



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT SUKSES  
INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh:

**NavisalMuhdor**

**150803103004**

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

**2017/2018**



**IMPLEMENTATION OF ARCHIVAL ACTIVITIES ON PT SUKSES  
INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER**

**THE REAL WORKING PRACTICE REPORT**

Proposed one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma  
Course of Secretary, Department of Management, Economic And Business  
Faculty, University of Jember

By :

**Navisal Muhdor**  
**(150803103004)**

**DIPLOMA COURS OF SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2017/2018**

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

**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT SUKSES INDAH  
BERAMA SEMEN BOSOWA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Navisal Muhdor  
NIM : 150803103004  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**19 juli 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Deasy Wulandari, S.E.,M.Si**  
**NIP. 197309082000032001**

**Dra. Sudarsih, M.Si**  
**NIP. 196212121992012001**  
Anggota,

**Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.**  
**NIP. 196102091986031001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP.197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NAVISAL MUHDOR  
NIM : 150803103004  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT  
SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER

---

Jember, 25 Juni 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 19660918 199203 2 002

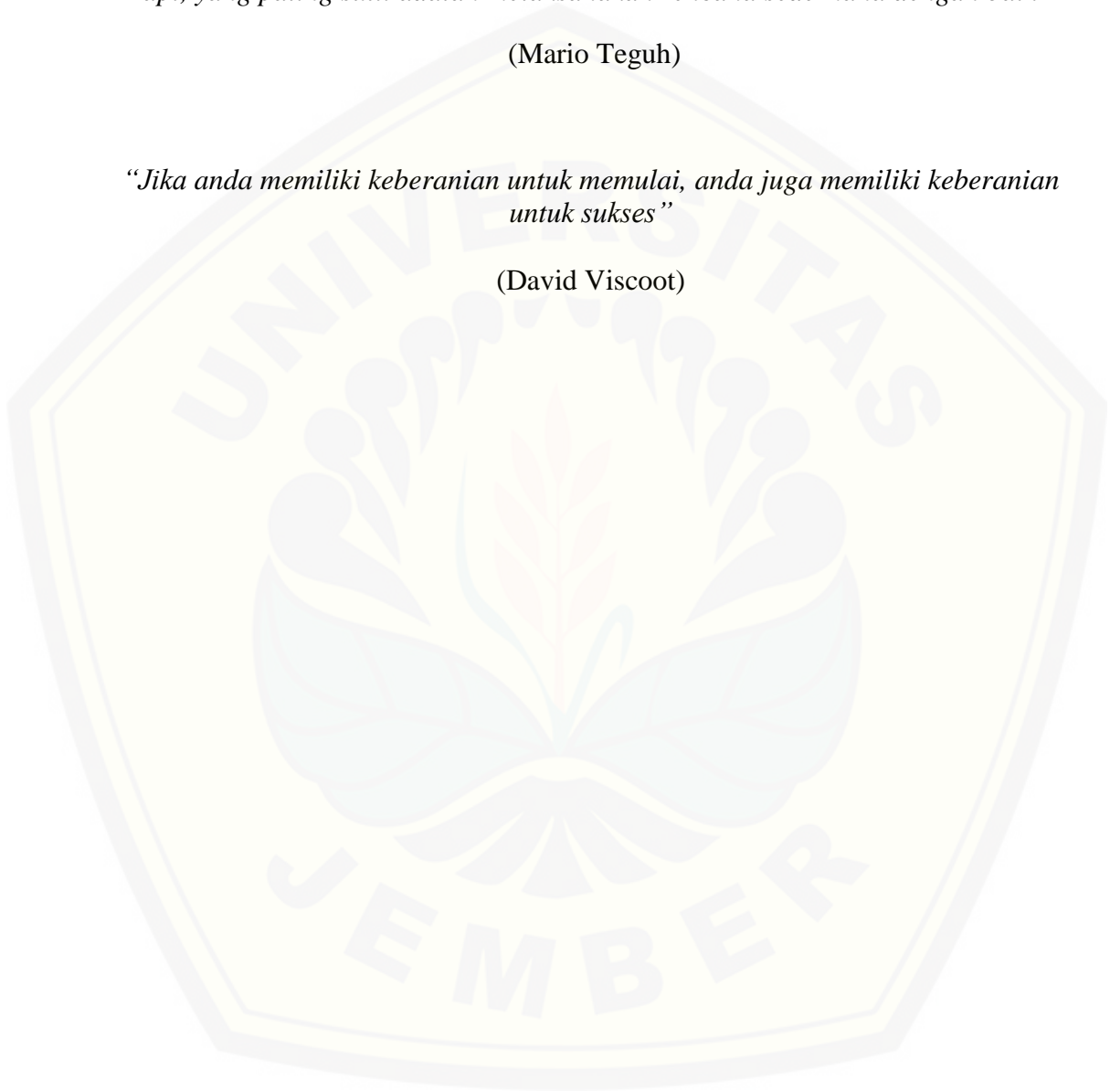
**MOTTO**

*“Membuat rencana adalah mudah. Membuat rencana baik tidak semudah itu. Tapi, yang paling sulit adalah melaksanakan rencana sederhana dengan baik”*

(Mario Teguh)

*“Jika anda memiliki keberanian untuk memulai, anda juga memiliki keberanian untuk sukses”*

(David Viscoot)



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil'aalamin segala puji bagi-Mu ya Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga menyelesaikan tugas akhir dengan judul "PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER".

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua Orang Tuaku, Almarhummah Ibunda Nur Farida dan Ayahanda Muhdoriyanto yang selalu memberikan do'a, kasih sayang, pengorbanan, pengalaman, dukungan, nasihan dan bimbingan yang luar biasa.
2. Adikku Tercinta Monica Camalia Analisti yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang luar biasa.
3. Seluruh keluarga dirumah yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi yang telah berjasa memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga.
5. Dosen pembimbing terima kasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan unuk menyelesaikan laporan ini.
6. Yang spesial dan sahabat-sahabatku Hendri Bakti Saputri, Richard, Arvento, Rizqina, Novita, Sofia, Averenata.
7. Teman-teman seperjuangan DIII Kesekretariatan angkatan 2015.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir berupa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dari Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan ini, penulis banyak mendapat saran, bimbingan, dorongan dan keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi. Namun bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru terbaik. Segala hormat perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Handriyono, M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen dan Drs. Marmono Singgih, M.Si selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan semangat, arahan, dan motivasi selama ini.
4. Dra. Susanti P., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk penulisan sehinga laporan tugas akhir ini dapat disusun dan selesai tepat waktu.
5. Drs. Eka Bambang Guminto, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan pengarahan selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
6. Ayah, Ibu dan Adikku tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama perkuliahan.

7. Teman-temanku Diploma III Kesekretariatan angkatan 2015 terimakasih atas semangat, kenangan dan kebersamaannya yang kita lalui bersama selama 3 tahun ini.
8. Bapak Romli Tito selaku branch manager dan Bapak Ihksan selaku manager operasional dan para karyawan PT Sukses Indah Bersama yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
10. Semua pihak yang terlibat dalam memberikan bantuan dan dukungan penyelesaian Tugas Akhir ini.

Jember, 25 Juni 2018

Penulis,



**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Identifikasi permasalahan.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Peraktek Kerja Nyata	
<b>1.4 Bidang Ilmu.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Arsip dan Kearsipan.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	4
<b>2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip.....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Peranan kearsipan.....	5
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip.....	6
<b>2.3 Arsip Menurut Fungsinya.....</b>	<b>7</b>
2.3.1 Jenis-Jenis Arsip.....	7
<b>2.4 Sistem Pengelolaan Arsip.....</b>	<b>9</b>

2.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip.....	9
<b>2.5 Pengorganisasian Arsip.....</b>	<b>11</b>
<b>2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....</b>	<b>13</b>
2.6.1 Kriteria Pemilihan Peralatan.....	13
2.6.2 Tipe peralatan penyimpanan.....	13
<b>2.7 Manajemen Arsip.....</b>	<b>17</b>
2.7.1 Pemeliharaan arsip.....	17
2.7.2 Perawatan Arsip.....	18
2.7.3 Pengamanan Arsip.....	19
2.7.4 Peminjaman Arsip.....	19
2.7.5 Penemuan Kembali Arsip.....	20
<b>2.8 Penyusutan Arsip.....</b>	<b>20</b>
<b>2.9 Pemusnahan Arsip.....</b>	<b>20</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1 Sejarah PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3 Personalia.....</b>	<b>33</b>
<b>3.4 Kegiatan pokok PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.....</b>	<b>34</b>
<b>3.5 Kearsipan pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.....</b>	<b>34</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1 Sales Order (pesanan penjualan).....</b>	<b>36</b>
<b>4.2 Delivery Order (pengiriman orderan).....</b>	<b>38</b>
<b>4.3 Sales Invoice (faktur penjualan).....</b>	<b>40</b>
<b>4.4 Penyimpanan Sales Order, Delivery Order, Sales Invoice.....</b>	<b>41</b>
4.4.1 Pelaksanaan kearsipan.....	41
4.4.2 Proses Penataan Arsip.....	43
4.4.3 Peralatan Dan Perlengkapan Untuk Menyimpan Dan Menata Arsip.....	44
4.4.4 Proses Pemindahan Dan Pemusnahan Arsip.....	45

<b>4.5 Identifikasi Permasalahan Kearsipan Dan Alternatif Solusinya Pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.....</b>	<b>47</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>49</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>



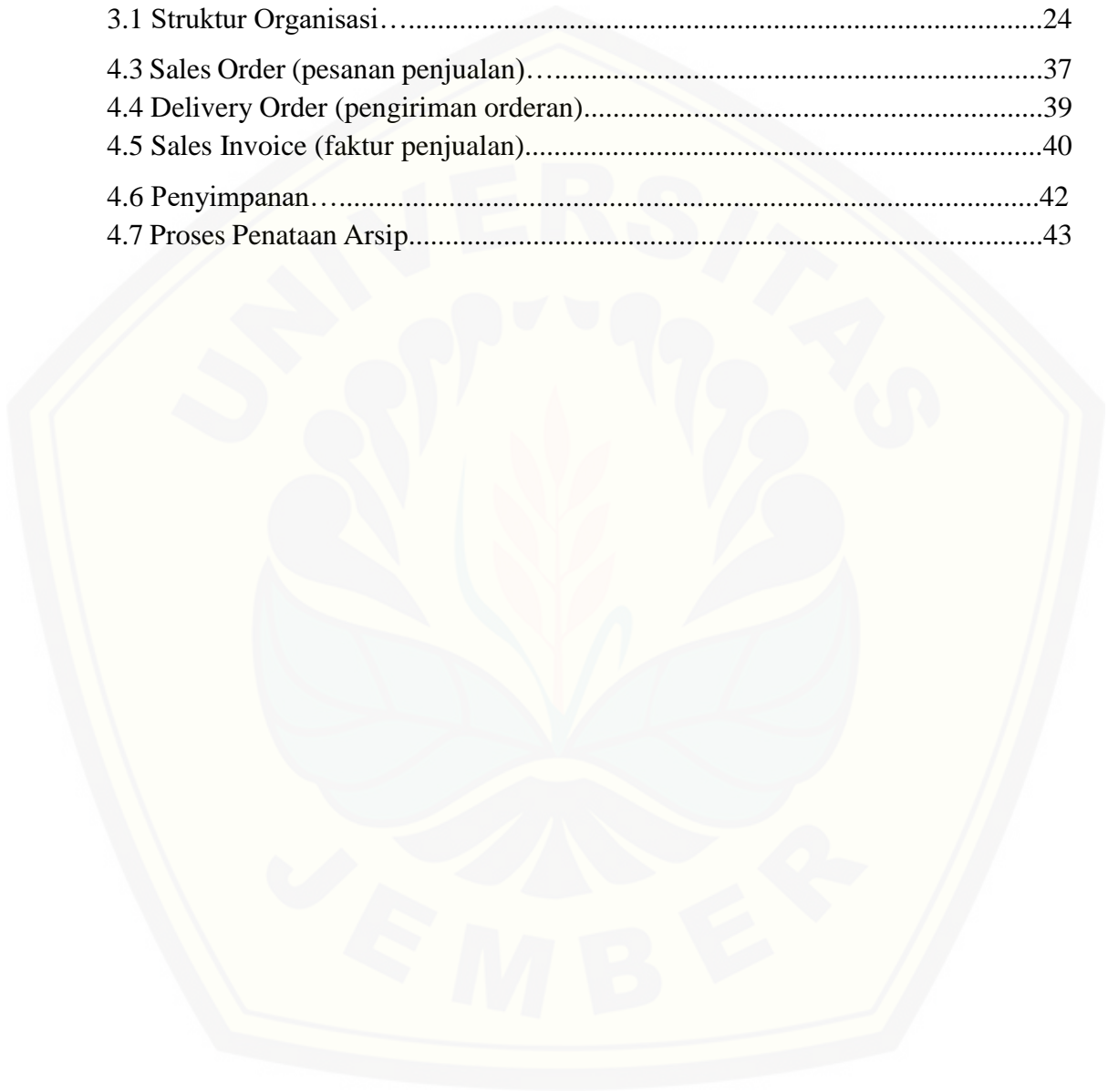
**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
2.1 Alat penyimpanan menyamping (lateral file).....	14
2.2 Alat penyimpanan berat (power file).....	15
3.1 Struktur Organisasi.....	24
4.3 Sales Order (pesanan penjualan).....	37
4.4 Delivery Order (pengiriman orderan).....	39
4.5 Sales Invoice (faktur penjualan).....	40
4.6 Penyimpanan.....	42
4.7 Proses Penataan Arsip.....	43



**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1: Surat permohonan tempat praktek kerja.....	51
Lampiran 2: Surat balasan permohonan tempat praktek kerja nyata.....	52
Lampiran 3: Daftar absensi pelaksanaan kegiatan PKN.....	53
Lampiran 4: Permohonan nilai PKN.....	55
Lampiran 5: Surat hasil penilaian praktek kerja nyata.....	56
Lampiran 6: Contoh Sales Order.....	57
Lampiran 7: Contoh Delivery Order.....	58
Lampiran 8: Contoh Sales Invoice.....	59
Lampiran 9: Lemari arsip.....	60
Lampiran 10: Gudang arsip.....	61

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada zaman sekarang ini, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat berdampak pada segala aspek kehidupan, meliputi keuangan, sosial budaya, politik, serta kesejahteraan masyarakat terutama dalam perekonomian. Salah satunya perekonomian saat ini, yang menuntut semua instansi dan perusahaan untuk selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern. Dengan semakin berkembang dan modernnya suatu masyarakat, maka semakin banyak pula tujuan yang hendak dicapai.

Salah satu tujuan perusahaan adalah mendapatkan keuntungan yang semaksimal mungkin. Agar dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan kesekretariatan yang baik dalam usaha untuk membantu kelancaran aktivitas-aktivitas perusahaan. Organisasi dan kesekretariatan sebagai sarana untuk mencapai tujuan tersebut akan semakin berperan optimal dengan mengefektifkan sumber daya yang ada. Pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.

Arsip mempunyai peran yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengan melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen ataupun pemakaian fasilitas dengan baik (Amsyah,2003:1-2).

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Di PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember ada beberapa masalah tentang kearsipan, diantaranya; Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip



suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*out of date*) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (*up to date*) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

Masalah yang sering timbul tersebut, khususnya dibidang kearsipan, sudah tentu diusahakan cara pemecahan masalah perlu menggunakan sistem penyimpanan arsip secara tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu : Sistem abjad (*alphabetic system*), Sistem tanggal (*chronologi system*), Sistem wilayah (*geographic system*), Sistem nomer (*numberic system*).

Peran sekretaris dalam hal ini adalah sebagai bagian dari kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam melaksanakan maupun menyelesaikan masalah penanganan arsip yang ada di dalam kantor, khususnya di PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember. Pembuatan arsip yang rapi dapat mempermudah memperoleh informasi dalam rangka untuk menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan.

## **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 memperoleh, mengetahui dan memahami gambaran tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.

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

Adapun kegunaan daripada Praktek Kerja Nyata :

Untuk untuk memperoleh pengalaman peraktis dibidang kearsipan dan serta menambah bekal pengalaman mengenai pelaksanaan sistem kearsipan.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung malai tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 31 Januari 2018 pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember yang bertepat di Grand Tegal Besar Square A-1 JL.Moh. Yamin Tegal Besar Jember. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat kesempatan untuk belajar.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

#### 1.4 Bidang ilmu

Dalam bidang ilmu kearsipan tentang mekanisme pengelolaan kearsipan, membuat model kearsipan, proses pencarian. Sehingga dalam dalam mengelolah arsip di instansi tersebut dapat dengan mudah mengatur setiap arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

#### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi .

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jenis kegiatan	JUMLAH JAM
Perkenalan dengan karyawan PT Sukses Indah Bersama Semen BosowaJember dan karyawan yang bersangkutan.	1 JAM
Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	1 JAM
Melaksanakan tugas - tugas kearsipan yang diberikan PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember.	110 JAM
Mengumpulkan data arsip dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata.	48 JAM
Perpisahan dengan segenap PT Sukses Indah Bersama Semen BosowaJember.	2 JAM
JUMLAH	162 JAM

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Arsip dan Kearsipan

#### 2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.

Supaya masalah kearsipan lebih dapat dikembangkan peranannya, maka kita harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri. 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”. (Hadi abubakar,2000;8)

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dikatakan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip(Pasal 1 ayat 1), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara,pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini tidak semua surat dikatakan arsip, surat dikatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akandatang.
2. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

Dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain. (Zulkifli 2001:3)

Selain pengertian di atas, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau kehidupan kebangsaan. Menurut Drs. The Liang Gie dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (Agus Sugiarto, S.Pd dan Teguh Wahyono, S.Kom, 2005;4)

## **2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip**

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

### **2.2.1 Peranan kearsipan**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai alat utama ingatan, bahan atau alat pembukti (bukti otentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, bahan informasi kegiatan ilmiah, dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apa bila terjadi masalah.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataannya bahwa kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Informasi dalam hubungan dengan *information handling/management information system* (MIS), perlu mendapat perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan/peralatan maupun personelnya, sebab MIS menghendaki adanya alat-alat perlengkapan dan sistem prosedur kerja yang modern, sehingga tanpa adanya perbaikan sistem kerja, prosedur kerja, peralatan/perlengkapan kerja, maka segala peralatan modern tersebut tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya.

Pada pasal 3 undang-undang No 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

#### 2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip

Perusahaan maupun instansi dalam menunjang keberhasilan memerlukan dokumen-dokumen yang disimpan secara baik. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut disebut arsip. Arsip mempunyai nilai guna dalam menunjang kelangsungan perusahaan (Suparjati 1996:36) .mengemukakan bahwa arsip mempunyai nilai pokok, yaitu :

- a. Nilai guna administratif, yaitu arsip mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan perintah seperti : perencanaan, penyusunan organisasi, pelaksanaan tugas, pengawasan, dan penilaian
- b. Nilai guna hukum, arsip sebagai dokumen alat bukti utama dalam proses peradilan.
- c. Nilai guna sejarah, arsip dapat dijadikan sebagai penelitian dan penulisan sejarah yang mempunyai tujuan dalam perumusan yang benar. Nilai guna yang terkandung didalam arsip mempunyai hubungan yang erat. Selain memiliki nilai guna, arsip juga memiliki tujuan yang penting bagi kelangsungan perusahaan.

Dalam Undang-Undang No.7 tahun 1971 pasal 3 tentang arsip, bahwa arsip bertujuan menjamin keselamatan dan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.



### 2.3 Arsip Menurut Fungsinya

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :
  - 1) Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
  - 2) Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.
- b. Arsip semi aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya sudah menurun dan kadang-kadang masih digunakan.
- c. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah

#### 2.3.1 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000: 10) jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

- a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya  
subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dan sebagainya), pita rekaman, mikrofilm, disket, *compact disk*, dan lain-lain.

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya).

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip none-sensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya)



e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

## 2.4 Sistem Pengelolaan Arsip

### 2.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut (wibisonoimam /2013/01/07/*pengelolaan-arsip*):

a. Mengumpulkan seluruh arsip.

Arsip-arsip yang tidak teratur baik yang berada di bawa meja atau ditempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disatu tempat. Kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapih dan mempunyai daftar;

1. Menyiangi arsip.

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip seperti; map kosong, amplop, blanko, kardus berkas, plastik-plastik dan lain sebagainya, hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diber diberkaskan dengan baik.

2. Memilah arsip

Arsip-arsip yang telah terkumpul harus dipilah-pilah berdasarkan tahun terbitnya dan dipilah berdasarkan Unit kerja pencipta arsip.

3. Menyatukan berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan pula yang tunggal. Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

4. Memasukkan berkas kedalam folder arsip

Folder adalah maf arsip yang mempunyai tab / telinga di sebelah kakan atas pada sisi belakang folder. Pada tab ini di tulis judul / nama berkas. Folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggal (hanya satu lembar).

5. Mencatat / membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam Daftar Arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri dari beberapa kelompok arsip. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip in aktif atau daftar arsip yang diserahkan.

Daftar arsip aktif adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.

Daftar arsip in aktif adalah daftar catatan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan untuk melakukan penyusutan arsip. Sedangkan daftar arsip yang akan diserahkan adalah daftar arsip statis yang akan diserahkan ke Arsip Nasional sebagai lembaga kearsipan nasional yang menyimpan arsip statis yang mengandung nilai guna skunder.

b. Kegunaan daftar arsip adalah :

1. Sebagai alat kontrol keberadaan arsip;
2. Sebagai catatan inventaris arsip;
3. Untuk memudahkan penyusutan;

c. Informasi yang dicatat dalam daftar arsip;

1. Judul Daftar
2. Unit Pengolah
3. Nomor urut

4. Kode Klasifikasi
  5. Uraian singkat
  6. Tahun arsip
  7. Jumlah berkas
  8. Keterangan
- d. Menata arsip pada lemari atau rak arsip

Berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan ditata dalam lemari arsip / *filling cabinet* yang dapat menyimpan folder dengan posisi tergantung dalam kotak / laci arsip. Posisi folder disusun berurutan dari depan kebelakang dengan sesuai klasifikasi masalah arsip. Penataan ini hanya khusus untuk arsip aktif sedangkan arsip in aktif akan ditata dengan cara yang berbeda di Unit Kearsipan (*record center*). Folder Arsip in aktif tidak disimpan dalam map gantung dalam filing kabinet tetapi dimasukkan kedalam box arsip dan diletakkan pada rak terbuka.

## 2.5 Pengorganisasian Arsip

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyelenggaraan kearsipan ini tergantung dari kebijaksanaan. Untuk itu perusahaan maupun instansi harus menggunakan pengorganisasian arsip yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan. Menurut Zulkifli (2001:17) penyusunan arsip ada tiga yaitu:

### 1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Keugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam

- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## 2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Disini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

## 3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam penanganan arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi.

## 2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Untuk menata arsip dengan kecepatan yang tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya (Zulkifli 2001:9). Adapun sebagai berikut:

### 2.6.1 Kriteria Pemilihan Peralatan

Sebelum memutuskan pemilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

- a. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
- b. Frekuensi penggunaan arsip.
- c. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- f. Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- g. Bentuk organisasi.
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

### 2.6.2 Tipe peralatan penyimpanan

Peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang jumlahnya banyak dapat dikelompokkan dalam 3(tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu:

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertikal file*).

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standart dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Laci-laci hendaknya mempunyai penahan yang dapat membantu menahan laci bilamana ditarik penuh keluar.





Gambar 2.1 almari arsip

Sumber: Zulkifli (2001:180)

- b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*).

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak mapny-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan dari pada dalam kotak karton.



Gambar 2.2 file literal

Sumber: Zulkifli (2001:14)

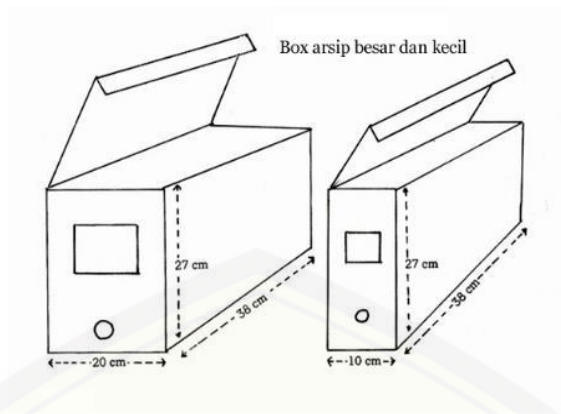
c. Alat penyimpanan berat (*power file*).

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain. Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi.

Bila ingin dipergunakan file elektronik, faktor-faktor berikut sangat perlu untuk dipertmbangkan:

- 1) Apakah fondasi lantai cukup kuat untuk untuk menampung berat dari file tersebut?
- 2) Bila instalasi file jenis ini dibuat permanen, maka perlu pertimbangan keperluan pengembanganruang yang cukup dimasa depan.
- 3) Apakah peralatan yang digerakkan dengan listrik dapat juga digerakkan dengan tangan?
- 4) Apakah peralatan dan ruangan dapat melindungi dan mengamankan arsip-arsip yang disimpan?
- 5) Apakah servis dapat dilakukan dengan mudah dengan lokasi dengan dekat?





Gambar 2.3 file-kartu elektrik

Sumber: Zulkifli (2001:185)

Setiap jenis alat penyimpanan tersebut mempunyai bermacam-macam bentuk yang bervariasi dan berbeda satu sama lain. Memang ukurannya sudah distandarisasikan, tetapi masih mempunyai ciri khas masing-masing pabrik pembuat.

d. Alat penyimpanan untuk “*World-Processing*”

Peralatan untuk penyimpanan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas.

Floppy disk dan kartu magnetik sering disimpan dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada diatas meja para petugas operator pada waktu dipergunakan.

e. Alat penyimpanan untuk media komputer

Ada dua macam media informasi yang merupakan hasil dari pekerjaan komputer, yaitu media komputer dan cetakan computer (print-out), jumlah media komputer yang terus berkembang banyak di suatu pusat komputer yang merupakan masalah yang perlu diatasi oleh setiap badan.

Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang mempergunakan peralatan rak-mobil-otomatis. Dengan menekan tombol ,seorang petugas dapat menggerakkan sderatan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu

gang diantara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media yang berangkutan mempunyai nomor sebagai pengenalan (identitas).

#### 6. Alat penyimpanan “*visible*”

Alat penyimpanan jenis ini yang banyak digunakan adalah jenis kardex. Kardex terbuat dari metal dalam bentuk almari kecil dengan laci-laci tipis yang banyak. Kartu-kartu informasi dimasukkan dalam holder yang berada dalam laci sedemikian sehingga piggir bawah dari kartu dapat terlihat (*visible*). Pada pinggir bawah tersebut dicantumkan kata tangkap informasi bersangkutan. Dengan menarik laci, informasi dapat dicari dengan cepat.

### 2.7 Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah proses pemeliharaan, perawatan, pengamanan suatu arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik (Zulkifli 2001:78). Untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip terdapat beberapa syarat,yaitu:

#### 2.7.1 Pemeliharaan arsip

##### a. pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut

1. Bebas dari kesibukan industri,sebab kotoran udara (*sulphur dioxide*) sebagai hasil pembakaran minyak + arang batu = berbahaya untuk kertas.
2. Untuk menghindari ini , maka ruangan penyimpanan arsip perlu diberi filter untuk menyaring udara.

##### b. Ruang penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan kantor Unit Kerja lainnya, Dalam hal ini dalam rangka pertimbangan:

##### Security

1. Arsip sifatnya rahasia
2. Mengurangi lalu lintas pegawai lainnya
3. Menghindari pegawai lain memasuki ruang arsip,dengan demikian pencurian terhindar (arsip yang bernilai)

##### Efisiensi

1. Pembagian ruang kerja harus baik,sehingga efisiensi kerja akan timbul

2. Ruang penyimpanan harus tahan api, air, serangan serangga terhindar.

Sebab itu dihindari pemakaian peralatan dari kayu. Terutama serangan rayap harus dihindari. Ideal sekali, ruangan simpan arsip tidak menggunakan jendela, tetapi ventilasi cukup, cahaya listrik cukup. Sebab itu sebaiknya dipakai AC dalam ruang penyimpanan arsip

Mencegah (*preventive*) adalah lebih baik dari pada memperbaiki, dalam kearsipan harus selalu waspada agar arsip tersebut bisa aman, berikut cara penyimpanan arsip:

1. Faktor yang menyebabkan kerusakan arsip harus diketahui, sehingga dapat mencegahnya.
2. Kontrol kelembapan + kebersihan udara perlu selalu dikontrol.
3. Temperatur atau suhu udara untuk penyimpanan kertas = ideal adalah sekitar 60° F – 70° F, sedangkan kelembapan relatif yang baik untuk penyimpanan kertas adalah 50% - 60%.
4. Untuk mengukur udara diperlukan thermometer sedangkan untuk mengukur kelembapan diperlukan hygrometer.

#### 2.7.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spirtus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.

Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan

bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruang yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Bila kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul (Suparjati, 2000:23).

### 2.7.3 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya (Suparjati 2000:33). Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang tidak menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil
- d. Arsip dari tempatnya
- e. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

### 2.7.4 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain (Zulkifli 2001: 202). Prosedur peminjaman arsip sebagai berikut:

- a. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas
- b. Peminjam arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan
- c. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis

- d. Petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula

#### 2.7.5 Penemuan Kembali Arsip

Dalam penemuan arsip kembali atau retrieval terdapat 2 aspek pengertian, yaitu

- a. Penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional

artinya bahwa penemuan arsip kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.

- b. Penemuan kembali secara informasi/mekanik/in konvensional

artinya penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak menunjukkan lokasi dengan sarana elektronik komputer.

### 2.8 Penyusutan Arsip

Tahap ini adalah tahap pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau dalam instansi lainnya (Hadi Abubakar 1996:98).

Dari hasil 3 kegiatan ini terdapat 3 jenis arsip, yaitu arsip yang masih aktif yang digunakan dalam kegiatan yang sehari-hari tetapi disimpan di unit pengelola, jenis ke-2 ialah arsip yang tidak penting atau non-arsip misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap (double), arsip yang tidak penting langsung dimusnahkan, tetapi arsip penting tetapi sudah menurun penggunaannya langsung dipindahkan ke unit kearsipan, menjadi arsip inaktif.

Sesuai dengan peraturan pemerintah nomor: 34/tahun 1979 penyusutan berarti:

- a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga atau instansi masing-masing.
- b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

### 2.9 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 dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Basir, 2000:105).



### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Sejarah PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember**

Semen Bosowa adalah perusahaan yang didirikan oleh HM Aksa Mahmud pada 6 April 1978 yang mempunyai bidang usaha di bidang 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 dan,
- 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.

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.



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 sebagai pemasaran bahan baku semen khususnya di daerah Jember, Bondowoso, Situbondo dan Lumajang. PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember. Awal pendiriannya pada tahun 2014 adanya investor lokal yang menanamkan sahamnya dan membuka kantor cabang pada daerah khususnya di Jember melihat besarnya peluang penjualan berbisnis dalam industri semen bosowa ini.

#### Visi dan Misi

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

##### Visi:

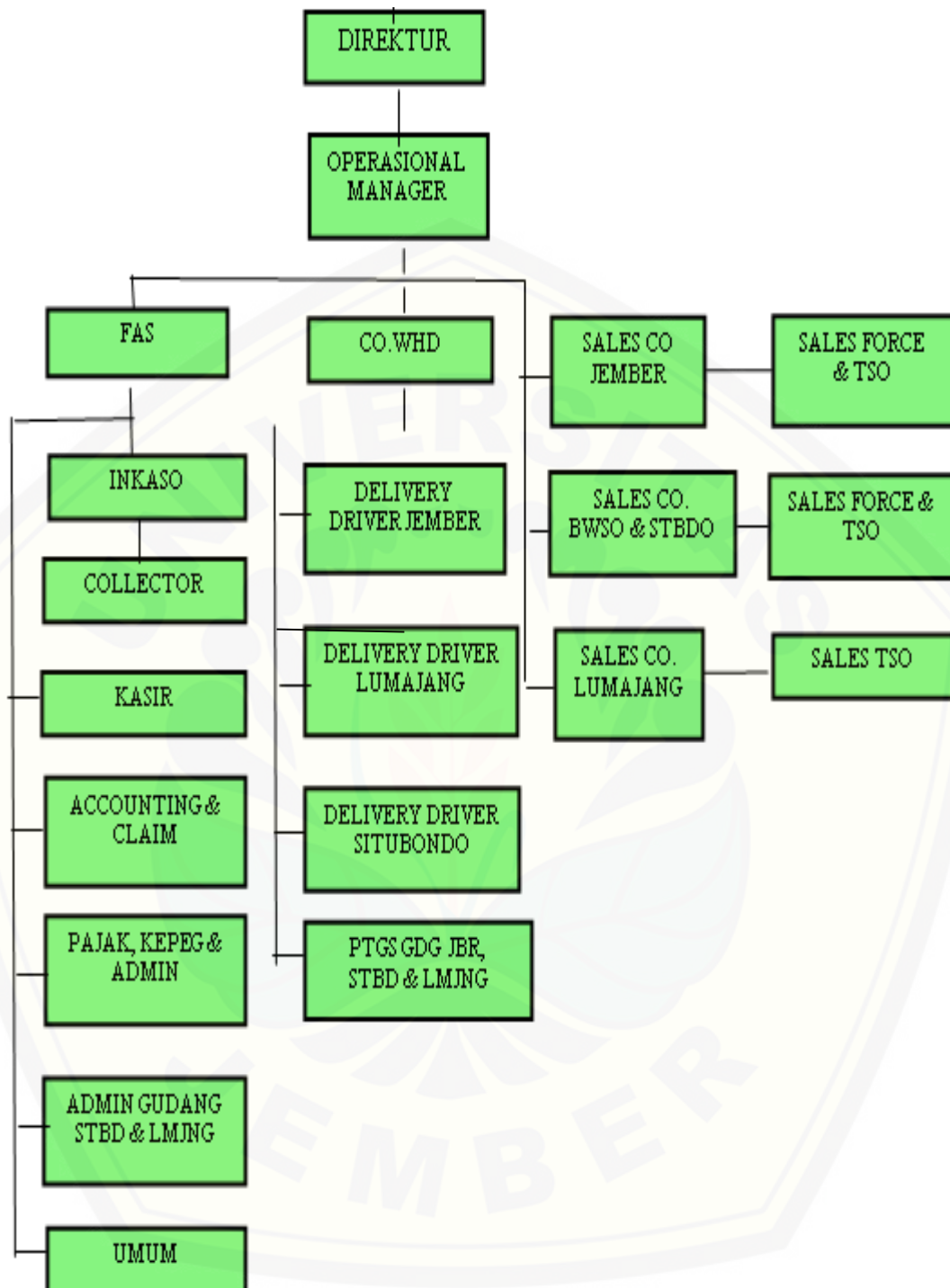
Semen Bosowa Maros yang tumbuh dan berkembang di era reformasi dengan dinamis menyongsong era globalisasi dan perdagangan bebas untuk menjadi perusahaan kelas dunia di bidang industri semen dengan tekad memenuhi kepuasan pelanggan.

##### 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.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pembagian dan pengelompokan serta pengkoordinasi secara formal. Seperti dibawah ini PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember ini menggunakan struktur organisasi yang berbentuk garis. Seperti gambar 3.1 sebagai berikut.



Gambar 3.1 struktur organisasi

Sumber : PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember

### Fungsi Dan Tanggung jawab

#### a. 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) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- 4) Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
- 5) Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, biasanya level General Manager, senior manager bahkan manager.
- 6) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- 7) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
- 8) Meningkatkan performance perusahaan

Direktur bertanggung jawab atas kerugian PT yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas kerugian PT, direktur akan dimintakan pertanggung jawabannya secara perdata maupun pidana.

Apabila kerugian PT disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan PT anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian PT.

#### b. Operasional Manager

Tanggung jawab seorang manajer operasional terhitung sangatlah berat. Karena disini sang manajer harus ikut andil dalam mengatur dan mengelola biaya dan anggaran yang berhubungan dengan perusahaan yang harus dikeluarkan seefisiensi dan seefektif mungkin dan tak hanya itu seorang manajer operasional pun harus memikirkan untuk memenuhi harapan pelanggan atau klien dalam

pelayanan terbaik. Sedikit berbeda dengan manajer produksi yang porsinya lebih banyak dalam hal teknis proses di rantai produksi.

Lalu apa saja detailnya tanggung jawab/jobdesk manajer operasional? Berikut ulasannya;

- 1) Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan
- 2) Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan
- 3) Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi
- 4) Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa
- 5) Mengawasi tata letak operasional, persediaan dan distribusi barang
- 6) Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang
- 7) Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan
- 8) Melakukan pertemuan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala
- 9) Melakukan pencairan cek untuk biaya agen
- 10) Mengatur anggaran dan mengelola biaya
- 11) Mengelola program jaminan kualitas
- 12) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Operasional Manager dibantu oleh:

c. 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

Fungsi dari Fas/Keuangan disini:

1. Perencanaan keuangan yaitu rancangan yang akan dilaksanakan untuk mengatur kondisi keuangan, seperti besar penghasilan dan besar pengeluaran.
2. Membuat rencana keuangan, adalah fungsi pertama dari manajer keuangan dalam perusahaan. Hal ini juga merupakan tanggung jawab atau tugas utama dari seorang manajer keuangan sehingga dapat untuk mengatur masuk dan keluarnya

uang lebih terkontrol. Rencana pemasukan dan pengeluaran dana yang ada dalam kantor untuk kegiatan kantor harus direncanakan dengan matang selama periode waktu tertentu. Agar nantinya mendapatkan hasil yang berjalan dengan baik sesuai dengan rencana keuangan.

3. Penganggaran keuangan. Setelah membuat perencanaan keuangan, langkah kedua yang harus dilakukan oleh manajer keuangan adalah dengan membuat detail untuk pengeluaran dan pemasukan uang perusahaan tersebut. Hal ini harus dilakukan dengan teliti sehingga dapat untuk membuat penganggaran yang matang dan juga maksimal. Sebagai manajer keuangan agar dapat melakukan penganggaran yang tepat bisa untuk membuat detail yang memperhatikan rencana anggaran yang telah dilakukan periode waktu sebelumnya sehingga akan membuat penganggaran yang lebih efektif dan efisien.

a) Pengelolaan keuangan

Tahap selanjutnya yang harus dilakukan oleh seorang manajer keuangan adalah pengelolaan keuangan kantor. Pengelolaan ini dilakukan oleh manajer dengan cara memaksimalkan pengeluaran dan pemasukan dana kantor yang diperoleh. Memaksimalkan dana yang bisa diterima atau yang akan keluar dari kantor adalah salah satu hal yang harus dilakukan dan sebuah tugas serta fungsi dari manajemen keuangan.

b) Pencarian uang untuk kantor

Seorang manajer keuangan harus mempunyai kemampuan untuk dapat mendapatkan dana segar untuk kantornya. Dimana dana tersebut dapat untuk menunjang berbagai kegiatan yang ada dalam kantor. Karena pekerjaan dan semua kegiatan dalam kantor akan dapat berjalan lancar apabila mempunyai dana yang dibutuhkan. Oleh karena itulah Anda diharapkan dapat untuk dapat mencari pemasukan untuk keuangan dana kantor. Serta dapat memaksimalkan pemasukan tersebut dengan berbagai cara. Dimana pemasukan tersebut bisa untuk mengeksploitasi dari sumber dana yang digunakan untuk kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan.



c) Penyimpanan uang

Salah satu fungsi dan tugas 3 manajemen keuangan yang pokok juga harus bisa untuk menyimpan dana perusahaan dengan baik. Karena dana yang di tangannya tersebut digunakan untuk kepentingan perusahaan sehingga harus disimpan dengan baik. Dana perusahaan tersebut harus dijamin keamanannya seperti dengan menyimpan dana di bank atau badan yang telah bekerjasama dengan lembaga. Selain itu dana kantor juga bisa disimpan dalam brankas yang dimana kode untuk membukanya hanya diketahui oleh beberapa orang perusahaan saja. Sehingga akan diharapkan tetap aman untuk dapat menyimpan dana tersebut. Apabila manajer tidak bisa untuk melakukan penyimpanan dana dengan baik, akan berdampak juga pada seluruh kegiatan di kantor yang tergantung dari dana tersebut sehingga manajer kantor tentu saja harus bertanggung jawab secara penuh.

d) Pengendalian keuangan

Melakukan evaluasi dan pengendalian adalah tugas dan fungsi dari seorang manajer keuangan dalam kantor. Hal tersebut dilakukan agar dapat memaksimalkan pengeluaran dan juga pemasukan keuangan. Akan tetapi hal tersebut difokuskan pada pengeluaran sehingga akan dapat menghemat dana kantor yang digunakan. Fungsi pengendalian ini akan dapat untuk mengembangkan dan memperbaiki keuangan perusahaan apabila dapat dikendalikan dan dikelola dengan baik oleh manajer perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi/ tanggung jawabnya seorang Fas/ bagian keuangan akan dibantu oleh:

d. Inkaso

Tugas inkaso disini memberikan 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. Bertugas menyiapkan dokumen penagihan.
2. Melakukan monitoring.
3. Mengontrol penagihan dan filling.



4. Mencatat dan melaporkan Daftar Hasil Penagihan.
- e. Collector

Tugas dari seorang collector tugas-tugas:

1. Melakukan monitoring / penagihan / penarikan unit atas kontrak konsumen yang past due (tertunggak)
2. Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari Staff Adm/Kasir. (khusus konsumen yang telah past due lebih dari 3 hari)
3. Bertanggung jawab atas bukti setoran (TTS) yang diterima dari Staff Adm. Collection.
4. Melakukan penagihan atas seluruh bukti setoran yang diterima dari Staff Adm. Collection tanpa kecuali.
5. Harus melakukan penyetoran atas hasil tagihan yang dilakukan baik tunai maupun giro kepada Staff Kasir pada sore harinya.
6. Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih.
7. Melaporkan kepada Head Collection atas bukti setoran yang tidak tertagih beserta alasan dan tindakan yang telah diambil
8. Melaporkan secara rutin kepada Head Collection mengenai perkembangan kasus yang dibebankan kepadanya dan input-input atas penyelesaian kasus-kasus yang ditanganinya
9. Melakukan tindakan negosiasi dan persuasif dalam penyelesaian kasus
10. Membuat laporan kunjungan harian (call report)
11. Mencapai target individu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan
12. Melindungi dan memelihara asset perusahaan

- f. Kasir

Pada bagian kasir mempunyai tugas:

1. Melakukan atas semua transaksi
2. Melakukan pencatatan kas fisik serta melaporkannya kepada atasannya.
3. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.

tanggung jawab seorang kasir:

1. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang
  2. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
- g. Pajak, Kepegawaian & Admin
- Tugas :
1. Memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan.
  2. Menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen, surat menyurat offline maupun online
  3. Memesan persediaan alat tulis kantor
  4. Menyapa dan melayani klien
  5. Membuat agenda kantor
  6. Filling data entry / mengisi data entri perusahaan
  7. Mengelola buku harian
- Tanggungjawab :
1. memastikan segala kegiatan yang bersifat administrative perusahaan berjalan dengan baik dan lancar
  2. Bertanggung jawab atas masalah-masalah pajak
- h. 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.
- Tanggungjawab:
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.

i. Umum

Tugasnya :

1. Menjaga keamanan kantor
2. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan
3. Mengurusi semua kebutuhan dan semua operasional saluran komunikasi.
4. Pengadaan dan distribusi atk dan alat-alat kerja lainnya.

Tanggungjawab :

1. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
2. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary .
3. Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

j. 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.

Bertanggung jawab atas ketepatan laporan gudang

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya WHD dibantu oleh :

1. *Delivery Driver* Jember, Lumajang, Situbondo yang bertugas mengantarkan barang pesanan kepada konsumen dan juga *Delivery Driver* ini bertanggung jawab atas kendaraan yang dikendarainya.
  2. Petugas Gudang Lumajang dan Situbondo bertugas mengawasi kegiatan digudang dari pencatatan administrasi pada gudang.
- k. Sales CO Jember, Bondowoso & Situbondo, Lumajang
- 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 fungsinya Sales CO dibantu oleh :

1. *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 koordinator.
3. Menyiapkan materi/tools yang akan digunakan dalam proses penjualan ke pelanggan dan melakukan presentasi
4. Melakukan proses penjualan mulai dari awal pengenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
5. Membuat laporan aktivasi Sales mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan koordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ditentukan.
6. Membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait proses penjualan ke pelanggan.
7. Secara terus-menerus menambah pengetahuan terhadap produk atau layanan yang akan dijual dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan pembinaan hubungan dan penjualan ke pelanggan.
8. Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya.

### 3.3 Personalia

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk memncapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Jam kerja

Jam kerja PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember sebagai berikut:



- a. Hari Senin – Jum'at mulai pukul 08.00-16.00 WIB, istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.
- b. Hari Sabtu pukul 08.00-14.00 WIB, istirahat pukul 12.00-13.00 WIB
- c. Hari Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB, istirahat mulai pukul 11.00-13.00 WIB
- d. Minggu libur

#### **3.4 Kegiatan pokok PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember**

Inilah kegiatan pokok yang dilakukan di PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember:

- a. Membeli yaitu melakukan pembelian hasil produksi
- b. Menyimpan yaitu melakukan penyimpanan barang hasil produksi
- c. Menjual yaitu memasarkan hasil produksi kepada konsumen atau toko
- d. Belanja yaitu mengelola modal, upah pegawai, dan biaya lain
- e. Standarisasi yaitu menetapkan ukuran barang atau kualitas barang
- f. Mengangkut yaitu membawa barang dari produsen kepada konsumen atau toko
- g. Promosi yaitu memperkenalkan hasil produksi kepada konsumen atau toko
- h. Informasi yaitu memberikan penjelasan dan keterangan hasil produksi kepada konsumen atau toko

#### **3.5 Kearsipan pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember**

Kearsipan pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember dimana semua dokumen perusahaan disimpan dalam satu ruangan bukan dalam kantor terpisah, sehingga ruang dan peralatan arsip dapat dihemat. Berikut ini yang diarsipkan pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember:

- a. Sales Order (Pesanan Penjualan) adalah dokumen konfirmasi yang dikirim ke pelanggan sebelum memberikan barang. Pesanan Penjualan (Sales Order) dibuat setelah Penawaran (Sales Quote) diterima oleh calon pelanggan.
- b. Delivery Order (pengiriman orderan) adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan



kepada bagian yang menyimpan barang (bagian gudang) milik perusahaan. *Delivery order* tidak berpengaruh terhadap persediaan. Selanjutnya Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang atas perintah yang menerbitkan *Delivery Order*.

c. *Sales Invoice* (Faktur Penjualan) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan atas barang yang telah Anda kirimkan kepada customer/pelanggan (*Delivery Order*).



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kearsipan di PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember merupakan proses penyimpanan warkat perusahaan yang apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali. Kegiatan kearsipan tersebut sebagai berikut:

a. Prosedur order semen bosowa pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember yaitu sales order (pesanan penjualan), delivery order (pengiriman orderan), sales invoice (faktur penjualan), menyimpan arsip SO, DO, SI.

b. Pelaksanaan kengarsipan pada PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember dilakukan dengan rekapitulasi DO, SI, dengan cara mencetak DO (delivery order) dan mencetak SI (sales invoice). Selanjutnya pengarsipan SO, DO, SI dengan cara pengumpulan rekapitulasi DO, SI, arsip dicatat dibagian pembukuan inkaso, pengarsipan SO, DO, SI di PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember dilakukan dengan menggunakan sistem nomer dan menurut abjad.

c. Sistem penataan arsip yaitu suatu kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu penataan yang sistematis dan logis.

d. Dalam menata arsip PT Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember menggunakan beraneka ragam jenis peralatan seperti lemari besi, folder, box file, ordner, maka perlu diadakan pemilihan yang cukup teliti agar menyusun dan menyimpan arsip dapat dilakukan dengan baik sesuai kemampuan dan kebutuhan yang ada.

e. Pemindahan arsip yaitu kegiatan memindah arsip aktif ke arsip inaktif, dan dari arsip inaktif ke arsip statis. Kegiatan ini dilakukan dengan secara berkala, untuk menghadapi hal tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara menjadikan bubur kertas (pulping) atau dibakar.

**DAFTAR PUSTAKA**

Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka

Amsyah, Zulkifli, 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka

Sedarmayani, 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Mandar Maju

Suparjati, 2000. *Tata Usaha Dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius

<http://belajar-arsip.blogspot.com?2011/04/penemuan-arsip-retrival.html?m=1>

<http://help-accounting.sleekr.co/transaksi/pesanan-penjualan-sales-order>

<https://zulidamel.wordpress.com/2008/01/25/delivery-order-surat-jalan/>

<https://accurate3tutorial.wordpress.com/2008/03/27/sales-invoice-faktur-penjualan/>

## Lampiran 1: Surat permohonan tempat praktek kerja



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 tsb. y. PKN di SD periode: 4 - 3/1 - 18  
KPP. Rully.  
\* kamis ambil — tip



## Lampiran 2: Surat balasan permohonan tempat praktek kerja nyata



**DISTRIBUTOR SEMEN BOSOWA**

**PT SUKSES INDAH BERSAMA**  
Perum. Pecinan Surya Mena 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**



Romli Tito  
Dir. PT SIB

## Lampiran 3: Daftar absensi pelaksanaan kegiatan PKN

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

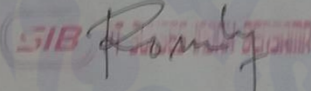
NAMA : NAVISAL MUHDOR  
 NIM : 150803103004  
 PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANNGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	4 Januari 2018	7.45	17.00	1 <i>Navisal</i>
2	5 Januari 2018	7.50	16.15	2 <i>Navisal</i>
3	6 Januari 2018	7.40	14.20	3 <i>Navisal</i>
4	LIBUR			4 <i>Navisal</i>
5	8 Januari 2018	7.40	16.20	5 <i>Navisal</i>
6	9 Januari 2018	7.44	16.15	6 <i>Navisal</i>
7	10 Januari 2018	7.30	17.30	7 <i>Navisal</i>
8	11 Januari 2018	7.50	16.00	8 <i>Navisal</i>
9	12 Januari 2018	7.45	16.00	9 <i>Navisal</i>
10	13 Januari 2018	7.40	14.15	10 <i>Navisal</i>
11	LIBUR			11 <i>Navisal</i>
12	15 Januari 2018	7.50	17.15	12 <i>Navisal</i>
13	16 Januari 2018	7.45	17.20	13 <i>Navisal</i>
14	17 Januari 2018	7.30	16.20	14 <i>Navisal</i>
15	18 Januari 2018	7.37	16.10	15 <i>Navisal</i>
16	19 Januari 2018	7.40	16.15	16 <i>Navisal</i>
17	20 Januari 2018	7.45	14.10	17 <i>Navisal</i>
18	LIBUR			18 <i>Navisal</i>
19	22 Januari 2018	7.40	16.15	19 <i>Navisal</i>
20	23 Januari 2018	7.45	17.15	20 <i>Navisal</i>
21	24 Januari 2018	7.30	17.00	21 <i>Navisal</i>
22	25 Januari 2018	7.35	16.10	22 <i>Navisal</i>



23	26 Januari 2018	7.35	16.15	23 <i>Retur</i>
24	27 Januari 2018	7.40	14.30	24 <i>Retur</i>
25	LIBUR			25 <i>Retur</i>
26	29 Januari 2018	7.50	17.00	26 <i>Retur</i>
27	30 Januari 2018	7.35	16.20	27 <i>Retur</i>
28	31 Januari 2018	7.30	17.30	28 <i>Retur</i>

Jember, 31 Januari 2018  
Direktur  
PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa

  
**ROMLITTO**

## Lampiran 4: Permohonan nilai PKN



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 : 0677/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.

Dekan,  
Wakil Dekan I  
M. Si  
NIP. 196403251989021001



## Lampiran 5: Surat hasil penilaian 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**

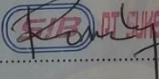
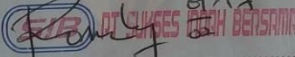
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Baik
2.	Ketertiban	70	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	75	Baik
5.	Tanggung Jawab	73	Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NAVISAL MUHDOR  
 N I M : 150803103004  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : Romli Tito  
 Jabatan : Direktur  
 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: Contoh Sales Order



**PT SUKSES INDAH BERSAMA**  
 GTB SQUARE BLOK MAESTRO A-1  
 JL. M. YAMIN 166 TEGAL BESAR  
 KALIWATES, JEMBER - JAWA TIMUR

## Sales Order

SO Date	SO Number
Terms	FOB
Ship Via	Ship Date
PO. No.	Salesman

Order by :

Ship To :  T. F. CP.

Item	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc %	Amount	Ter kirim

Say:

Description:

Disiapkan : \_\_\_\_\_ Disetujui : \_\_\_\_\_ Salesman : \_\_\_\_\_ Costumer : \_\_\_\_\_

Tgl: \_\_\_\_\_ Tgl: \_\_\_\_\_ Tgl: \_\_\_\_\_ Tgl: \_\_\_\_\_

Sub Total : 0


Discount : 0

**Total Order : 0**

**Piutang : 0**




Lampiran 7: Contoh Delivery Order

 <b>DISTRIBUTOR SEMEN BOSOWA</b>		<b>PT SUKSES INDAH BERSAMA</b> PERGUDANGAN AJUNG PARK BLOK 1-2 JL. MH. THAMRIN, AJUNG, JEMBER 68175 PHONE : 0331-5442397		<h2>Delivery Order</h2>				
								Delivery Date : _____ Delivery No : _____ Ship Via : _____ PO. No. : _____ Jam Muat : _____ No Polisi : _____ No BPM : _____ Mulai : 9:05:09 Selesai : _____
Bill To :	_____							
Ship To :	_____							
Item	Item Description	Qty	Satuan	No. SO	Qty SO	Terkirim	Qty Sisa	Gudang
Disiapkan,	Disetujui,	Diantar,	Diterima,	Description: _____				
Tgl: _____	Tgl: _____	Tgl: _____	Tgl: _____	_____				



Lampiran 8: Contoh Sales Invoice



**PT SUKSES INDAH BERSAMA**  
 GRAND TEGAL BESAR SQUARE BLOK MAESTRO A-1  
 KALIWATES, JEMBER - JAWA TIMUR  
 PHONE : 0331-5442397 / 0821-4098-2774

### Sales Invoice

Invoice Date	Invoice No.
Terms : JT : 0	Salesman
Ship Via	Ship Date

Bill To :

No.	Item Description	Qty	Satuan	Unit Price	Disc%	Amount	DN Date	Ship Via	No. DN

Say :

Description:

Sub Total : Rp	0
Diskon : Rp	0
<b>Total Invoice : Rp</b>	<b>0</b>

Authorized Signed

Iksan Budiono  
Finance

Lampiran 9: Lemari arsip



Lampiran 10: Gudang arsip

