



**“ADMINISTRASI PEMBERKASAN ARSIP PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X AJONG GAYASAN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Ahmad Saiful Rizal S

NIM 150803103009

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

2018



**“ADMINISTRASI PEMBERKASAN ARSIP PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X AJONG GAYASAN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Ahmad Saiful Rizal S
NIM 150803103009

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

2018



**“ADMINISTRATION FILING ARCHIVE AT PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X AJONG GAYASAN JEMBER”**

REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT

*Proposed as one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of
Secretary, Department of Management, Economics and Bussines Faculty
University of Jember*

by

Ahmad Saiful Rizal S

NIM 150803103009

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018***

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**ADMINISTRASI PEMBERKASAN ARSIP PADA PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X AJONG GAYASAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Ahmad Saiful Rizal S

NIM : 150803103009

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

31 MEI 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

Sekretaris

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 002

Dra. Sudarsih M.Si.
NIP. 19621212 199201 1 001

Anggota

Ariwan Joko Nusbantoro S.E.,M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr.Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AHMAD SAIFUL RIZAL S
NIM : 150803103009
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI PEMBERKASAN ARSIP PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X AJONG GAYASAN
JEMBER

Jember, 31 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Hadi Wahyono, M.M.

NIP. 19540109 198203 1 003

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah keadaan diri mereka sendiri.”

QS. Ar-Ra’d: 11

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmu lah engkau berharap”

QS. Al-Insyirah: 6-8

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

QS. Al-Baqarah:153

Jangan pernah takut dengan suatu masalah, datangi masalah tersebut dan selesaikan masalah itu.

(Ahmad Saiful Rizal S)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati, karya tulis ini saya persembahkan kepada:

1. Orang tua saya yaitu Ayah Undang Misbahudin dan Mama Fitri Indayani yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;
2. Adik saya Euis Aisyah Sundari tersayang yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membantu saya menyelesaikan tugas akhir ini;
3. Pak moko, pak wawan dan segenap pegawai PTPN X Ajong Gayasan Jember atas dukungan dan bantuannya;
4. Teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu terima kasih untuk semuanya;
5. Bapak/ibu guru dan dosen mulai TK, SD,SMP,SMA, hingga perguruan tinggi terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
6. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Administrasi Pemberkasan Arsip Pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini, penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. 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 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan dan saran dengan penuh kesabaran dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Prof. Tatang Ary Gumanti, M.Bus.Acc.Ph.D. Selaku dosen wali.
5. Kepala Manajer PTPN X Ajong Gayasan Jember yang telah memberikan tempat Praktek Kerja Nyata untukku dan teman-teman.
6. Kepala di bagian Pengadaan/sekum serta karyawan yang turut membantu.
7. Semua guru-guruku mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi dan semua dosen Program Studi DIII Kesekretariatan yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan selama ini.
8. Ayahanda Undang M, Ibunda Fitri Indayani, serta adikku Euis Aisyah Sundari dan Asep Tumpak Sundara. terimakasih banyak atas kasih sayang, do'a, dan dukungan selama ini yang tak pernah tergantikan.
9. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2014.

10. Sahabat–sahabati UKM Sports Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
Terima kasih atas proses yang telah kalian berikan.
11. Teman bermain, teman nongkrong, teman naik gunung, teman futsal dan yang belum saya tulis, terima kasih telah membuat hidupku lebih berwarna,
12. Dan Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 31 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

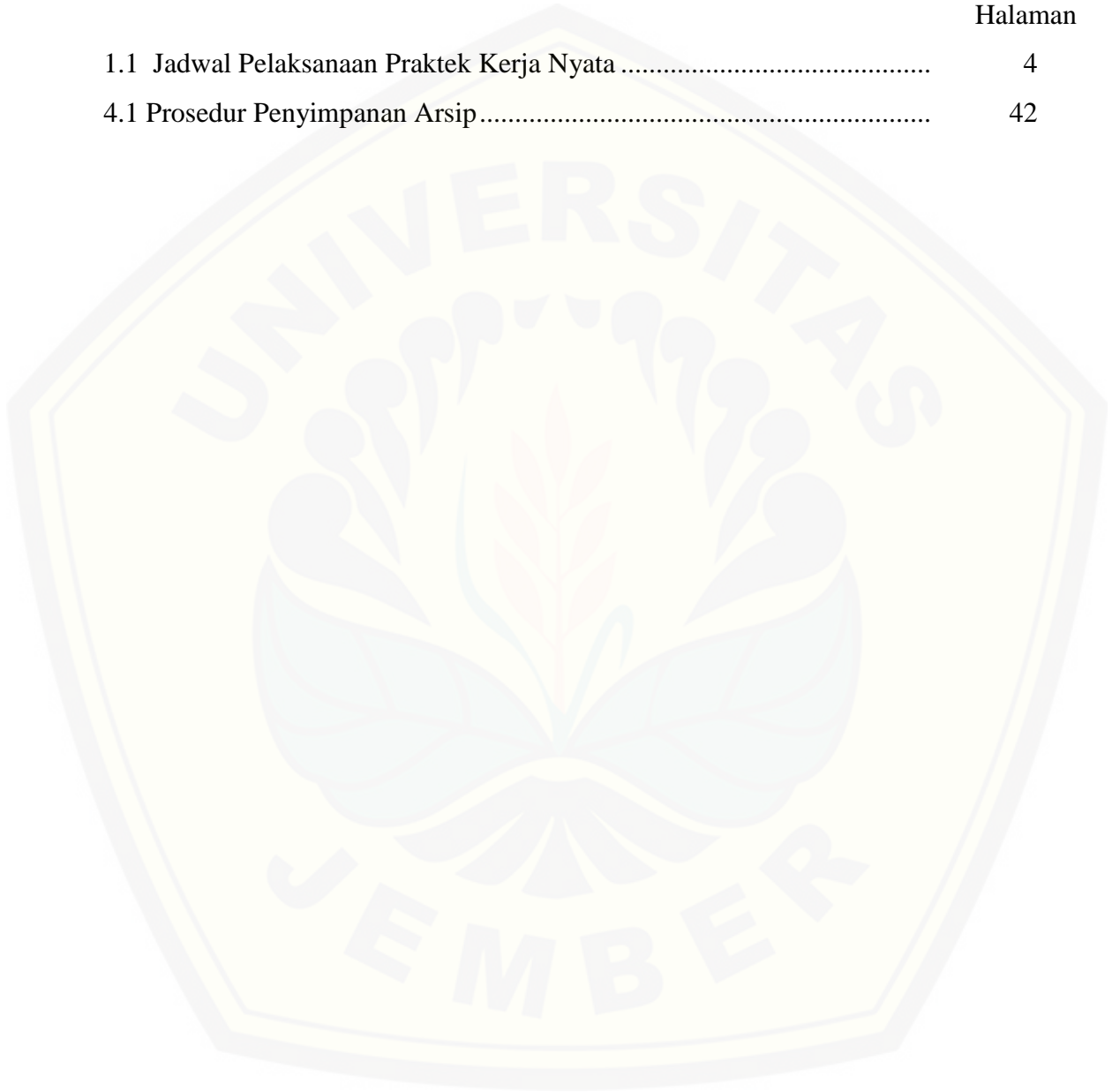
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi.....	7
2.2 Arsip	7
2.2.1 Pengertian Arsip	7

2.2.2 Dasar Hukum Arsip	8
2.2.3 Lingkaran Kehidupan Arsip.....	9
2.2.4 Fungsi Arsip.....	10
2.2.5 Kegunaan Arsip	11
2.2.6 Pola Arsip	13
2.2.7 Sistem Penataan Arsip	14
2.2.8 Azas pengorganisasian Arsip.....	16
2.2.9 Pokok-Pokok Sistem Arsip Yang Baik.....	17
2.2.10 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	18
2.2.11 Penyusutan Arsip	19
2.2.12 Pemusnahan Arsip	19
2.2.13 Inventarisasi Arsip	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	22
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	22
3.2 Struktur Organisasi	25
3.3 Uraian Tugas	27
3.4 Macam-Macam Arsip PTPN X Ajong Gayasan Jember ..	33
3.5 Kegiatan Adminitrasi Pemberkasan Arsip Pada PTPN X Ajong Gayasan Jember	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pemberkasan Arsip Pada PTPN X AjongGayasan Jember	35
4.1.1 Proses Penerimaan Surat Masuk	35
4.1.2 Proses Pencatatan Surat Keluar	36
4.1.3 Penerimaan Dokumen-Dokumen Kepegawaian.....	38
4.1.4 Penerimaan Berkas Nota Permintaan Barang.....	39
4.1.5 Penerimaan Data Hasil Penjualan.....	39
4.1.6 Proses Pengelompokan Arsip.....	40

4.1.7 Peregistrasian Berkas/Dokumen di Buku Agenda.....	41
4.1.8 Pemberian Label Arsip.....	42
4.1.9 Penyimpanan Berkas-Berkas ke Dalam Lemari Arsip...	42
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	42
4.2.1 Membantu Pelaksanaan Penyimpanan Arsip.....	42
4.2.2 Membantu Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip.....	44
4.2.3 Membantu Kegiatan Pada Bagian Umum/MSDM.....	44
4.2.4 Membantu Kegiatan di Lahan Tembakau.....	45
4.3 Permasalahan Dalam Melakukan PKN.....	45
4.4 Solusi Permasalahan Dalam PKN.....	45
BAB 5. KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	26
4.1 Contoh Surat Masuk.....	36
4.2 Contoh Surat Keluar.....	37
4.3 Contoh Surat Penaikan Pangkat/Penaikan Golongan	38
4.4 Contoh Nota Permintaan Barang	39
4.5 Contoh Surat Hasil Penjualan	40
4.6 Contoh Buku Agenda.....	41
Gambar 1. Lemari Arsip dan Penyusunanya.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	49
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	50
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	51
4. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	52
5. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	53
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	54

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Sejarah kearsipan sebenarnya sudah ada sejak zaman kuno, yaitu sejak manusia dapat memuat warkat, yakni catatan bertulis atau bergambar mengenai suatu hal, misalnya daun pepaya bertulis di mesir(3000SM), kemajuan dibidang administrasi perkantoran yang telah membawa dampak perubahan sangat besar terhadap proses kerja perkantoran dalam pengarsipan.

Semakin majunya bisnis di sektor pemerintah dan swasta menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, dunia pendidikan, dll. Salah satu pelaksanaan kegiatan yang penting adalah pelaksanaan kegiatan organisasi, baik itu bagian personalia, bagian umum, bagian keuangan maupun bagian administrasi kearsipan. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat.

Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis yaitu rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Jadi rekaman dari kegiatan bisnis terdapat pada arsip. Karena semakin rumitnya pekerjaan kantor baik jumlahnya maupun mutunya, kantor (organisasi) harus melakukan pekerjaan kantor untuk mengelola rekaman informasi yaitu administrasi kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan di dalam administrasi, peranan kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama untuk perkembangan organisasi, karena arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting yang tidak pernah kering.

Administrasi ialah ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan. Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian yang dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan pembatasan ruang lingkungnya. Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “archieff”, dan dalam bahasa Inggris “archive”, berasal dari kata “arche” bahasa Yunani yang

berarti permulaan. Kemudian kata “arche” berkembang menjadi kata “taarchia” yang berarti catatan. Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah file yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip yang sering disebut sebagai berkas.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di kantor yang bersangkutan. Kegiatan manajemen kearsipan terdiri dari cara penerimaan arsip, penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, penyusutan arsip, pemeliharaan arsip dan menyangkut pemusnahan arsip.

Dengan uraian tersebut di atas, maka jelas bahwa bidang kearsipan adalah sebagai fungsi fakta dan data atau informasi yang bisa dicapai, apabila karyawan yang menangani bidang itu cekatan atau disiplin, serta didukung alat dan sarana yang memadai, hal ini sangat membantu perusahaan atau instansi khususnya yang berkaitan dengan masalah kearsipan yang harus dikerjakan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas maka kegiatan laporan praktek kerja nyata mengambil judul “ **Administrasi Pemberkasan Arsip Pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember**” sebagai judul laporan tugas akhir.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah:

- a Untuk mengetahui, memahami dan dapat melakukan secara langsung proses pelaksanaan administrasi pemberkasan arsip pada PTPN X AJONG GAYASAN JEMBER
- b Untuk membantu pelaksanaan administrasi pemberkasan arsip pada PTPN X AJONG GAYASAN JEMBER

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktik secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Menambah dan meningkatkan wawasan dan pengetahuan dibidang kearsipan yang sangat di butuhkan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PTPN X Ajong Gayasan Jember Jln. MH Thamrin No. 143, Ajong Gayasan, Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 19 february sampai dengan 20 Maret 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada PTPN X AJONG GAYASAN JEMBER sebagai berikut:

- a. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, mulai tanggal 19 Februari 2018- 20 Maret 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, Adapun jam kerja di PTPN X AJONG GAYASAN JEMBER yaitu :
- b.

Senin – Kamis	: 07:30 - 12:00
	12:00 - 12:30 (istirahat)
	12:30 - 15:30
Jum'at	:07:30 - 11:30
	11:30 - 12:30 (istirahat)
Sabtu	: 07:30 - 13:00

Minggu : libur

c. Rincian kegiatan obyek magang

Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

NO	Kegiatan	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pemberian posisi magang dan pemberian jadwal magang	X				5
2	Membantu administrasi pada ruang dan gudang arsip	X				4
3	Membantu mengedit data pegawai pada sistem PTPN X		X	X	X	40
4	Membantu menerima surat masuk dan mengarsipkannya		X	X	X	40
5	Membantu merapikan kembali susunan pada gudang arsip		X	X	X	40
6	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN	X	X	X	X	15
7	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sumber data: Kantor PTPN X Ajong Gayasan Jember, 2018

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologi, admin berasal dari kata *ad* dan *ministrasi* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, mendayagunakan. Dalam bahasa arab dikenal istilah *yudabiru*, yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelolah, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus dengan baik, membuat rencana dan berusaha. Adapun dalam bahasa Prancis disebut dengan *administer* dari kata ini terbentuk kata benda, yaitu *administration* dan kata sifat *administrativus* yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*.

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalis dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu. Beberapa ahli mendefinisikan administrasi secara luas dan beragam, diantaranya sebagai berikut (Umam, 2014:13-15).

a. Leonard D. White

Administrasi adalah proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, dalam ukuran besar maupun kecil.

b. Herbert A. Simon

Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

c. Luther Gulick

Administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal-hal yang hendak dikerjakan dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

d. Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai mendukung tercapainya tujuan administrasi atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja. Menurut (Burhanuddin,2005:11) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

- a. Efektifitas produksi
- b. Efisiensi
- c. Kemampuan menyesuaikan diri
- d. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh: instansi mempunyai fungsi untuk mencapai afektivitas produksi yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan instansi pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan dengan usaha yang efisien, yaitu menggunakan kekuatan dana dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan kegiatan berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungan baru.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain: (Daft,2006:8-11).

1. Planning (perencanaan) adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggungjawab manajemen.
2. Organizing (pengorganisasian) adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gayamanajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.
3. Leading (kepemimpinan) merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi.

4. Controlling (pengendalian) adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

Untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrument yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrument tersebut berwujud sejumlah unsur yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah administrasi telah sepakat adanya unsur-unsur administrasi menurut (syafri,2012:11) adalah sebagai berikut :

- a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas.

- b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

- c. Komunikasi

merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang kepada orang lain melalui suatu saluran atau media.

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut (Barthos, 2007:19 arsip) *record* dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan(pokok persoalan) atau peristiwa yang di buat untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya :surat-surat kuwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, dafatar harga, kartu penduduk bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain.

Menurut (Barthos, 2007:1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Arsip berdasarkan Undang- Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b adalah sebagai berikut:

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

Selain pengertian tersebut, arsip dapat pula di artikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat surat yang mempunyai arti penting baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengertian-pengertian istilah “arsip” yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat 4 komponen menurut (Barthos, 2007:2) yaitu:

- a. kumpulan warkat,
- b. disimpan secara sistematis,
- c. mempunyai kegunaan,
- d. dapat ditemukan kembali secara tepat,

4 komponen tersebut itu di gabungkan maka akan terdapat pengertian “arsip” sebagai kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali.

2.2.2 Dasar Hukum Arsip

Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan di Indonesia di tetapkan dalam UU No.7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 No.32

pada tanggal 18 mei 1971. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan mencabut Undang-undang No.7 Tahun 1971 kemudian telah di laksanakan dengan berbagai pertauran perundang-undangan di bidang kearsipan. (Barthos,1997;9)

Menurut Abubakar (1997;92) pada undang-undang No.7 Tahun 1971 Pasal II tentang ketentuan pidana kearsipan yaitu :

- a. barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana di maksud dalam pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun;
- b. barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud padapasal 1 huruf a pada Undang-undang ini, yang denngan sengaja memberitahukan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun;
- c. tindak pidana yang di maksud dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah kejahatan.

2.2.3 Lingkaran kehidupan arsip

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003,20-21) seperti dibawah ini.

- a. Tahap Penciptaan Arsip

Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya.

- b. Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat keluar dicatat sesuai sistem yang di tentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan labih lanjut.

- c. Tahap Referensi

Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.

d. Tahap Penyusutan

Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah.

e. Tahap Pemusnahan.

Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh lembaga-lembaga Negara atau badan Swasta.

f. Tahap Penyimpanan Arsip di Unit Kearsipan

Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) di daftar kemudian di pindahkan penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku.

g. Tahap penyerahan Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.2.4 Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003;9) arsip menurut fungsinya di bedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang di gunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Menurut Barthos (2007;4) arsip dinamis dari kegunaannya di bedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan di perlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.

b. Arsip Inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan di gunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat Arsip.

2.2.5 Kegunaan arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/ suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi menurut (Barthos, 2007:117) sebagai berikut:

a. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat di pergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak

baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang di perkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai Kegunaan Fiskal

Yang di maksud dengan nilai kegunaan fiskal yakni semua arsip yang memperlihatkan semua uang yang di peroleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan.

e. Nilai kegunaan Perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksud adalah arsip yang berisikan data perorangan antara lain :

- a) Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- b) Pemakaman, registasi pemakaman;
- c) Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- d) Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- e) Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- f) Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk;
- g) Hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.

f. Nilai kegunaan pemeriksaan

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah di sebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjajng bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suau pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

h. Nilai kegunaan penelitian

Maksudnya bahwa sekelompok/ suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, kedokteran dan lain-lain.

2.2.6 Pola arsip

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*) menurut (Sedarmayanti, 2003:37-38) sebagai berikut:

1. Klasifikasi Arsip

Adalah pengelompokan urusan atau masalah secara sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

2. Guna klasifikasi Arsip

Guna klasifikasi arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis
- c. Untuk memindahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat di capai efisiensi kerja.

3. Syarat-Syarat Klasifikasi Arsip

Syarat- syarat klasifikasi arsip ada 5 yaitu:

- a. Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya
- b. Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor
- c. Sesuai dengan keadaan
- d. Disusun secara sistematis
- e. Perlu di lengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis

4. unsur-unsur klasifikasi Arsip

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

a. Unsur Fungsi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang di laksanakan oleh suatu organisasi.

b. Unsur struktur organisasi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada.

c. Unsur Masalah

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

2.2.7 Sistem Penataan Arsip (*Filling System*)

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, penyimpanana serta merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan ekonomis (sedarmayanti, 2003;68).

Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan di kemukakan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

1. Macam-macam sistem penataan Arsip (*filling System*)

Menurut Sedarmayanti (2003:69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mempermudah penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu di perlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kegiatan organisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu di lakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat di perlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu di lakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip sebagai berikut:

a. Sistem abjad (*alpabetical filling system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- 1) Faham peraturan mengindeks
- 2) Menyiapkan lembar tunjuk silang
- 3) Menyiapkan peralatan arsip

b. Sistem masalah atau perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-maslahb yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

- 1) Menyusun daftar indeks
- 2) Menyiapkan kartu indeks
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

c. Sistem nomor (*numerial filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk di perhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik jika berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yangdatang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- 1) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
- 2) Menyiapkan peralatan
- 3) Sistem wilayah/daerah/regional (*geograpical fillingsystem*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

Pokok permasalahan tersebut dapat di kembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- b) Menyiapkan peralatan arsip.

4) Sistem tanggal atau urutan waktu (*chronoligal filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir di tempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- a) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
- b) Menyiapkan peralatan.
- c) Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- 1) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- 2) Menyiapkan peralatan arsip.

2.2.8 Azas Pengorganisasian Arsip

Menurut (Sedarmayanti,2003:21-22) Pada dasarnya ada tiga macam Azas pengorganisasian arsip yaitu:

a. Azas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

b. Azas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

c. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi dan desentralisasi.

2.2.9 Pokok-pokok Sistem Arsip Yang Baik

Pokok-pokok menurut (Gie, 1988:105) sebagai berikut:

a. Kepadatan

Tidak terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai.

b. Hal dapat di dekati

Lemari surat harus di tempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan.

c. Kesederhanaan Sistem

Harus mudah di mengerti

d. Keamanan

Kepada dokumen-dokumen harus di berikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

e. Kehematan

Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang.

f. Fasilitas

Bilamana diperlukan sistem arsip harus di perluas.

- g. Arsip harus ditentukan kembali dengan penanggungan yang seminim-minimnya.
- h. Referensi yang banyak harus di berikan jika di perluka.
- i. Surat-surat harus di simpan secara up to date.
- j. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus dokkumen-dokumen mana yang telah di pindahkan, bilaman dan oleh siapa.
- k. Harus di pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.2.10 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain menurut (Sedarmayanti, 2003:44-65) sebagai berikut:

a. *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan :

- 1) Tab, ialah bagian yang menonjol di sebelah atas giude atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm.
- 2) Hang map (map gantung), adalah sejenis map yang di lengkapi dengan tembaga di bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
- 3) *Schnelhecter* map, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperfaktor (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
- 4) Folder (Sampul Arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.

b. *Ordner*

Adalah semacam map darikarton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperfaktor atau di lubang pinggirnya.

c. Rak buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

d. Lemari Arsip

Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :

- 1) Rol film
- 2) Ordner, dan lain-lain.

e. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang adapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang di berikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

f. *Desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat di letakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

2.2.11 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaanya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk di simpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih di simpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara : (Gie,1988:119).

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam penyusutan arsip ialah penggolongan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukurang jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan di musnahkan hendaknya terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan di musnahkan. Berita acara ditandatangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

2.2.12 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus di lakukan secara total, yaitu dengan cara d5 bakar

habis, di cacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip adalah : (Amsyah,2001:218).

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah

Prosedur pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftarjenis arsip yang di musnahkan (Daftar Pertelaan).
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang di musnahkan (misalnya kuitansi) dan jumlah lembarnya, serta periode dua tahun dari arsip yang di musnahkan (misalnya arsip tahun1950). Pemusnahandi lakukan oleh penanggung jawab kearpian dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan seleksi dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawaban pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan di lakukan dengan cara :
 - a) Pembakaran
 - b) Penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas
 - c) Proses kimiawi.

2.2.13 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip/ isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaanya dengan tepat atau fungsi dan kegiatan lainnya. Inventarisasi arsip berguna untuk menurut (Barthos,2007;112-113) sebagai berikut:

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak solusinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan
- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama

- c. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disiskikan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap di simpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember

PT. Perkebunan Nusantara X adalah salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang berarti modal yang dimiliki adalah gabungan antara swastadengan pemerintah. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah lembaga negara yang di tunjuk sebagai pemungut pajak termasuk pajak penghasilan (pph) dinyatakan dalam undang- undang pajak penghasilan. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) kebun ajong gayasan jember didirikan dan dikuasai oleh bangsa Indonesia yang merupakan warisan peninggalan dari penjajah belanda yang membawa banyak manfaat bagi bangsa Indonesia. Sebelum dikuasai bangsa Indonesia nama dan bentuk perusahaan berbeda-beda. Berikut ini adalah sejarah singkat dan nama-nama sebelum PT. Perkenan Nusantara X (Persero) :

1. Masa pra Nasionalisasi (sebelum kemerdekaan) merupakan ordeneming milik Belanda antara lain :

Pada mulanya tembakau Besuki NA-Oogst diusahakan oleh petani di lahan tegalan atas perintah Belanda.Pengusahaan secara besar-besaran untuk tujuan ekspor baru di mulai tahun 1859 dirintis oleh G birnie bekerjasama dengan Mr C Sanderberg dan AD Van Gennep. Mereka bertiga mendirikan perkebunan tembakau dengan nama land Bouw Maatschapp Oud Djember (LMOD), Beberapa tahun kemudian muncul perusahaan baru seperti Land Bouw Maaksschappy Soekowono (LSM), Besuki Tabak Maatschappy (BTM), dan Amsterdam Besuki Tabak Maatschappy (ABTM). Pada tahun 1916 perkebunan ABTM diambil oleh BTM, Mengetahui bahwa hasil penjualan tembakau besuki mempunyai pasaran yang baik, banyak pengusaha-pengusaha Belanda yang tertarik dan mengusahakanya secara besar-besaran.Pengusaha-pengusaha Belanda tersebut hanya mampu bertahan sampai tahun 1957.

2. Setelah masa kemerdekaan diubah secara berurutan menjadi :

Pada tahun1950 didirikan Yayasan Perkebunan Rakyat Indonesia(Yapperin). Yayasan ini bertujuan untuk memberikan bimbingan teknis dan bantuan modal

pada petani tembakau, Pada tahun 1958 pemerintah Indonesia menasionalisasikan (UU No.86/1958) perusahaan tembakau milik belanda menjadi perusahaan perkebunan Negara Kesatuan Jatim IX (PPN Baru Jatim IX) Berdasarkan PP No.173/1961 jo No.198/1961 tanggal 26 april 1961, Pada tahun 1963 menjadi perusahaan perkebunan (Negara) Tembakau V & VI berdasarkan (PP No.30/1963 tanggal 22-5- 1963 LN.51/1963), Pada tahun 1968 berdasarkan PP No.14/1968 LN.23/1968 menjadi perusahaan Negara perkebunan (PNP) XXVII penggabungan dari PTPN V & VI. Pada akhirnya di keluarkanya PP No.7 tahun 1972 tanggal 22 february 1972 PNP XXVII menjadi perusahaan perseroan (Persero) PT. Perkebunan XXVII. Pada tahun 1990 sampai dengan tahun1994 PT. Perkebunan Nusantara XXVII (Persero) mengadakan kontrak manajemen dengan PT. Perkebunan Nusantara XXI (Persero) sekaligus sebagai Dewan Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan Nusantara XXVII (Persero) yang berkedudukan di Surabaya. Sedangkan yang berada di perkebunan sebagai pemimpin puncak PT. Perkebunan Nusantara XXVII dijabat oleh seorang Direksi, Selanjutnya tahun 1995 sampai dengan tahun 1996 PT. Perkebunan Nusantara XXVII (Persero) bergabung dengan PT. Perkebunan Nusantara kelompok Jawa Tengah yang terdiri dari :

1. PT. Perkebunan Nusantara XV;
2. PT. Perkebunan Nusantara XVI;
3. PT. Perkebunan Nusantara XIX;
4. PT. Perkebunan Nusantara XXI-XXII;
5. PT. Perkebunan Nusantara XXVII.

Komisaris dan Direksi PT. Perkebunan Nusantara XXI-XXVII Jember dipimpin oleh kuasa Direksi yang berkedudukan di Jember, Kemudian pada tahun 1996 berdasarkan PP No.15 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 dilakukan restrukturisasi dan perampangan BUMN sektor perkebunan yang meliputi :

1. PT. Perkebunan XIX;
2. PT. Perkebunan XXI-XXII;
3. PT. Perkebunan XXVII.

Berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasa Jember yang berkantor pusat di Surabaya Jawa Timur debgab Akta Pendirian No. 43 tanggal 11 Maret 1996 yang dibuat dihadapan HARUN KAMIL, SH notaries di Jakarta. Dan sejak tahun 1996 tepatnya tanggal 20 Juni 1996 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasa Jember dikukuhkan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak).

Riwayat terbentuknya Perusahaan (Perseroan) PT. Perkebunan Nusantara X mempunyai dasar hokum sebagai berikut :

- a. Undang-undang No .86 Tahun 1958 tanggal 27 Desember 1958 No. 162 Tahun 1958 Jo PP No.4 Tahun 1959 LN. 7 Tahun 1959 tentang Undang-undang nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda yang berada di dalam wilayah Republik Indonesia. Penentuan Perusahaan Pertanian / Perkebunan Tembakau milik Belanda yang di kenakan nasionalisme;
- b. Peraturan Pemerintah No. 173 Tahun 1961 dan No. 198 Tahun 1961 Peraturan Pemerintah tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara Kesatuan Jatim IX (PPN-Baru Jatim IX);
- c. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1963 tanggal 22 Mei 1963 Peraturan Pemerintah tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan (Negara) Tembakau V & VI (PPN Baru V & VI);
- d. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1968 LN. 23 Tahun 1968 Peraturan Pemerintah tentang Pendirian / Pembentukan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII Penggabungan dari PPTN V&VI;
- e. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972 Peraturan Pemerintah tentang pengalihan bentuk PNP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan XXVII;
- f. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 Peraturan Pemerintah tentang Perkebunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan XIX. Perusahaan Perseroan (Persero) XXI – XXII dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara X;

- g. Akta No. 43 tanggal 11 Maret 1996 yang dibuat dan dihadapkan HARUN KAMIL, SH Notaris Di Jakarta Akta Pendirian Nusantara X (Persero) Surabaya.

3.2 Struktur Organisasi

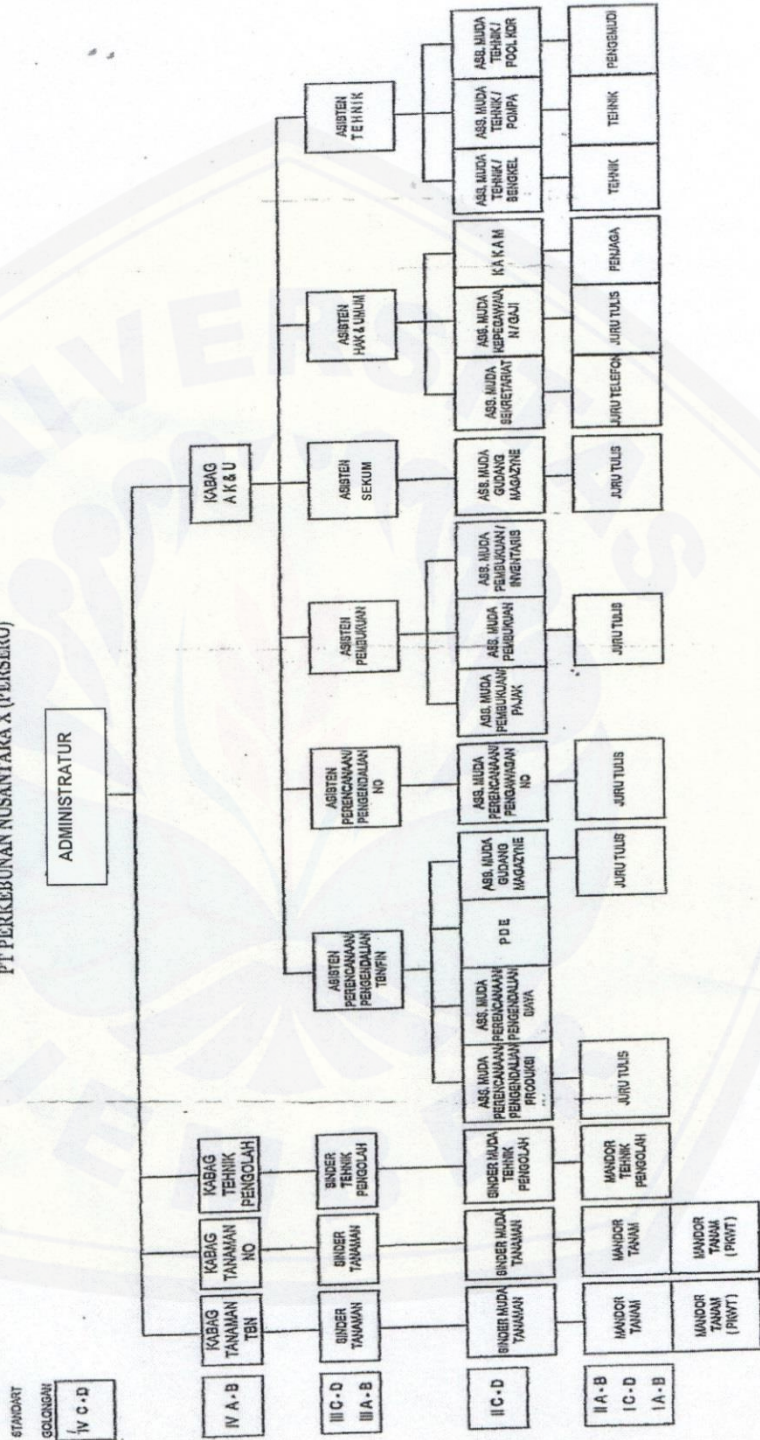
Struktur organisasi adalah gambaran umum secara skematis tentang hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan-kegiatan dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut.

Agar aktivitas operasional suatu perusahaan berjalan lancar, maka perlu adanya organisasi yang baik, struktur organisasi sangat penting artinya dalam perusahaan terutama untuk menggambarkan tugas dari wewenang dan tanggung jawab serta kerja sama diantar sesama karyawan dan menjadi pedoman dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis serta keakraban diantara perusahaan secara skematis.

Struktur Organisasi Pada PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember menggunakan jenis struktur organisasi Fungsional, hal ini dapat dilihat dari pembagian kerja berdasarkan fungsi manajemennya seperti kearsipan, keuangan, perpustakaan dan lain sebagainya. Karyawan yang memiliki *skill* dan tugas yang sama akan dikelompokkan dalam satu unit kerja.

Secara visual, struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Ajong Gayasan Jember dapat dilihat pada gambar berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
KEBUN AJONG GAYASAN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



Sumber Data : Bagian Sumber Daya Manusia PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.3 Uraian Tugas

1. Administratur

a. Fungsi Pokok

Memimpin, mengelola 27 sset kebun dan membina wilayah kerja agar sasaran manajemen yang telah ditentukan dapat tercapai dengan sebaik-baiknya.

b. Tanggung Jawab

Administratur bertanggung jawab kepada Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

c. Tugas pokok

Menyelenggarakan kegiatan meliputi : Perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), Pelaksanaan (actuating / directing) dan Pengawasan (controlling).

a. Perencanaan

Menyusun RKAP (rencana kebutuhan anggaran per tahun);

b. Pengorganisasian

Menyusun organisasi kerja;

c. Pelaksanaan

Melaksanakan RKAP yang telah disetujui Direksi sesuai kewenangannya;

d. Pengawasan

Melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap tahapan pekerjaan tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan.

d. Wewenang

Untuk menjalankan tugas pokok Administratur mempunyai wewenang meliputi :

1. Menetapkan sasaran kebun;
2. Membuat , menyusun dan menetapkan organisasi di kebun;
3. Memilih dan menetapkan personil untuk mengisi formasi dalam struktur organisasi;
4. Menetapkan buku teknis di tanaman dan pengolahan;

5. Mengeluarkan barang / tembakau yang telah disetujui oleh pembeli untuk diekspor;
6. Menyediakan keuangan yang dibutuhkan untuk operasional kebun.
2. Pemilik Kepala (kepala bagian tanaman TBN dan NO)

- a. Fungsi pokok

Sebagai petugas yang memimpin dan mengelola 28sset kebun di bidang tanaman tembakau TBN/NO.

- b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada administrator.

- c. Tugas pokok

1. Membantu administrator dalam menyelenggarakan kegiatan dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan pengawasan penanaman tembakau TBN/NO;
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran.
3. pemilik kepala pengelolaan (kepala bagian pengolahan TBN/NO)

- a. Fungsi pokok

Sebagai petugas yang memimpin dan mengelola 28 sset kebun di bidang pengolahan.

- b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab langsung kepada administrator.

- c. Tugas pokok

1. Membantu administrator dalam menyelenggarakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan bidang pengolahan tembakau;
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran.

- d. Wewenang

1. Menyusun rencana kerja operasional pengolahan yang disesuaikan dengan jadwal kunjungan pembeli;
2. Membuat dan menyusun organisasi di bagian pengolahan TBN/NO;
3. Melaksanakan pengendalian biaya bagian pengolahan berdasarkan realisasi fisik;

4. Menentukan tindakan taktis (yang diperlukan) diluar baku teknis yang sudah di tetapkan di bagian pengolahan TBN/NO.

4. Kepala bagian AK dan U (akuntansi keuangan dan umum)

a. Fungsi pokok

Sebagai petugas yang memimpin dan mengelola aset kebun dibidang akuntansi keuangan dan umum.

b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada Administratur.

c. Tugas pokok

1. Membantu Administratur dalam menyelenggarakan kegiatan yang meliputi perencanaan, organisasi, melaksanakan dan pengawasan di bidang akuntansi keuangan dan umum;

2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran di wilayah kerjanya.

d. Wewenang

1. Menyusun rencana kerja operasional bagian berdasarkan RKAK;

2. Melaksanakan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dilokasi/ bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif;

3. Mengeluarkan dan mengendalikan biaya operasional tanaman/gudang pengolah sesuai realisasi fisik;

4. Menerima barang-barang pembelian local (bambu) untuk kebutuhan dan gudang pengering.

5. Penanggung jawab bagian / Gudang (PJB / PJG)

a. Fungsi pokok

Memimpin dan mengelola aset di wilayah kerjanya agar sasaran yang telah di tentukan dapat dicapai.

b. Tanggung jawab

Penanggung jawab bagian / gudang bertanggung jawab kepada kepala bagian tanaman / kepala bagian pengolahan.

c. Tugas pokok

1. Menyelenggarakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan Administrasi dan pengawasan dalam wilayah kerjanya;
 2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran di wilayah kerjanya.
- d. Wewenang
1. Menyusun rencana kerja operasional bagian berdasarkan RKAK;
 2. Melaksanakan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga di lokasi / bagian dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif;
 3. Mengeluarkan dan mengendalikan biaya operasional tanaman / gudang pengolah sesuai realisasi fisik;
 4. Menerima barang-barang pembelian local (bambu) untuk kebutuhan dan gudang pengering.
- 6.Ka. sie pengadaan atau sekum (sekretariat dan umum)
- a. Fungsi pokok
Memimpin dan mengelola aset di urusan pengadaan agar sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai.
 - b. Tanggung jawab
Ka.Sie pengadaan bertanggung jawab kepada Kabag. AK dan U.
- c. Tugas pokok
1. Menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (penerimaan barang, distribusi dan penyimpanan kembali) administrasi dan pengawasan dalam wilayah kerjanya.
 2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran di wilayah kerjanya.
- d. Wewenang
1. Membuat rencana kerja bagian teknik yang disesuaikan dengan kegiatan lapangan. Membuat dan menyusun organisasi di bawahnya;
 2. Memilih / menyeleksi leveransir untuk pembelian barang lokal;
 3. Melaksanakan pembelian barang-barang yang telah disetujui untuk dibeli;
 4. Mendistribusikan barang kepada masing-masing bagian, sesuai dengan alokasi yang telah disetujui.

7.Ka.sie Teknik

a. Fungsi pokok

Memimpin dan mengelola aset di urusan teknik agar sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai.

b. Tanggung jawab

Ka.sie. teknik bertanggung jawab kepada Kabag. AK dan U.

c. Tugas pokok

1. Menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, administrasi dan pengawasan dalam wilayah kerjanya;
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran di wilayah kerjanya.

d. Wewenang

1. Membuat rencana kerja bagian teknik yang disesuaikan dengan kegiatan tanaman;
2. Memelihara semua peralatan yang terkait dengan bagian teknik;
3. Menentukan jenis perbaikan mesin dan peralatan lainnya;
4. Mengalokasikan keuangan di bagianya.

8.Ka. Sie. SDM dan Umum

a. Fungsi pokok

Memimpin dan mengelola aset di urusan SDM dan Umum agar sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai.

b. Tanggung jawab

Ka.Sie.SDM dan Umum bertanggung jawab kepada Kabag. AK dan U.

c. Tugas pokok

1. Menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, administrasi dan pengawasan dalam wilayah kerjanya;
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran di wilayah kerjanya.

d. Wewenang

1. Melakukan seleksi calon karyawan;

2. Melakukan pembayaran yang berkaitan dengan gaji, tunjangan-tunjangan dan biaya pegawai lainnya;
3. Membuat program pelatihan karyawan.

9.Ka. Sie. Akuntansi

a. Fungsi pokok

Memimpin dan mengelola aset di urusan Akuntansi agar sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai.

b. Tanggung jawab

Ka.Sie.Akuntansi bertanggung jawab kepada Kabag. AK dan U.

c. Tugas pokok

1. Menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (penerimaan barang, distribusi, dan penyimpanan kembali) administrasi dan pengawasan dalam wilayah kerjanya;
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran di wilayah kerjanya.

d. Wewenang

1. Membukukan debet nota dari unit kerja lain yang telah disetujui;
2. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan dokumen yang telah lengkap;
3. Melaksanakan kegiatan / aktifitas administrasi keuangan serta ketentuan yang telah ditetapkan.

10.Ka. Sie. Perencanaan dan Pengendalian Anggaran Biaya

a. Fungsi pokok

Memimpin dan mengelola aset di urusan perencanaan dan pengendalian anggaran biaya agar sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai.

b. Tanggung jawab

Ka.Sie.Perencanaan dan pengendalian anggaran biaya bertanggung jawab kepada Kabag. Ak dan U.

- c. Tugas pokok
 1. Menyelenggarakan kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (penerimaan barang, distribusi dan penyimpanan kembali) administrasi dan pengawasan dalam wilayah kerjanya.
- d. Wewenang
 1. Membuat perencanaan modal kerja mingguan dan bulanan;
 2. Melaksanakan verifikasi biaya.

3.4 Macam-Macam Arsip PTPN X Ajong Gayasan Jember

1. Surat masuk dan Surat keluar
2. Nota permintaan Barang
3. Surat penerimaan pegawai, kenaikan pangkat, penggajian dan pemberhentian pegawai
4. Arsip hasil produksi
5. Arsip penjualan

3.5 Kegiatan Administrasi Pemberkasan Arsip Pada PTPN X Ajong Gayasan Jember

Kegiatan yang dipilih penulis pada saat mengikuti praktek kerja nyata adalah tentang administrasi pemberkasan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan pada kantor PTPN X Ajong Gayasan Jember yang dibawah oleh bagian Administratur untuk mendukung tugas akhir penulis.

Administrasi pemberkasan arsip pada kantor PTPN X Ajong Gayasan Jember di bedakan sesuai dengan klasifikasi arsipnya yang mengikuti prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan. Kegiatan pemberkasan arsip yang dilaksanakan pada bagian yang sudah di berikan oleh pihak perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Menerima berkas/dokumen surat masuk dan surat keluar, Nota permintaan barang, surat-surat pegawai, dan data hasil penjualan.
2. Mengelompokan berkas/dokumen yang telah diterima sesuai tanggal dan nomer surat.

3. Meregistrasikan secara urut dalam buku agenda dan pemberkasan didasarkan pada nomor urut yang terdapat dalam buku agenda tersebut.
4. Pemberian label pada surat yang sudah di registrasikan di dalam buku agenda.
5. Memproses berkas/arsip yang sudah diberi label dan siap untuk di simpan pada lemari arsip.



BAB 5. KESIMPULAN

5.1 KESIMPULAN

Pengelolaan administrasi pemberkasan arsip pada Kantor PTPN X Ajong Gayasan Jember sudah dikelola dengan baik dan sesuai dengan tata cara dan pengelolaan arsip yang ada. Dan disamping itu arsip yang ada pada kantor PTPN X Ajong gayasan Jember sudah disimpan pada tempat yang sudah disediakan sehingga berkas-berkas tertata dengan rapi dan saat dibutuhkan kembali akan dengan mudah untuk menemukan surat-surat tersebut.

- a. Mengetahui pelaksanaan pengarsipan di Kantor PTPN X Ajong gayasan Jember meliputi kegiatan. Semua data diarsipkan sebagai tanda bukti untuk kemudian hari jika dibutuhkan. Perlengkapan atau alat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain :
 1. Penerimaan arsip
 2. Pengelompokkan Arsip
 3. Peregistrasian arsip
 4. Pemberian label pada Arsip
 5. Penyimpanan Arsip
 6. Pencarian Arsip
- b. Membantu pelaksanaan pengarsipan di Kantor PTPN X Ajong gayasan Jember meliputi kegiatan.
 1. Pencatatan SuratMasuk pada Kantor PTPN X Ajong gayasan Jember ini tidak berbeda dengan pencatatan surat masuk yang sudah ada diatas. Pertama-tama, segala surat yang akan dikirim ke luar harus di taruh di atas meja pimpinan untuk ditandatangani. Setelah surat-surat telah ditandatangani oleh pimpinan, apakah surat-surat yang telah diberi nomer, tanggal, lampiran-lampiran, serta alamat surat dan sampul surat.
 2. Menggolongkan berkas yang akan disimpan menurut tanggal dan bulannya untuk memudahkan memasukkan arsip kedalam folder.
 3. Penyimpanan berkas-berkas kedalam lemari arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Basir barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : penerbit Bumi aksara
- Bagian Sumber Daya Manusia PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan Jember
- Burhanuddin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Pustaka Setia
- Daft, Richard L. 2006. *Manajemen*. Jakarta : penerbit Erlangga
- Gie, The Liang.1988. *Admistrasi Kearsipan perkantoran*. Yogyakarta : yayasan studi Ilmu dan Teknologi
- Hadi Abubakar. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Djambatan : sistem kartu kedali
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV Pustaka setia

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat 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 : 9413/UN.25.1.4/PM/2017 29 Desember 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember
 Jl. MH Thamrin No. 143 Ajung
 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.	Ahmad Saiful Rizal	150803103009	D3 Kesekretariatan
2.	Miftha Asa Rina Rizky	150803103023	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 19 Februari 2018 - 20 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,
 Dr. Zamri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata




Kebun Ajong Gayasan
 Jalan MH. Thamrin No. 143 Ajung, Jember 68175
 Telepon (0331)-321501, 331058 Fax (0331)-335145
 E-mail : kt.ajong@ptpn10.co.id

Jember , 17 Januari 2018

Nomor : IC - INSIP/18.002
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada Yth.
 Wakil Dekan I
 UNIVERSITAS JEMBER
 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
 Jl. Kalimantan No. 37
 Kampus Bumi Tegal Boto - JEMBER

Membalas Surat Saudara Nomor : 9413/UN.25.1.4/PM/ 2017 tanggal 11 Januari 2018 perihal tersebut pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui/ memberikan tempat kepada peserta didik Saudara untuk melaksanakan PKN di Kebun Ajong Gayasan mulai bulan 19 Februari - 20 Maret 2018 dengan jumlah 2 orang sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Ahmad Saiful Rizal	150803103009	D3 Kesekretariatan
2	Mifta Asa Rina Rizky	150803103023	D3 Kesekretariatan

Berkaitan dengan hal tersebut diatas dengan ini disampaikan sebagai berikut :

1. Kebun Ajong Gayasan tidak menyediakan fasilitas bahan bacaan/perpustakaan, pemondokan, transportasi ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama Pelaksanaan PKN
2. Selama melaksanakan PKN berpakaian sopan rapi (bukan kaos).

Demikian, untuk menjadikan maklum.


 PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
 KEBUN AJONG GAYASAN

 UNTUNG MULYONO
 General Manager

Lampiran3 SuratPermohonanNilaiPraktekKerjaNyata



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

Yth. Pimpinan
PTPN X KEBUN AJUNG JEMBER,
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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran4 NilaiHasilPraktekKerjaNyata


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	80	A
2.	Ketertiban	78	B
3.	Prestasi Kerja	75	B
4.	Kesopanan	82	A
5.	Tanggung Jawab	78	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : AHMAD SAIFUL RIZAL S
 NIM : 150803103009
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : *SUMOKD HADI, SE*
 Jabatan : *Ass. Mud. UMUM*
 Institusi : PTPN X KEBUN AJUNG JEMBER.

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 5 Surat 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

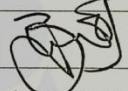
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

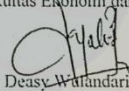
Nama : AHMAD SAIFUL RIZAL S
 N I M : 150803103009
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
~~ADMINISTRASI PEMBERKASAN TERHADAP PENYUSUNAN ARSIP DI PT. PERKEBUNAN~~
~~NUSANTARA X KEBUN AJUNG BAYASAN JEMBER.~~
 (Revisi)
Administrasi Pemberkasan Arsip Pada PT. Perkebunan
Nusantara X kebun Ajung Bayasan Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Hadi Wahyono, M.M.	19540109 198203 1 003	


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 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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 : AHMAD SAIFUL RIZAL S
 NIM : 150803103009
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : *PENGARUH PEMBERKASAN TERHADAP PENYUSUTAN ARSIP DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJUNG BAYASAN JEMBER.*

Dosen Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, 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.	24/2/2018	Perbaiki judul	1.
2.			2.
3.	27/3/2018	Perbaiki Bab I + II	3.
4.	4/4/2018	Rangkul Bab III	4.
5.	9/4/2018	Rangkul Bab III	5.
6.	12/4/2018	Rangkul Bab IV	6.
7.	17/4/2018	Perbaiki Bab III + IV	7.
8.	20/4/2018	Bab IV dirinci → Bab V	8.
9.	4/5/2018	Ace Bab I s.d V	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.

Gambar 1. Contoh Gambar Lemari Arsip dan Penataanya

