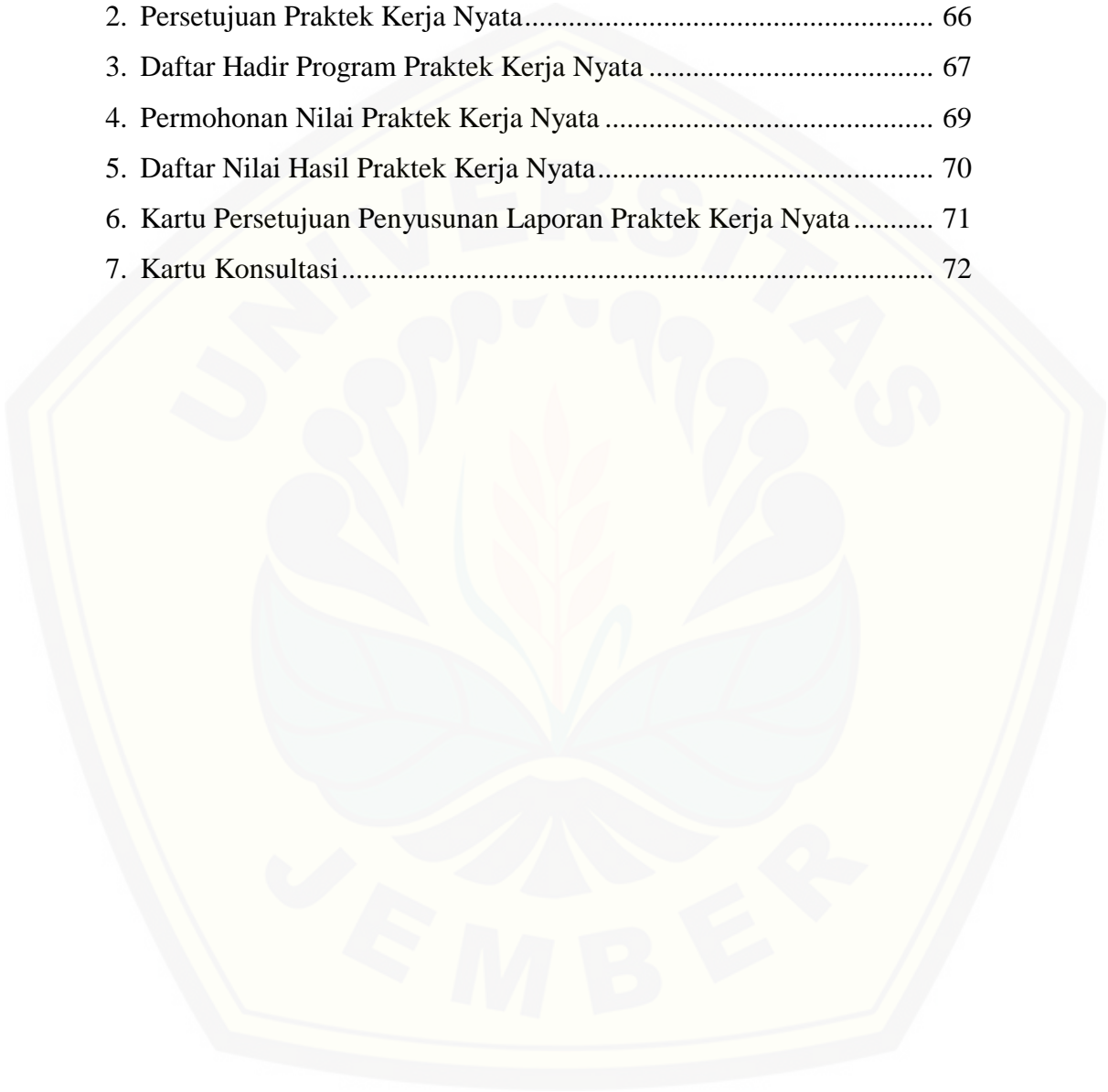


DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Semen Bosowa	31
3.2 Struktur PT. Sukses Indah Bersama.....	37
4.1 Proses Permintaan Barang PT. Sukses Indah Bersama.....	47
4.2 Slip Surat Order.....	48
4.3 Proses Sales Order melalui <i>Accurate 4</i>	49
4.4 Sales Order	49
4.5 Proses Pengiriman Barang PT. Sukses Indah Bersama	50
4.6 Delivery Order Melalui <i>Accurate 4</i>	51
4.7 Delivery Order	51
4.8 Delivery Order Slip Putih.....	52
4.9 Delivery Order Slip Merah.....	52
4.10 Delivery Order Slip Hijau	53
4.11 Delivery Order Slip Kuning	53
4.12 Proses Penataan Arsip PT. Sukses Indah Bersama	55
4.13 Penemuan Kembali Permintaan Barang.....	57
4.14 Proses Penemuan Kembali	58
4.15 Penemuan Kembali Arsip PT. Sukses Indah Bersama	59
4.16 Penemuan Kembali SI.....	59
4.17 Server PT. Sukses Indah Bersama	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	65
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata.....	66
3. Daftar Hadir Program Praktek Kerja Nyata	67
4. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	69
5. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	70
6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	71
7. Kartu Konsultasi.....	72



Lampiran 1 Gambar Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8228/UN.25.1.4/PM/2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : Permohonan Tempat PKN

16 November 2017

Yth. Pimpinan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember
 Perum Pesona Surya Milenia A 28 Kaliwates
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Navisal Muhdor	150803103004	D3 Kesekretariatan
2.	Richard Maulana Marga Setya	150803103016	D3 Kesekretariatan
3.	Shofiah Marizzana	150803103045	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari 2018 - 31 Januari 2018


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

* Buatlah surat balasan yg. intinya siap menerima mahasiswa/wi dsb. y. PKN di SD periode: 4 - 3/1 - 18
 * Kamis diambil — App. Ronly. ntp

Lampiran 2 Gambar Persetujuan Praktek Kerja Nyata



DISTRIBUTOR SEMEN BOSOWA

PT SUKSES INDAH BERSAMA

Perum. Pesona Surya Mlenia Blok-A-28 - Jember
Jawa Timur - INDONESIA
No Telepon/Fax : (0331) 424968 / : (0331) 424968

Jember ; 06 Desember 2017

Nomor : 188 / SIB / XII / 2017
Lampiran : -
Perihal : **Penerimaan PKN (Praktek Kerja Nyata)**

Kepada Yth,
Dr. Zaenuri, M.Si
Wakil Dekan I
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS, UNEJ JEMBER.
di,
Tempat

Dengan Hormat,

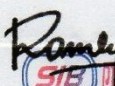

Berdasarkan Surat Nomor : 8228/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 16 November 2017, Perihal permohonan tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) kepada mahasiswa :

NO	N A M A	NIM	PROG. STUDI
1.	Navisal Muhdor	150803103004	D3 Kesekretariatan
2.	Richard Maulana Marga Setya	150803103016	D3 Kesekretariatan
3.	Shofiah Marizzana	150803103045	D3 Kesekretariatan

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan PKN (Praktek Kerja Nyata) di perusahaan kami, terhitung mulai 04 Januari s.d 31 Januari 2018

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
PT SUKSES INDAH BERSAMA

PT SUKSES INDAH BERSAMA

Romli Tito
Dir. PT SIB

Lampiran 3 Gambar Daftar Hadir Program Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
DI PT.SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER

NAMA : RICHARD MAULANA MARGA SETYA
NIM : 150803103016
PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANNGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	4 Januari 2018	07:50	16:30	1
2	5 Januari 2018	07:30	16:15	2
3	6 Januari 2018	07:30	14:15	3
4	LIBUR			4
5	8 Januari 2018	07:30	16:15	5
6	9 Januari 2018	07:30	16:15	6
7	10 Januari 2018	07:30	16:15	7
8	11 Januari 2018	07:30	16:15	8
9	12 Januari 2018	07:30	16:15	9
10	13 Januari 2018	07:30	14:15	10
11	LIBUR			11
12	15 Januari 2018	07:30	16:15	12
13	16 Januari 2018	07:30	16:15	13
14	17 Januari 2018	07:30	16:15	14
15	18 Januari 2018	07:30	16:15	15
16	19 Januari 2018	07:30	16:15	16
17	20 Januari 2018	07:30	14:15	17
18	LIBUR			18
19	22 Januari 2018	07:30	16:15	19
20	23 Januari 2018	07:30	16:15	20
21	24 Januari 2018	07:30	16:15	21
22	25 Januari 2018	07:30	16:15	22

23	26 Januari 2018	07:30	16:15	23	
24	27 Januari 2018	07:30	14:15		24
25	LIBUR			25	
26	29 Januari 2018	07:30	16:15		26
27	30 Januari 2018	07:30	16:15	27	
28	31 Januari 2018	07:30	16:15		28

Jember, 31 Januari 2018

Direktur

PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa



ROMLI TITO

NO	TARGET	PANG	PANG		
1	1 Januari 2018	07:30	16:15		
2	5 Januari 2018	07:30	14:15		
3	6 Januari 2018	07:30	14:15		
4	LIBUR				
5	8 Januari 2018	07:30	16:15		
6	9 Januari 2018	07:30	14:15		
7	10 Januari 2018	07:30	16:15		
8	11 Januari 2018	07:30	16:15		
9	13 Januari 2018	07:30	16:15		
10	15 Januari 2018	07:30	16:15		
11	LIBUR				
12	15 Januari 2018	07:30	16:15		
13	16 Januari 2018	07:30	16:15		
14	17 Januari 2018	07:30	16:15		
15	18 Januari 2018	07:30	16:15		
16	19 Januari 2018	07:30	16:15		
17	20 Januari 2018	07:30	16:15		
18	LIBUR				
19	22 Januari 2018	07:30	16:15		
20	23 Januari 2018	07:30	16:15		
21	24 Januari 2018	07:30	16:15		
22	25 Januari 2018	07:30	16:15		

Lampiran 4 Gambar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

Nomor : 0678/UN25.1.4/KR/2018
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
 PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA

di –
 Jember


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



as. Dekan,
 Wakil Dekan I
 Zainuri. M.Si
 NIP 196403251989021001

Lampiran 5 Gambar Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

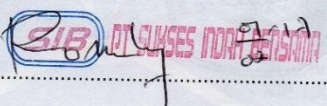
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Baik
2.	Ketertiban	72	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	79	Baik
5.	Tanggung Jawab	73	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Richard Maulana Marga Setya
 N I M : 150803103016
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : *Remli Tito*
 Jabatan : *Direktor*
 Institusi : PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6 Gambar Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

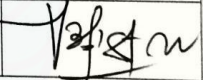
Menerangkan bahwa :

Nama : Richard Maulana Marga Setya
 N I M : 150803103016
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

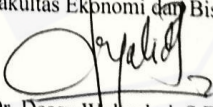
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT. SUKSES INDAH
 BERSAMA SEMEN BOSOWA

(Revisi)
 Sistem kearsipan & kesekretariatan Divisi Operasional pada
 PT Sukses Indah bersama Semen Bosowa Cab. Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Fajar Destari., S.E., M.M.	19791206 201504 2 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 Gambar Kartu Konsultasi

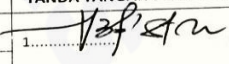





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Richard Maulana Marga Setya
NIM : 150803103016
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : **SISTEM PENGELOLAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA**

Dosen Pembimbing : Fajar Destari., S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/2 18.	Ganti judul .	1. 
2.		lra blk , tjuan , daftar	2.
3.		pustaka , kegunaan magang	3.
4.		perlu revisi buku .	4.
5.	7/2 18.	Bimbingan judul .	5. 
6.		Sistem kearsipan dan kesekretariatan	6.
7.		Divisi operasional pd PT Sukses	7.
8.		Indah bersama Semen Bosowa	8.
9.		Cabang Jember	9.
10.	7/3 18.	- latar belakang .	10. 
11.		- tinjauan pustaka .	11.
12.		- Struktur Org. hrs sesuai	12.
13.		dgn judul . (di dalam	13.
14.		Struktur Org tdk ada sekretaris	14.
15.		telgri dlm judul berbicara	15.
16.		ty sistem kesekretariatan .	16.
17.	12/3 18.	+ Tinjauan pustaka ttg	17. 
18.		E - krip sesuai di .	18.
19.		7pt magang .	19.
20.	2/1 18.	⊕ Tinjauan pustaka	20.
21.		⊕ Konsistensi Tinjauan	21.
22.		Pustaka yg dibahas	22.

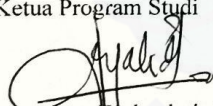


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id


23.		dg penjelasan implementasi di	23.....
24.		PT. Sukses Indah Persama	24.....
25.		- penulisan daftar pustaka,	25.....
26.		penulisan kutipan .	26.....
27.	5/4 18.	Bab 4 : - emergenc plan	27.....
28.		- penemuan kembali	28.....
29.		data	29.....
30.		- penjiwaan	30.....
31.		lebih detail & dgn melakukan	31.....
32.		Dokumentasi prt SCR .	32.....
33.	20/4 18	Bab 3 : f Tinjauan pstaha	33.....
34.		Bab 4 : masalah & Solusi	34.....
35.		blm dirumuskan	35.....

30/4 18. acc ujian.
 Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 30 April 2018
 Dosen Pembimbing


 Fajat Destari., S.E., M.M.
 NIP. 19791206 201504 2 001