

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
PT. KERTAS LECES ( PERSERO ) PROBOLINGGO



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

Oleh

*Reni Azimatun*  
NIM. 960803103184 / SET

Asal	: Hadiah	Klasifikasi 651.5 A21 P. 120
	: Penelitian	
Terima Tgl:	02 OCT 1999	
No. Induk :	PT1'99 8.380	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1999

16/10/99

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA PT. KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

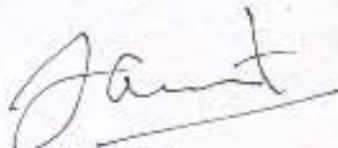
Nama : RENI AZIMATUN  
N. I. M. : 960803103184  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
31 JULI 1999

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Dra. SOEMIATI R.

NIP. 130 325 927

Sekretaris,



Dra. LILIK FARIDA

NIP. 131 822 328

Anggota,



Dra. ZAINURI, MSi

NIP. 131 832 313



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Dra. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**N A M A** : Reni Azimatun  
**N I M** : 960803103184  
**J U R U S A N** : Manajemen  
**PROGRAM STUDI** : Kesekretariatan  
**P A K U L T A S** : Ekonomi Universitas Jember  
**JUDUL LAPORAN** : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan  
Pada PT Kertas Leccs (Persero) Probolinggo  
Tahun 1999

Disahkan di Jember pada tanggal

31 Juli 1999

Disetujui dan diterima oleh

Dosen Pembimbing



**Drs. ZAINURI. M. Si**  
**NIP. 131 832 336**

## MOTTO :

*Belajarliah untuk dapat menerima perbedaan .*

*Ketahuiilah bahwa segala yang diciptakan-Nya adalah keberagaman.*

*Karena Yang Tunggal (Esa) hanyalah Dia (Allah) yang menciptakan.*

*Maka jadikanlah perbedaan sebagai sesuatu yang dapat membawa*

*kepada kebaikan dengan saling mengisi satu dengan yang lain.*

*Jangan takut jatuh...., karena yang tidak pernah memanjatlah yang*

*tidak pernah jatuh.*

*Jangan takut gagal..., karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang*

*yang tidak pernah mencoba melangkah.*

*Jangan takut salah..., karena dengan kesalahan yang pertama kita dapat*

*menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah*

*yang kedua.*

*(Hamka)*

*Laporan ini kupersembahkan kepada :*

- *Bapak dan Ibu tercinta,*

*Sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayangmu.*

- *Tante Eva dan adikku Veetri tercinta.*

- *Sahabat-sahabatku,*

*Khususnya Yayan, Erma, Wiwit, Yemi, Dian, Hesti dan Endry terima kasih atas segala perhatian, bantuan serta dukungannya.*

- *Almamater yang kubanggakan.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT. atas petunjuk dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materil serta bimbingan dan saran yang membangun. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Study Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Zainuri, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesainya laporan ini.
4. Bapak I Made Dastry selaku Direktur Utama PT Kertas Leces (Persero).
5. Bapak Sullivan selaku kepala Biro Personalia PT Kertas Leces (Persero).
6. Ibu Dra. Lidiwati selaku kepala bidang Pendidikan dan Latihan / Pengembangan Manajemen PT Kertas Leces (Persero).
7. Ibu Nushestari selaku dosen pembimbing PT Kertas Leces (Persero) yang telah banyak membantu penyusunan laporan ini.
8. Seluruh staff PT Kertas Leces (Persero) khususnya Sri Sudartin, Mbak Dyah , bapak Samsuri, SE dan bapak Asmawi yang banyak membantu penyusunan laporan ini.
9. Bapak dan Ibu serta adikku Feetri yang telah banyak memberikan dorongan dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala bantuan, pengarahan serta dorongan dari semua pihak akan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata besar harapan penulis semoga karya ini bermanfaat bagi diri penulis sendiri maupun bagi semua pembaca.

Jember, Juli 1999

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
<b>BAB II: LANDASAN TBORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan .....	4
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	4
2.1.3 Pengertian Administrasi Kearsipan.....	5
2.2 Fungsi Arsip.....	6
2.3 Azas-azas Penyimpanan Arsip.....	6
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip .....	7
2.5 Peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip.....	9
2.6 Penataan Berkas .....	10
2.6.1 Pengertian .....	10



2.6.2 Tujuan Penataan Berkas .....	11
2.6.3 Unsur-unsur Penataan Berkas .....	11
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	13
2.8 Pemusnahan Arsip.....	14
2.9 Syarat-syarat Petugas Kearsipan.....	15
<b>BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT Kertas Leces (Persero).....	17
3.2 Misi Perusahaan.....	21
3.3 Lokasi Pabrik .....	22
3.4 Struktur Organisasi.....	22
3.5 Sistem Manajemen Perusahaan.....	27
3.6 Personalia PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo.....	27
3.6.1 Jam Kerja .....	28
3.7 Pemasaran.....	29
<b>BAB IV: HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pengelolaan Arsip di PT Kertas Leces (Persero).....	30
4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	30
4.1.2 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip .....	31
4.2 Pola Klasifikasi Arsip.....	35
4.3 Penyusutan Arsip.....	37
4.4 Pemusnahan Arsip.....	41
<b>BAB V: SIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT Kertas Leces (Persero) .....	26
2. Prosedur Pengarsipan PT Kertas Leces (Persero) .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kartu Indeks Campuran .....	12
2. Daftar Penyusutan Arsip .....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran :

- 1 : Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
- 2 : Surat pernyataan mahasiswa
- 3 : Surat keterangan dari PT KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO
- 4 : Surat keterangan dari kantor SOSPOL Tk. I Jawa Timur
- 5 : Surat keterangan dari kantor SOSPOL Kab. DATI II Probolinggo
- 6 : Lembar ijin masuk plant
- 7 : Lembar disposisi
- 8 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 9 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- 10 : Kartu konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta dalam melaksanakan pekerjaan operatifnya serta dalam pemberian pelayanannya baik pada organisasi intern maupun extern serta untuk mencapai tujuan suatu perusahaan harus dilaksanakan dengan sistem ketatausahaan yang baik dan yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan supaya berguna baik bagi pimpinan maupun pegawai atau bawahan.

Peranan ketatausahaan sangatlah penting bagi perkembangan dan pelaksanaan kehidupan suatu perusahaan. Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas baik menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menyimpan segala keterangan yang diperlukan dalam setiap perusahaan, sistem penyimpanan warkat ini disebut kearsipan. Kearsipan adalah penempatan warkat-warkat baik dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai barang berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan (The Liang Gie, 1983 : 218).

Pengelolaan file arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan baik perusahaan kecil maupun besar dengan dilakukannya kegiatan tersebut terdapat suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan perusahaan. Berbagai keterangan dalam catatan yang disimpan itu dapat mempunyai kegunaan untuk bahan penelitian atau penyusunan program pengembangan dari perusahaan yang bersangkutan.

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang berlangsung dan tempat untuk mencari keterangan yang diperlukan maka file memerlukan

pengelolaan sebaik-baiknya, pengelolaan file sebenarnya bukan pekerjaan berat asalkan menggunakan prosedur yang baik dan sistem yang modern. Prinsip dasar pengelolaan file adalah agar setiap organisasi dapat menemukan kembali catatan dengan mudah dan cepat, sistem kearsipan yang baik merupakan wujud pencerminan dari suatu perusahaan oleh karena itu diperlukan suatu pedoman yang dapat mendukung kemajuan suatu perusahaan, menurut The Liang Gie (1984 :137) sistem kearsipan yang baik adalah

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja, penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran bagi para pegawai bagian arsip sehingga mereka memiliki dan dapat mempraktekkannya di bidang kearsipan yang lebih modern dan lebih efisien.

Dari penjelasan diatas jelaslah bahwa kearsipan sebagai salah satu unsur penunjang dalam setiap kegiatan pada setiap perusahaan yang perlu ditangani sungguh-sungguh sehingga mencapai tingkat daya guna, hasil guna dan tepat guna. Bertitik tolak dari uraian diatas maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO"

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kearsipan pada PT Kertas Leces (Persero).
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang administrasi kearsipan.

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

1. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang Administrasi kearsipan pada umumnya , khususnya Administrasi kearsipan di PT Kertas Leces (Persero).
2. Menerapkan teori yang telah diterima dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi kearsipan.

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

Praktek Kerja Nyata ini pada PT KERTAS LECES (PERSERO) Probolinggo pada tahun 1999 yang dilaksanakan selama satu bulan, tetapi jangka waktu itu tidaklah mutlak dan dapat diubah dalam artian bila sudah mencapai minimum 144 jam kerja efektif sesuai dengan jam kantor perusahaan yang bersangkutan, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sudah dapat diakhiri.

### **1.4 Bidang Ilmu**

Dalam penulisan laporan ini bidang ilmu yang mendasari adalah Administrasi kearsipan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Dalam kegiatan organisasi baik pemerintah atau swasta untuk mencapai tujuan yang ditetapkan diperlukan pekerjaan ketatausahaan dan administrasi yang tertib dan menyeluruh. pengertian administrasi dalam arti umum menurut pedoman pelayanan tata usaha adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian administrasi secara khusus adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan sampai menyelenggarakan pekerjaan perkantoran (Widjaya, AW, 1986: 1).

##### 2.1.2 Pengertian Kearsipan

Pengertian/istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief* sedang dalam bahasa Inggris disebut *Archive* berasal dari bahasa Yunani yaitu *Arch* yang berarti permulaan kemudian berkembang menjadi kata "*Ta Archia*" yang berarti catatan, selanjutnya berubah lagi menjadi kata *Archeon* yang berarti gedung pemerintahan (Abubakar, Hadi, 1991 : 9). Pengertian arsip dikaji oleh beberapa ahli yaitu

1. Zulkifli Amsyah (1991: 34), yaitu arsip adalah setiap catatan tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka maupun gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide film - strip, mikro film), media komputer (pita tape piringan) kertas photo copy dan lain-lain.
2. Schellenberg, TR (1956 : 16), yaitu arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah/swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan



secara tepat, guna kepentingan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan/telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

3. Menurut UU No. 7 tahun 1971 Bab I Pasal 1

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara / badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu badan swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Widjaya, AW, 1986: 101).

**2.1.3 Pengertian Administrasi Kearsipan**

Pengertian administrasi kearsipan adalah segala kegiatan dalam menangani lembar-lembar kertas yang mempunyai nilai vital bagi suatu perusahaan yang meliputi

1. Pemeliharaan bahan yang digunakan untuk sebuah surat yang tentunya akan diarsip, sehingga dapat memberikan keterangan yang tetap, jelas dan tidak mudah rusak.
2. Pemeriksaan surat-surat, menyimpan dan memelihara menjadi benda arsip yang berharga sehingga bila diperlukan dapat segera menyampaikan pada yang bersangkutan.
3. Pengetikan surat-surat yang akan dikirim oleh suatu perusahaan atau instansi dan ekspedisi atau penyaluran baik untuk surat yang keluar (berupa copy surat) ataupun surat masuk (surat yang akan diarsip).

## 2.2 Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis, pengertian dari fungsi arsip dijelaskan secara rinci yaitu

### A. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis dirinci menjadi tiga bagian yaitu

1. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dan suatu organisasi.
2. Arsip semi aktif yaitu arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip in aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

### B. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan maupun penyelenggaraan kehidupan kebangsaan sehari-hari. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip akan tetapi berada di ARNAS (Amsyah, Zulkifli, 1992: 2-3).

## 2.3 Azas-azas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang sering digunakan baik oleh suatu perusahaan atau instansi dikenal tiga macam azas yaitu

### 1. Sentralisasi

Pelaksanaan kearsipan dipusatkan kepada suatu tempat tertentu, jadi semua arsip harus difile ditempat yang telah ditentukan yaitu dipusat kearsipan.

## 2. Desentralisasi

Pengelolaan sistem kearsipan dimana unit kerja diberikan wewenang untuk menyelenggarakan pengurusan atau penyimpanan arsip secara terpisah, dengan demikian penyelenggaraan arsip dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

## 3. Kombinasi

Merupakan sistem yang digunakan untuk mengatasi kelemahan pada kedua azas tersebut, dimana selain arsip itu disimpan secara terpusat tetapi setiap unit/satuan kerja boleh mengurus penyelenggaraan penyimpanan arsip untuk unitnya masing-masing artinya bagi arsip yang sejenis untuk semua unit organisasi dan menyangkut kepentingan seluruh organisasi disimpan secara terpusat pada suatu unit tertentu sedangkan bagi arsip-arsip yang bersifat khusus hanya untuk masing-masing satuan organisasi/satuan kerja diurus penyelenggaraannya oleh tiap-tiap satuan kerja.

### 2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi / data yang membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan maka arsip perlu disimpan secara sistematis, dewasa ini dikenal lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu

#### 1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad, dalam sistem ini semua arsip diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi/ kantor, abjad yang dijadikan dasar kode adalah abjad pertama dari unit pertama dari suatu nama / judul agar tercipta keseragaman dan mempermudah petugas penata arsip.

## 2. Sistem Subyek (*Subject Filing System*)

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun berdasarkan pokok soal atau masalah, arsip / dokumen mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam satu / lebih folder atau map. Langkah - langkah penting yang harus dilaksanakan adalah

1. Pengkajian surat atau berkas yaitu untuk mengetahui persoalan yang terkandung di dalamnya.
2. Memberikan kode surat
3. Mencatat surat dalam kartu indeks
4. Menyimpan surat

## 3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Adalah sistem yang sering disebut juga kode klasifikasi persepuluhan, pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

contoh :

000	Personalia
100	Keuangan
200	Material dst.

## 4. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Adalah sistem penyusunan arsip yang diatur berdasarkan judul nama wilayah dan dalam penyimpanannya harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal, cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama disimpan pada tempat yang sama pula.

## 5. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Adalah sistem penyusunan arsip yang diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal, cara kronologis dipergunakan dalam filing jika

arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama.

contoh :

kode 260182 menyatakan tanggal 26, bulan Januari dan tahun 1982

Diantara sistem-sistem diatas tidak ada yang lebih baik dan lebih buruk dari lainnya tergantung pada tepat tidaknya penggunaan, sistem terbaik bagi sebuah kantor adalah sistem yang digunakan sesuai dengan keadaan kantor yang bersangkutan yang bisa diterapkan secara efektif dan efisien.

## **2.5 Peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip**

### **1. Folder ( sampul arsip/map )**

Untuk tempat arsip yang bentuknya seperti map tanpa daun penutup dan diatasnya terdapat tab untuk menempatkan kode dan indeks arsip.

### **2. Sekat atau guide ( petunjuk dan pemisah )**

Merupakan petunjuk tempat berkas arsip disimpan dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut, disamping itu mempunyai tab ( bagian menonjol ) diatasnya dengan ukuran sama seperti ukuran tab pada folder berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul/kode klasifikasi dan disusun secara vertikal

### **3. Tikler File ( berkas pengikat )**

Alat ini semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan KK dan kartu pinjam arsip

### **4. Filling Cabinet ( lemari arsip )**

Dipergunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya, pada umumnya filling cabinet berlaci empat ditengah dasar laci terdapat saluran memanjang dari depan kebelakang. Dalam saluran ini penahan guide dimasukkan dan

dilengkapi gawang pada sisi kanan dan kiri untuk menyangkut gantungan folder.

5. Rak arsip

Rak untuk menyimpan berkas atau dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku di perpustakaan.

6. KK

dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 X 15 cm . Pada KK terdapat kolom-kolom seperti:

1. indeks subyek, kode klasifikasi, tgl. terima, nomor urut dan kolom M / K
2. hal, isi ringkas, lampiran
3. dari, kepada
4. tanggal nomor surat
5. nama pengolah serta paraf dan kolom catatan

7. Kartu pinjam arsip

Dipergunakan untuk pinjam arsip, setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini.

## 2.6 Penataan Berkas

### 2.6.1 Pengertian

- A. Penataan berkas yaitu kegiatan mengelola berkas arsip dalam susunan yang sistematis dan logis berdasarkan pola klasifikasi dan indeks yang disusun secara terpisah untuk memudahkan pencarian kembali arsip yang diperlukan.
- B. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan
  1. Dosir adalah berkas arsip yang ditata atas dasar persamaan urusan atau kegiatan secara kronologis
  2. Rubrik adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah secara kronologis

3. Seri adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis secara kronologis.

#### 2.6.2 Tujuan Penataan Berkas

1. Agar arsip atau dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Guna menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna
3. Terjaminnya arsip.

#### 2.6.3 Unsur-unsur penataan berkas

Dalam melaksanakan penataan berkas langkah-langkah yang harus diperhatikan ada tiga langkah yaitu

##### 1. Klasifikasi

Adalah kegiatan menggolong-golongkan warkat atau arsip secara logis dan sistematis yang menjadi dasar dalam penataan / penyimpanan arsip, syarat-syarat klasifikasi yang efektif seperti :

- a. harus tertulis
- b. penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor
- c. penggolongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis
- d. rincian klasifikasi tidak lebih dari tiga tingkat  
 contoh : A.1 Masalah (subyek utama)  
           A.1.1 Sub masalah (subyek)  
           A.1.1.1 Sub-sub masalah (sub subyek)
- e. istilah yang digunakan dalam klasifikasi untuk masalah/subyek heading harus singkat serta memberi pengertian luas

f. dilengkapi dengan kode / tanda berupa huruf atau angka

bentuk dan susunan pola klasifikasi hendaknya sederhana, luwes dan fleksibel

g. dilengkapi dengan indeks subyek yang disusun secara alfabet.

## 2. Indeks

Adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada suatu koresponden atau nama bilamana nomor yang bersangkutan tidak diketahui. Indeks ini disusun secara alfabetis sehingga mudah dicari. Setiap koresponden atau nama mempunyai kartu indeks untuk file surat, kartu indeksinya ada dua macam yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor. Kartu indeks campuran yaitu untuk koresponden yang suratnya sedikit (kurang dari 5), untuk kartu indeks nomor yaitu digunakan untuk koresponden yang lebih dari 5.

contoh :

TANGGAL	INDEKS NOMOR	NO. FILE
12-01-98	Benny Tengker	200
10-02-98	Yayasan Trubus	201
03-03-98	PT Trakindo	202
20-06-98	PT Astra Motor Internasional	203

## 3. Penunjuk Silang (Cross Reference)

Adalah lembar penunjuk silang pada umumnya menunjuk pada map dimana dokumen yang dicari tersimpan. Sistem ini sama seperti kartu indeks yaitu menunjuk pada no. file dari dokumen yang dicari, bedanya kalau penunjuk silang



yang diletakkan pada file utama tetapi ditempatkan pada kotak indeks bersama-sama kartu indeks sehingga penunjuk silang dapat tersusun alphabetis. Penunjuk silang dapat dilakukan bila benar-benar dipertukan bila kurang perlu tidak perlu menambahkan sebab penambahan silang berarti menambah pekerjaan petugas disamping menambah beban beaya.

### 2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam penyusunan arsip langkah-langkah yang harus dilakukan sehubungan dengan penyimpanan warkat ada dua macam penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap (Amsyah, Zulkifli, 1991: 63-70) yaitu

#### 1. Penyimpanan sementara (File Pending)

File yang digunakan menyimpan sementara sebelum warkat selesai diproses, file pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci atau almari arsip yang digunakan. Setelah diproses warkat yang dipending disimpan di file penyimpan.

#### 2. Penyimpanan tetap (Permanent File)

Pada umumnya kantor kurang memperhatikan prosedur / langkah-langkah penyimpanan warkat. Pengalaman membuktikan bahwa banyak dokumen / warkat yang hilang pada prosedir permulaan, peranan dan kecepatan ini sangat tergantung pada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas filing.

Prosedur atau langkah-langkah dalam penyimpanan tetap adalah

#### 1. Pemeriksaan

Adalah langkah - langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat yang bersangkutan memang sudah saatnya disimpan (sudah ada *release mark*).

## 2. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan nama atau subyek surat yang akan disimpan, penentuan kata tangkap tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

## 3. Pengkodean

Adalah memberi tanda garis / bulatan dengan warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Tanda yang dicantumkan menunjukkan nomor urut masing-masing kata tangkap.

## 4. Menyortir

Adalah mengelompokkan warkat sebagai persiapan penyimpanan yang diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak sehingga untuk melakukan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai pengelompokan sistem yang digunakan.

## 5. Menyimpan

Adalah menempatkan dokumen-dokumen sesuai dengan susunan penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## 2.8 Pemusnahan Arsip

Kalau sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya untuk arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional tidak dimusnahkan, tetapi dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budi daya bangsa.

Bilamana kantor / perusahaan mempunyai biaya, maka arsip inaktif yang akan dimusnahkan dapat dibuat mikrofilmnya terlebih dahulu, terutama untuk arsip-arsip yang dianggap penting.

Bila sistem penyimpanan yang dipergunakan sudah benar, maka pekerjaan menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan sudah tidak begitu sukar, pedoman yang dijadikan dasar seleksi arsip adalah Jadwal Retensi Arsip.



Prosedur pemusnahan arsip meliputi langkah-langkah sebagai berikut

1. Seleksi
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan)
3. Pembuatan berita acara pemusnahan dan
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain, setelah pemusnahan selesai dilaksanakan maka dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara pembakaran, penghancuran dengan mesin penghancur kertas dan proses kimiawi.

#### **2.9 Syarat-syarat petugas kearsipan**

Kearsipan sebagai pusat kegiatan, sumber informasi dan sumber sejarah/bukti sejarah maka personalia dibidang kearsipan harus ditingkatkan mutunya. Petugas kearsipan harus mempunyai syarat yang sama dengan petugas-petugas di unit kerja lainnya (The Liang Gie, 1984 : 162) yaitu

##### **1. Ketelitian**

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepiintas lalu tampaknya sama, untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna;

##### **2. Kecerdasan**

Pegawai kearsipan tidak harus mempunyai pendidikan yang sangat tinggi tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip dapat menggunakan pemikirannya dengan baik. Ia dapat memilah kata untuk pokok soal, daya ingat yang tajam untuk mengingat pokok soal yang telah ada dalam arsip.

### 3. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja dengan gesit dan lincah. Lebih-lebih pegawai arsip itu harus secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk membawa warkat secara cepat dan tepat.

### 4. Kerapian

Syarat kerapian diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dapat disusun secara rapi sehingga akan memudahkan untuk mencari dan menemukan kembali, disamping itu akan lebih awet karena tidak tertumpuk sampai berkerut.

Menurut Littlefield dan Pieteron ada enam syarat untuk menjadi seorang pegawai arsip yaitu

1. Lulusan sekolah menengah, mempunyai kecerdasan rata-rata normal.
2. Memahami alphabet dengan baik, mempunyai penglibatan yang cepat untuk membedakan hal-hal kecil, menyangkut nama, angka-angka yang tercantum pada warkat.
3. Memiliki sifat kecermatan .
4. Memiliki pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat cekatan dan rapi.
6. Memiliki pertimbangan-pertimbangan yang baik.

### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT Kertas Leces (Persero)

PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dilindungi Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang bergerak dalam bidang industri kertas. Dibangun pada masa penjajahan Belanda, oleh Ir. Tromp pada tepatnya tahun 1939 dan mulai beroperasi pada tanggal 22 Februari 1940, yang merupakan cabang dari Papier Fabriek Padalarang, dibawah pengelolaan NV Papier Fabriek Nederlands dengan kepala pabrik Van Derlee.

Pada tahun 1957, dengan UU nasionalisasi No. 86/1957 dan Peraturan Pemerintah No. 23/1958 pabrik diambil alih oleh Peperda Jatim, dan ditandatangani oleh Board Of Management (BOM), penelitian kemungkinan pengembangan pabrik kertas Leces dengan pertimbangan sebagai berikut

1. Kebutuhan akan kertas yang semakin tinggi
2. Tersedianya bahan baku ampas tebu (bagasse) yang banyak.
3. Air berlimpah dengan sumber air yang terletak dekat dengan pabrik sekitar 1.7 Km.
4. Letak pabrik yang menguntungkan dipandang dari segi supply, market dan transportasi.
5. Tersedianya tenaga skill yang cukup.

Pada tahun 1960 dengan keputusan MPRS No. II/1960, Board Of Management (BOM) Padalarang Leces menempatkan sebuah tim perluasan di Leces yang bertugas yaitu

1. Memperluas dan meningkatkan produksi.

2. Bersama-sama dengan industri mesin di Jatim mengembangkan pembuatan atau manufaktur suku cadang alat, mesin, unit permesinan untuk industri kertas.
3. Melalui R & D mengembangkan Leces menjadi pusat pengembangan teknologi Pulp dan Kertas.
4. Mengembangkan fungsi sosial pabrik kertas Leces terhadap masyarakat lingkungan dan wilayah.

Periode tahap pembangunan dimulai tahun 1960, pabrik Kertas Leces telah melaksanakan tahap pengembangan dengan perincian sebagai berikut

1. Periode Pembangunan Tahap I (1960-1970), meliputi 2 hal yaitu
  - a. Perbaikan pabrik lama

Dengan modernisasi dan modifikasi pada paper plant unit I yang dibangun oleh perusahaan Belanda tahun 1939. Modifikasi dilaksanakan pada stock preparation dan wet pulp untuk meningkatkan kapasitas proses yang semula 10 ton/hari kertas tulis dan kertas cetak menjadi 20 ton/hari.

- b. Pembangunan pabrik yang baru

Dengan membangun unit pulp dan paper plant unit II, dengan kapasitas pulp plant 15 ton dry bleached straw/hari dan paper plant dengan kapasitas 20 ton/hari kertas tulis cetak (HVS).

2. Periode Optimalisasi I (1971-1975)

Program ini diadakan untuk meningkatkan kapasitas produksi, kualitas produk dan efisiensi di segala bidang dengan jalan investasi bertahap. Dengan adanya optimalisasi tahap I ini kapasitas produksi mesin II ditingkatkan dari 6000 ton/thn menjadi 12000 ton/thn. Sehingga setelah produksi dari 9000 ton/thn menjadi 15 ton/thn.

3. Periode pembangunan tahap II (1976-1978)

Mencakup hal-hal sebagai berikut

a. Pengembangan peralatan lama

1. Penggantian mesin-mesin pada pulp plant, sehingga meningkatkan kapasitas produksi dari 15 ton menjadi 60 ton bone dry bleached straw pulp / hari.
2. Penggantian mesin-mesin pada paper plant unit I sehingga dapat meningkatkan kapasitas produksi dari 10 ton/hari menjadi 20 ton/hari.
3. Penggantian mesin pada paper plant unit II, sehingga dapat meningkatkan kapasitas produksi dari 10 ton menjadi 65 ton/thn.

b. Penambahan peralatan baru meliputi

1. Penambahan finishing plant
2. Pembangunan beberapa generator dan boiler
3. Pembangunan Chlor Alkali Plant (CAP) sebagai unit penunjang produksi pulp dan paper mil.

4. Periode optimasi tahap II (1979-1981)

Pada tahap ini juga dilakukan optimasi dan efisiensi di segala bidang sehingga pada akhir pembangunan tahap kedua ini jumlah produksi kertas mencapai 31.650 ton/thn.

5. Periode pembangunan tahap III (1979-1984)

Pada tahap ini juga dibangun dua pabrik secara integrated, yaitu mesin IIIA dan IIIB, mesin IIIA memproduksi kertas tulis cetak dengan kapasitas 64.750 ton/thn dan mesin IIIB memproduksi kertas tissue 11.250 ton/thn.

Selain itu, pada tahap ini juga diusahakan untuk meningkatkan ketrampilan dan teknologi pengolahan ampas tebu, dengan dilaksanakan training di dalam maupun di luar negeri antara lain ke Amerika Selatan dan Eropa. Setelah pembangunan tahap ke tiga ini kapasitas produksi PT Kertas Leças (Persero) meningkat menjadi 108.000 ton/thn.

6. Periode pembangunan tahap IV (1980-1986)

Pada pembangunan tahap keempat ini, dilaksanakan proyek kertas koran yaitu dengan pembangunan pulp plant dan kertas koran terpadu dengan kapasitas 90.000 ton/thn dengan bagasse dan jerami sebagai bahan bakunya. Perincian pembangunan tahap keempat ini adalah sebagai berikut.

1. Proses pembuatan pulp dengan mengemban beberapa cara pengolah
2. Dibangun unit-unit penunjang
  - i. Power plant
  - ii. Dephiting plant
  - iii. Effluent plant
3. Pemakaian peralatan baru
  - i. Slitter winder
  - ii. Rollwrapping machine
  - iii. Rol splitter
4. Effluent treatment

Dengan mengembangkan sistem pengumpulan air limbah dari seluruh pabrik (unit I - unit IV) selanjutnya diolah secara mekanis, kimiawi maupun biologis yang kemudian dibuang diluar pabrik.

Pelaksanaan pembangunan tahap IV ini mendapat persetujuan dari Keppres 10 pada tanggal 12 Agustus 1981 dengan surat No. R.1026/TPPBPP/VII/81 dan pada tanggal 16 Oktober 1981 dengan surat No. R/1358/TPPBPP/X/81. Setelah selesainya pembangunan tahap keempat ini maka total produksi menjadi 197.600 ton/thn.

7. Tahap konsolidasi menuju orientasi penguasaan pasar pada tahun 1987 - sekarang.

Tahun 1987 merupakan tahun konsolidasi dan membangkitkan citra PT Kertas Leces (Persero) setelah bertahun-tahun berada dalam masa yang penuh dengan kegiatan membangun, memasuki tahun 1987, mulai dilakukan konsolidasi manajemen secara menyeluruh.



### 3.2 Misi Perusahaan

Sebagai salah satu BUMN dilingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang bergerak dalam bidang industri kertas, PT KERTAS LECES (PERSERO) mengemban 3 (tiga) misi perusahaan yaitu

#### a. Misi sosial

PT Kertas Leces (Persero) mengemban misi sebagai agent of development yaitu mempunyai tanggung jawab terhadap peningkatan taraf hidup masyarakat, khususnya daerah Leces - Probolinggo dan sekitarnya . Misi sosial ini diwujudkan dalam bentuk kegiatan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat antara lain seperti :

1. program keterkaitan Bapak angkat dengan mitra usaha industri kecil.
2. kegiatan amal bakti (Bazis, sunatan masal, bantuan MCK, dll).

#### b. Misi Politis.

PT Kertas Leces (Persero) sebagai BUMN dituntut agar dapat menjadi katup pengaman dari adanya kemungkinan guncangan stabilitas politik dan keamanan, khususnya yang berkaitan dengan harga dan stock kertas dalam negeri sesuai dengan tujuan negara yaitu ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### c. Misi ekonomis

PT Kertas Leces (Persero) merupakan aset negara diharapkan sebagai stabilisator harga tanpa mengesampingkan nilai ekonomis yaitu memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup dan menambah pendapatan negara. Karena bila perusahaan dalam keadaan merugi maka akan mempengaruhi kehidupan bangsa yakni kemampuan pemerintah dalam mensubsidi di beberapa sektor yang menyangkut hajat hidup orang banyak antara lain : pendidikan, kesehatan dll.

Dengan mengemban ketiga misi tersebut PT Kertas Leces (Persero) diharapkan mampu melaksanakan program pemerintah sekaligus program ekonomi agar tetap eksis di dunia perkertasan nasional maupun Internasional.

### 3.3 Lokasi Pabrik

PT Kertas Leces (Persero) terletak di Kecamatan Leces, Kabupaten Probolinggo, Propinsi Jawa Timur, Kurang lebih 112 km arah timur Surabaya atau 12 km arah selatan Probolinggo dan 114 km dari pelabuhan Surabaya atau 14 km dari pelabuhan Probolinggo, tepatnya di tepi jalan raya Surabaya Jember dengan luas area kurang lebih 65 ha.

Area PT. Kertas Leces (Persero) terbagi dalam 3 area yaitu

- a. Komplek pabrik.
- b. Komplek perkantoran.
- c. Komplek Perumahan

### 3.4. Struktur Organisasi

Pengertian organisasi adalah suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun pengertian dari organisasi dibagi 2 yaitu : organisasi sebagai bagan dan organisasi sebagai badan. Organisasi sebagai bagan adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerja sama dengan orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan organisasi sebagai badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Semakin besar suatu kantor atau instansi, maka persoalan organisasi yang akan timbul semakin sulit dan semakin kompleks. Oleh karena itu pengorganisasian dapat dirumuskan sebagai keseluruhan aktivitas kerja sama

yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi dari setiap organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Merupakan sarana komunikasi.
- b. Sebagai sarana untuk memelihara perasaan akan kebutuhan pribadi, penghargaan diri sendiri dan kebebasan bertindak dari orang yang ada di dalamnya.

Untuk mengetahui gambaran organisasi suatu kantor dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari semua pihak yang berkaitan dengan kantor, untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel. Artinya dapat berubah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan.

Struktur organisasi pada PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo berbentuk garis dan staff. Yaitu merupakan kombinasi dari bentuk organisasi lini dan organisasi staf di mana selain adanya suatu tampuk pimpinan langsung juga adanya tenaga staff yang bersifat pemberi advise (nasehat dan saran secara umum dan khusus) kepada struktur lini tanpa adanya otoritas untuk memberikan rekomendasi ke arah tindakan. Struktur organisasi ini dapat diketahui dari ciri-ciri sebagai berikut

- a. Organisasinya besar, komplek dan rumit.
- b. Jumlah karyawannya banyak.
- c. Daerah kerjanya luas.
- d. Hubungan kerja langsung tidak ada.
- e. Terdapat tiga komponen yaitu pimpinan, staff dan karyawan.

Struktur organisasi secara menyeluruh pada PT Ketas Leces (Persero) Probolinggo pucuk pimpinan dijabat oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh empat (4) orang Direktur yang masing-masing membawahi Departemen / Divisi yaitu :

1. Direktur Pemasaran.

2. Direktur Produksi.
3. Direktur Keuangan.
4. Direktur Litbang.

Serta seorang Plant Manager dan beberapa orang Staff Direktur dan Staff Departemen/Divisi. Adapun posisi sekretaris direkur berada di bawah Departemen Sekretaris Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya Direktur Utama dibantu dua kelompok kerja utama yaitu

#### 1. Kelompok Operasional

Yaitu kelompok yang langsung terlibat langsung dengan jalannya operasional pabrik yang dipimpin dua orang yaitu

1. Direktur Produksi, yaitu bertugas memimpin jalannya operasional pabrik secara keseluruhan, proses produksi, pemeliharaan dan perbaikan mesin.
2. Direktur Pemasaran, yaitu bertugas memimpin pemasaran hasil produksi kertas baik dalam ataupun luar negeri.

Dalam kelompok operasional ini dibantu oleh beberapa orang kepala Divisi yang masing-masing membawahi beberapa orang kepala Dinas dimana tiap kepala Dinas mempunyai bagian yang dipimpin oleh kepala Bagian.

#### 2. Kelompok Penunjang

Yaitu kelompok yang tidak berhubungan langsung dengan operasi pabrik tetapi tetap menjadi pendukung terlaksananya proses produksi yang dipimpin oleh dua orang yaitu

1. Direktur Keuangan, yaitu bertugas memimpin pengelolaan administrasi keuangan.
2. Direktur Penelitian dan Pengembangan (Litbang), yaitu bertugas memimpin kegiatan yang ditangani dalam kelompok ini dan meliputi urusan perusahaan yang tidak terlibat langsung dalam operasi pabrik.

Dalam kelompok penunjang dibantu beberapa orang Departemen yang masing-masing membawahi beberapa kepala Biro dan masing-masing kepala Biro mempunyai bidang khusus yang dipimpin oleh kepala Bidang.

Untuk kelancaran operasional perusahaan dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab yaitu

1. Plant Manager

Berada dibawah Direktur Produksi, membawahi kepala Divisi dan Tehnik dan bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional pabrik.

2. Kepala Departemen / Divisi

Berada dibawah Direksi dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi sesuai dengan bidangnya masing-masing serta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi, khususnya Direktorat Produksi, kepala Divisi Produksi dan Divisi Tehnik bertanggung jawab kepada Direktur Produksi melalui Plant Manager.

3. Kepala Biro / Dinas

Berada dibawah kepala Departemen atau Divisi bertugas menjalankan kebijakan yang diputuskan kepala Departemen atau Divisi masing-masing.

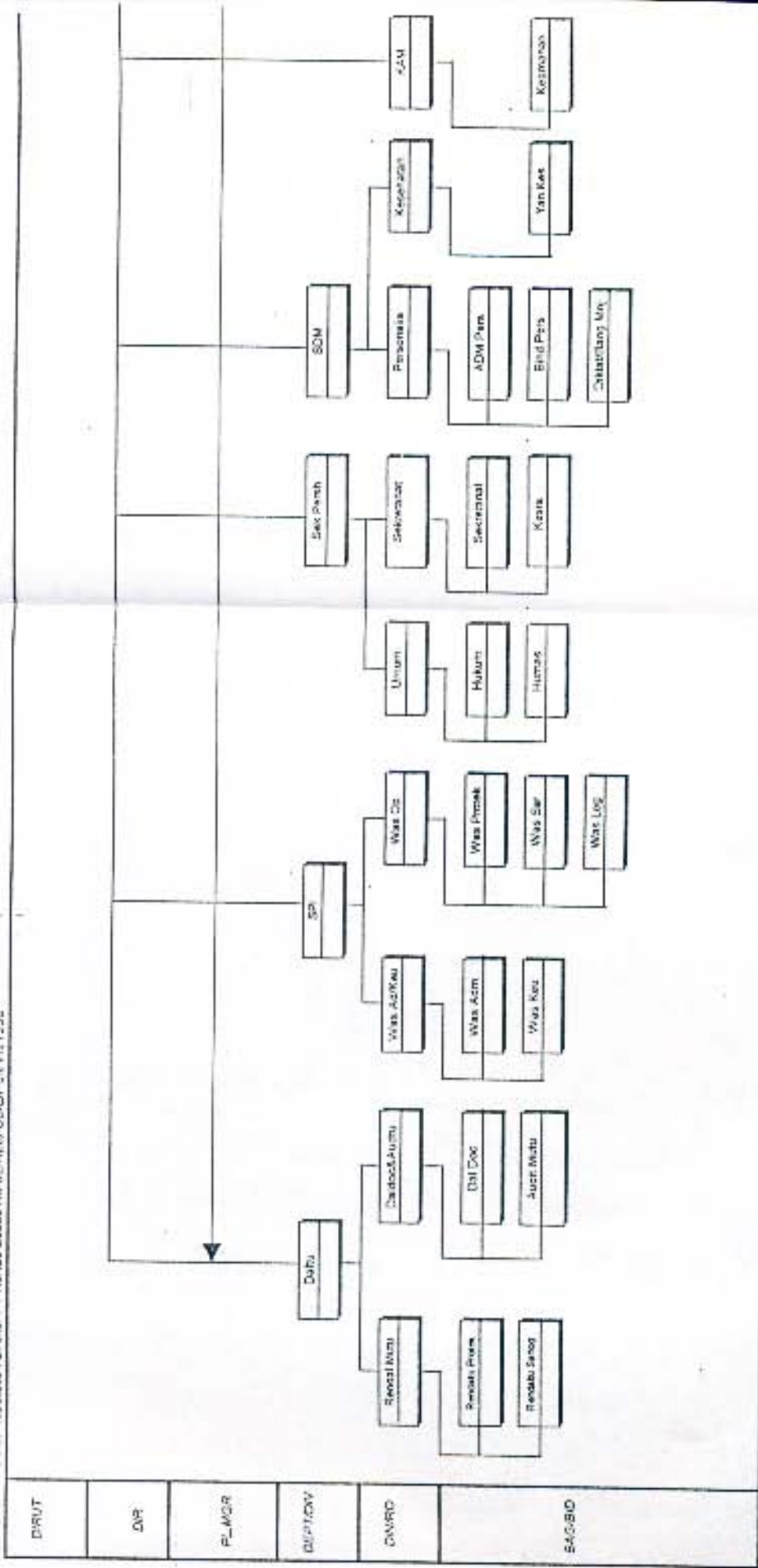
4. Kepala Bidang / Bagian

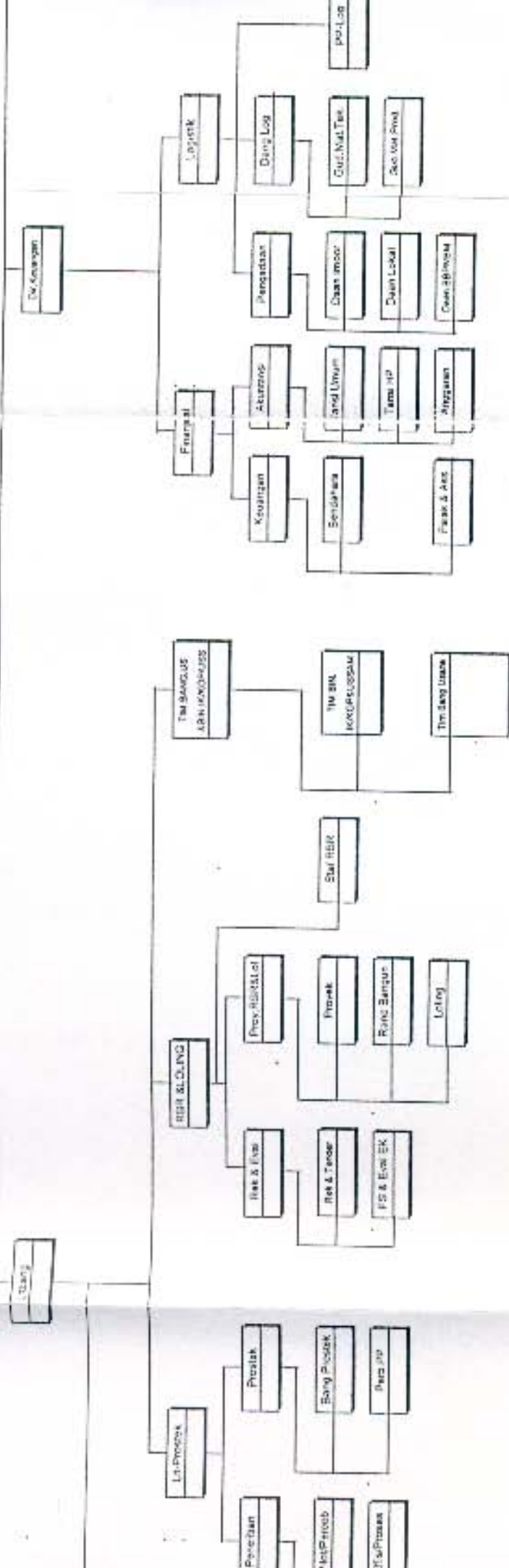
Berada dibawah kepala Biro / Dinas bertugas melaksanakan kebijakan yang diputuskan oleh kepala Biro / Dinas masing-masing.

5. Shift Enginer

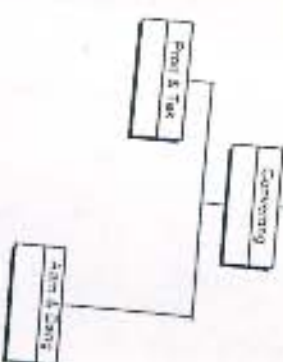
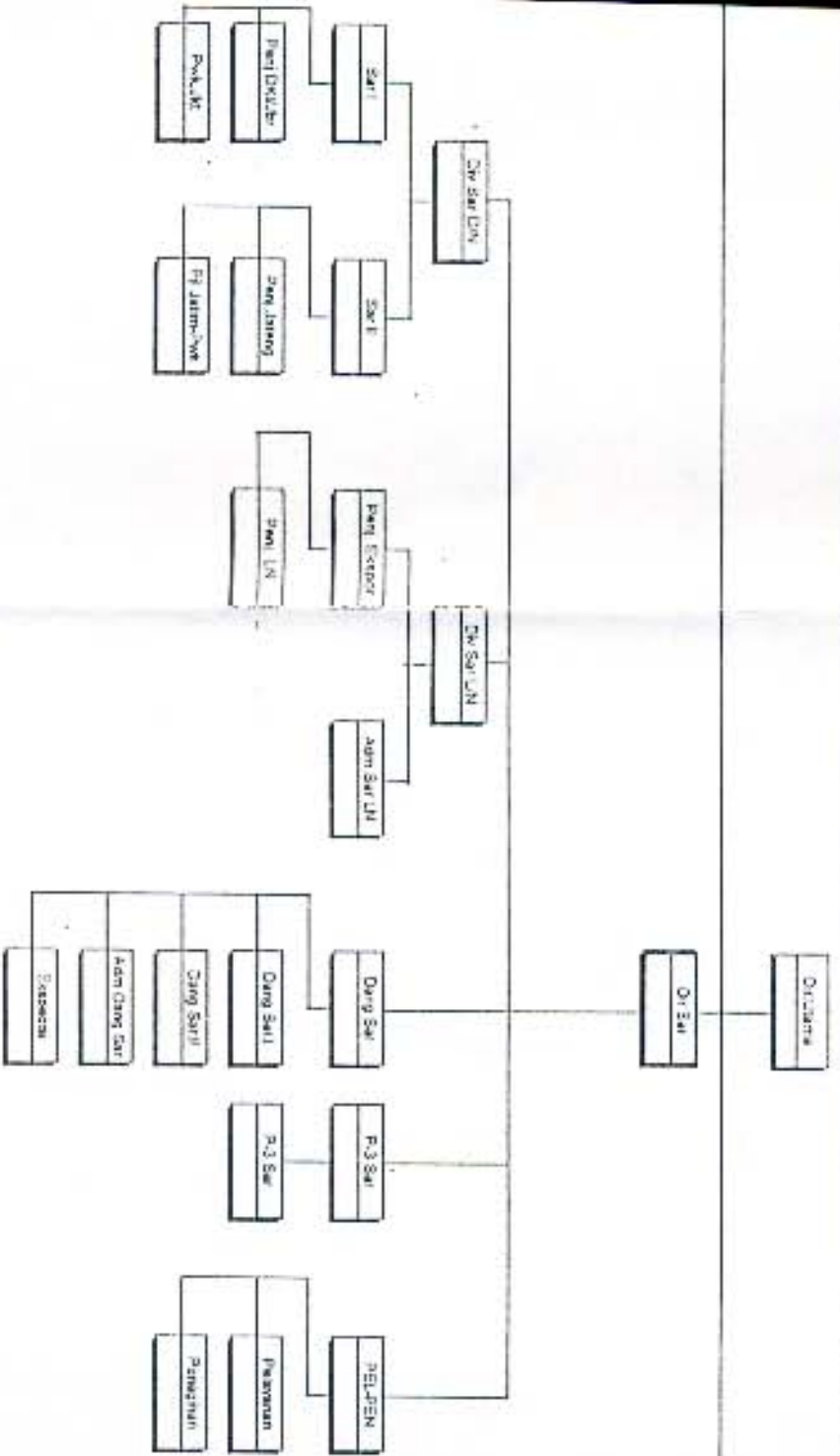
Membantu Manager Plant dan bertanggung jawab menjalankan tugas shift I,II,III yang bertanggung jawab penuh atas kelancaran operasi pabrik.

Lampiran II Surat Keputusan Direksi PT Karas Lintas (No. 52/Kris-Los/Pan/W/1998





STRUKTUR ORGANISASI PT KERTAS LECES (PERSERO)



1.1. Prosektora  
/ : 2 Juli 1998  
CES (PERSERO)  
di Urbana





### 3.5 Sistem Manajemen Perusahaan

Dalam menghadapi era globalisasi dan persaingan pasar yang semakin ketat, tuntutan mutu adalah hal yang paling utama disamping masalah lingkungan dan keselamatan dan kesehatan kerja. Hal itulah yang mendorong manajemen PT Kertas Leces (Persero) untuk menerapkan sistem manajemen mutu yang terbukti dengan telah diperolehnya sertifikat ISO 9002 dari Reinisch Westfalischer TUV Jerman dan Sucofindo Indonesia yang pelaksanaannya PT Kertas Leces (Persero) mempunyai kebijakan mutu (quality policy) yang merupakan komitmen manajemen dan seluruh karyawan PT Kertas Leces (Persero).

Disamping itu PT Kertas Leces (Persero) sadar bahwa dampak lingkungan dari kegiatan perusahaan secara langsung akan mempengaruhi daya saing produk akhir. Untuk itu dalam menerapkan kelestarian lingkungan, PT Kertas Leces (Persero) mempunyai kebijakan lingkungan (environmental policy) yang pada saat ini telah mencapai sertifikat ISO 14001.

Sedangkan untuk mewujudkan tempat kerja yang aman, nyaman dan menggairahkan bagi setiap karyawan serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya keselamatan kerja, PT Kertas Leces (Persero) mempunyai kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja (safety policy) yang pada saat ini telah mencapai Bendera Emas SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

### 3.6 Personalia PT Kertas Leces (Persero) Probolinggo

Karyawan PT Kertas Leces (Persero) terbagi dalam 3 status meliputi

#### a. Karyawan Tetap.

Karyawan tetap adalah karyawan organik yang diangkat dan atau ditetapkan dengan surat keputusan direksi, dan digaji setiap bulan dengan jumlah



yang disesuaikan dengan peraturan pegawai negeri serta memperoleh fasilitas lain seperti perumahan dinas, asuransi kesehatan, transportasi, dan sebagainya.

b. Karyawan tidak tetap

Terdapat dua macam karyawan, yaitu

1. Karyawan harian tetap

Karyawan harian tetap adalah karyawan non organik yang diangkat dan atau ditetapkan dengan surat keputusan direksi. Karyawan ini menerima upah secara mingguan dan pendidikan paling rendah adalah SD.

2. Karyawan harian kontrak.

Karyawan harian kontrak adalah karyawan non organik yang ditetapkan berdasarkan surat kontrak dan pendidikan paling rendah adalah lulusan SLTP.

c. Karyawan Honorer.

Karyawan Honorer adalah karyawan non organik maupun organik yang diangkat dan atau ditetapkan dengan SK Direksi ataupun perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima honorarium bulanan.

### 3.6.1 Jam Kerja

Jumlah jam kerja total per minggunya untuk tenaga kerja PT Kertas Leces (Persero) adalah 40 jam dengan pola 5 hari kerja libur dua hari dengan dua macam pembagian jadwal kerja sebagai berikut

a. Jadwal harian

Senin s/d Kamis : jam 07.00 - 16.30 WIB

Jum'at : jam 07.00 - 15.00 WIB

Senin s/d Kamis waktu istirahat selama 1 jam, mulai jam 12.00 - 13.00 WIB.

Untuk hari Jum'at istirahat selama dua jam mulai jam 11.00 - 13.00 WIB.

b. Jadwal shift

Untuk shift telah dibentuk pola kerja 4 group untuk 3 shift dengan pengaturan jadwal sebagai berikut

Shift 1 : jam 07.00 - 15.00 WIB

Shift 2 : jam 15.00 - 23.00 WIB

Shift 3 : jam 23.00 - 07.00 WIB

Setiap shift berlaku selama 5 hari berurutan setelah itu libur dua hari. Kecuali untuk pergantian dari shift 1 ke shift 3 libur 1 hari.

### **3.7 Pemasaran**

Dalam melaksanakan kegiatan pemasarannya, PT Kertas Leces (Persero) menggunakan prinsip empat P, yaitu product, price, place dan promotion.

Produk kertas PT Kertas Leces (Persero) dipasarkan baik lokal maupun luar negeri. Untuk pasaran ke luar negeri, cara distribusinya ada dua cara :

1. Dengan cara langsung, yaitu produsen langsung didistribusikan ke konsumen yang dalam hal ini konsumen industri. Jadi dari PT Kertas Leces (Persero) dikirimkan ke suatu negara.
2. Dengan melalui agen, yaitu dari produsen tidak langsung didistribusikan ke konsumen, tapi melalui agen dahulu. Jadi dari produsen ke agen kemudian baru didistribusikan ke konsumen industri.

Sedangkan untuk daerah pemasaran ke luar negeri, PT Kertas Leces (Persero) telah melakukan export ke negara Singapura, Malaysia, Thailand, Australia dan Saudi Arabia. Export ini terus dikembangkan ke negara-negara lain, disamping mengembangkan di negara-negara tersebut diatas.

## BAB V SIMPULAN

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT Kertas Leces (Persero), penulis secara langsung mengetahui dan banyak mendapatkan pengetahuan serta pengalaman yang berkaitan dengan tata kearsipan. Setelah melakukan pengamatan Tata kearsipan di PT Kertas Leces (Persero) maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT Kertas Leces(Persero) mengikuti struktur organisasi Garis dan Staff, struktur organisasi seperti ini memungkinkan Pimpinan dapat dengan leluasa memberikan saran terhadap tugas khusus diluar bagiannya dan staff dapat membantu mengatasi persoalan sehingga dapat memperingan pekerjaan serta meningkatkan efisiensi kerja.
2. Pengolahan kearsipan pada PT Kertas Leces (Persero) menggunakan sistem Desentralisasi untuk arsip surat masuk yang bersifat dinamis aktif dan dinamis in aktif dan untuk arsip yang sudah mencapai masa Arsip in aktif pengelolaannya secara Sentralisasi yang diserahkan ke pusat kearsipan di Sekretariat PT KERTAS LECES (PERSERO).
3. Penyimpanan arsip di PT Kertas Leces (Persero) menggunakan sistem Subyek (Subyeck Filling System) dan sistem Tanggal (Chronological Filling System) serta menggunakan pola klasifikasi arsip yang didasarkan pada kegiatan tugas pokok substantif dan fasilitatif.
4. Penyusutan arsip dilakukan berdasar pada Jadwal Retensi Arsip / jangka waktu simpan arsip dan pemusnahan yang memperhatikan nilai guna arsip, persetujuan Tim dan Direksi dan jika arsip mempunyai nilai Nasional diserahkan ke ARNAS.
5. Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh pusat kearsipan sedang untuk arsip yang mempunyai nilai nasional diserahkan ke Arsip Nasional.

## DAFTAR PUSTAKA

- Widjaya, AW, Drs, 1996, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Penerbit Rajawali, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli, 1992, *Manajemen Kearsipan*, Penerbit PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- The Liang Gie, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahya, Yogyakarta.
- Percetakan PT Kertas Leces (Persero), 1992, *Pedoman Umum Tata Kearsipan PT Kertas Leces (Persero)*
- Percetakan PT Kertas Leces (Persero), 1988, *30 Tahun PT Kertas Leces (Persero)*
- Percetakan PT Kertas Leces (Persero), 1988, *35 Tahun PT Kertas Leces (Persero)*

## UNIVERSITAS JEMBER

## FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 299 /PT.2.H.5.FE/NS/1998

Jember, 31 Agustus 1998

Lamp. : ---

Hal : KESEDIAAN MENJADI

TEMPAT MAGANG MAHASISWA D3 FE-UNEJ

Kepada

Yth. Pimpinan

PT. KERTAS LECES ( Persero ) Probolinggo

Di : Tempat

Bersama ini disaupikan dengan hormat guna melengkapi kemampuan dan menjadikan Tenaga Ahli Madya yang terampil pada program studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta diarahkan untuk memperoleh kesempatan melakukan praktek kerja nyata dan meningkatkan kesiapan menghadapi pasar kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin, dalam hal ini PT. Kertas Leces ( Persero ) Probolinggo untuk menjadi tempat magang.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Setyo Widanaryanti	960803103138	Kesekretariatan
2.	Reni Azimatun	960803103184	Kesekretariatan
3.	Erna Puspita Rini	960803103270	Kesekretariatan

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai sengan Februari 1999. Kami sangat mengharapkan jawaban permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Dekan

bantu Dekan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa D.3 Ekonomi :

Nama : RENI, AZIMATUN  
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 13 Maret 1977  
N.I.M. : 96.7.184

menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Genap/Ganjil Tahun Akademik 1998./1999.

## 1. Syarat Umum

1. Menyerahkan proposal PKN.
2. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit.Sospol Jawa Timur (bagi yang memerlukan Surat Ijin dari Sub.Dit.Sospol).
3. Menyerahkan Curriculum Vitae.
4. Menyerahkan Daftar Nilai.
5. Telah memenuhi persyaratan administrasi.

## 2. Syarat Khusus

- 2.1. Telah memperoleh 75 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (Dua Koma Nol Nol) pada saat pendaftaran PKN.
- 2.2. Telah lulus Teknik Penulisan Laporan (TPL).
- 2.3. Apabila ternyata nilai TPL D, harus diperbaiki pada semester berikutnya. Dan apabila nilai TPL E maka PKN digugurkan dan harus program lagi pada semester berikutnya.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas diberisangsi akademik.

Mengetahui/Menyetujui  
Ketua Program Studi

Drs. Suwardi

NIP: 132 128 286

Jember, 10 Desember 1998

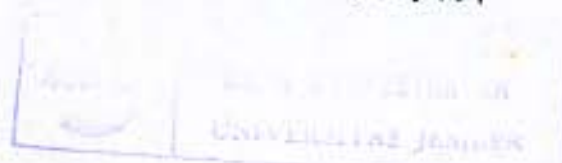


Menyatakan

*Reni Azimatun*

Reni Azimatun

NIM: 960803103184







# PT KERTAS LECES (Persero)

Lampiran 3

Leces - Probolinggo 67202  
Jawa Timur - Indonesia

Tgm.: KERTAS LECES Phone : 62 335 680993 (HUNTING) Fax.: 62 335 680954 E-mail : piklnel@idola.net.id Telex.: 31336 LETJES IA

Nomor : 57/C-UM/IX/1998  
Lamp. :  
Hal : Magang

Probolinggo, 16 September 1998

Kepada  
Yth. Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS JEMBER  
Jl. Jawa No. 17 Kampus Bumi Tegal Bata  
J E M B E R 68121

up. Dra. Hj. Suhartini S.

Memperhatikan surat Saudara No. 2449/PT.2.H.5.FE/N5/1998 perihal: Permohonan Keesediaan menjadi tempat magang mahasiswa D3 FE-ONEJ, bersama ini diberitahukan bahwa PT Kertas Leces (Persero) dapat menerima Permohonan tersebut dengan ketentuan sbb:

- a. Periode magang : Januari s/d Pebruari 1999
- b. Nama mahasiswa/NIM : Setyo Widinaryanti / 960803103138  
Reni Azimatun / 960803103184  
Erma Puspita Rini / 960803103170  
PT Kertas Leces (Persero)
- c. Tempat Magang : PT Kertas Leces (Persero)
- d. Membawa pas photo 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- e. Semua biaya termasuk konsumsi / akomodasi / transportasi ditanggung oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Membawa surat keterangan untuk melakukan magang dari Kantor SOSPOL TK I Jawa Timur dan dari Kantor SOSPOL Kab. DATI II Probolinggo.
- g. Sanggup mematuhi peraturan perusahaan PT Kertas Leces (Persero) selama melakukan magang
- h. Setelah melaksanakan magang mahasiswa diwajibkan melakukan presentasi tentang hasil magang di PT Kertas Leces (Persero), dan menyerahkan 2 (dua) copy hasil magang.
- i. Laporan hasil magang harus mendapat rekomendasi terlebih dahulu dari pembimbing PT Kertas Leces (Persero), laporan hanya untuk keperluan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan PT Kertas Leces (Persero)  
Laporan diserahkan pada akhir masa magang.
- j. Tugas khusus : Akan ditentukan pada saat yang bersangkutan tiba di PT Kertas Leces (Persero).

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
**DIREKTORAT SOSIAL POLITIK**  
 JL. PUTAT INDAH NO. 1 TELP. (031) 577035  
 SURABAYA - 60189

## SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survey / reseproh

Nomor : 072 / ..... 0215 ..... / 303 / ..... 1933

Membaca : **1. SURAT KETUA LEPPEN UNIV JEMBER 3 FEB 59 NO. 523/PT32.M9/M5'59**

Mengingat : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972  
 2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jawa Timur tgl. 17 Juli 1972 No. Gob. / 187 / 1972  
 dengan ini menyatakan TIDAK KEDEHATAN dilakukan survey / reseproh oleh :

Nama Pemanggung Jawab : **RENI AZIMATUN**  
 Alamat : **MHS FAK EKONOMI UNIV JEMBER**  
 Jalan / Acara survey / research : **JL. JAWA NO. 17 JEMBER**  
 \* PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIFAPAN PADA PT. KERTAS -  
 LELES PROBOLINGGO \*  
 Daerah / Tempat dilakukan survey / research : **KABUPATEN PROBOLINGGO**  
 Lamanya survey / reseproh : **1 (SATU) BULAN TERHITUNG TGG SURAT DIKELUARKAN**  
 Pengikat / peserta survey / research :

dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba di tempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatanganannya kepada Bupati / Walikota/mady Kepala Daerah Tk. II dan Kepolisian setempat.
2. Menjalani ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam Daerah hukum Pemerintah setempat.
3. Mengingat tidak terdapat jaminan kepastian dan kepastian serta menghindari pertanggung - pertanggung jawab dan kerugian lain dan kerugian lain yang dapat timbul / menyangkut pelayanan atau masyarakat umum, beserta dan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan survey / research.
4. Tidak diperkenankan mengganggu kegiatan - kegiatan di luar kotamadya - kotamadya yang telah ditetapkan sebagai terlarang atau.
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai pelaksanaan pelaksanaan survey / research, sebelum meninggalkan daerah tempat survey / research.
6. Dalam jangka waktu satu bulan setelah selesai dilaksanakannya survey / research, diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada :

1. Ketua BAPPEDA Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
2. Kepala Direktorat Suspol Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota/mady Kepala Daerah Tk. II yang bersangkutan.
4. Kantor / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga yang bersangkutan.
5. ....

7. Surat keterangan ini - ini dibuat dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak mematuhi ketentuan - ketentuan sebagai tersebut di atas.

TEMBUSAN disampaikan kepada :

1. Yth. Pangdam V / Brawijaya
2. Kepala Jawa Timur
3. Ketua Bappeda Prop. Daerah Tk. I Jawa Timur
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Instansi / Lembaga ybs.
5. Pangdam Gubernur di **MALANG**
6. Bupati Kepala Daerah Tk. II **PROBOLINGGO**
7. Walikota/mady Kepala Daerah Tingkat II
8. **REKTOR UNIV. JEMBER**
9. ....
10. ....

Surabaya, 9 FEBRUARI 1933

A.n. GUBERNUR / KEPALA DAERAH TINGKAT I  
 JAWA TIMUR

Kepala Direktorat Sosial Politik

**MRS. RABI SUTANTO**

## PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PROBOLINGGO

## KANTOR SOSIAL POLITIK

Jl. Ahmad Yani No. 23 Telp. (0335) 421440

Kode Pos 67211 - PROBOLINGGO

## SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN SURVEY / RESEARCH

No. 074/SA/43376/1999

Surat Kepala Direktorat Sosial Politik Dati I Jatim No. 072/0216 dan  
Surat PT. Kertas Lece No. 579/C-UM/IX/1998

Membaca :

- Mengingat :
1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 tahun 1972
  2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : Gub / 187 / 1972 tanggal 17 Juli 1972.
  3. Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor : S. KDH. 1 / 257 / 1 / BD / 1972 tanggal 18 Mei 1972.

Dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan Survey / Research oleh :

Nama Penanggung Jawab : SETIO WIBANAYANTI ; HENI AZIMATUH  
 Pekerjaan / Instansi : MES FAK EKONOMI UNIV JEMBER  
 Alamat : JL. JAWA NO. 17 JEMBER  
 Tema / Acara Survey / Research : PELAKSANAAN ADMINISTRASIKARSIPAN DAN PERKANTORAN  
 DI PT. KERTAS LECE KAB. PROB.  
 Daerah / tempat dilakukan survey / Research : PT. KERTAS LECE KAB. PROB.  
 Lamanya Survey / Research : 1 ( SATU ) BL TER SURAT DIKELUARKAN  
 Pengikut / peserta Survey / Research :

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat dan Kepolisian setempat.
2. Mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam daerah hukum Pemerintah setempat.
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan maupun / menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk.
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan - kegiatan diluar ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut diatas.
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research sebelum meninggalkan daerah survey / research.
6. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukan Survey / Research diwajibkan memberikan laporannya secara tertulis tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada Bupati Kepala Daerah Tk. II Probolinggo Cq. Kepala Kantor Sosial Politik.
7. Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan sebagai tersebut diatas.

## TEMBUSAN :

- Yth. 1. Bapak Bupati KDH. Tk. II Probolinggo  
(sebagai laporan)  
 2. Sdr. Dan Dim 0820 Probolinggo  
 3. Sdr. Kapolres Probolinggo  
 4. Ketua BAPPEDA Tk. II Kab. Probolinggo  
 5. PT. Kertas Lece Kab. Prob.  
 6. Rektor Univ Jember  
 7. Camat Lece  
 8.

Probolinggo, 12 FEBRUARI..... 1999....  
 An/3 KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK  
 KABUPATEN DAERAH TK. II PROBOLINGGO

Kantor Pelaksanaan Usaha dan Binas  
 KANTOR  
 SOSIAL POLITIK  
 PROBOLINGGO

SHARI, SH



PT. KERTAS LECES (PERSERO)  
LECES - PROBOLINGGO 67202

**IJIN MASUK PLANT**

No. : ...../CI...../.....

Mohon diijinkan masuk Plant :

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Instansi/Perusahaan :
- 4. Keperluan :
- 5. Jenis Kendaraan :
- 6. Nama Pengemudi :
- 7. Nama Pengikut 1. :  
2. :  
3. :

Keterangan :

- 1. Asli untuk keamanan dan Copy untuk yang bersangkutan
- 2. ....
- 3. ....

Probolinggo, ..... 19 .....

KABID HUMAS

DIJINKAN MASUK OLEH  
PLANT MANAGER

TANGGAL :  
PUKUL :

(.....)

LEMBAR DISPOSISI		
Tgl. Terima: 10/09/90 No. Urut : 153 Tujuan : DLB	Dari : UNEJ FAK EKONOMI Tgl. Surat : 31/08/90 No. Surat : 2999/PT.2.H.5.FE.NS/1998	
Isi Ringkas: KESEDIAAN MENJADI TEMPAT MAGANG MAHASISWA D3 AN. SETYO W. CS		
u/ diselesaikan : <input type="checkbox"/> u/ diperbanyak: <input type="checkbox"/> u/ dipedomani : <input type="checkbox"/> u/ diketahui : <input type="checkbox"/> u/ dievaluasi : <input type="checkbox"/> u/ Pusat Arsip: <input type="checkbox"/>		
Tgl. Penyelesaian :	Diteruskan ke	Paraf
Disposisi		

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT KERTAS LECES (PROBOLINGGO)  
BULAN FEBRUARI 1999**

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	1 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi dan perkenalan pada obyek kerja praktek PT Kertas Leces (Persero).</li> <li>- Pengarahan Praktek Kerja yang akan dilaksanakan.</li> </ul>
2.	2 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah arsip sesuai dengan pokok permasalahan yang ada pada surat kemudian memasukkannya dalam lemari arsip.</li> </ul>
3.	3 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah arsip sesuai dengan pokok permasalahan yang ada pada surat kemudian memasukkannya dalam map folder.</li> </ul>
4.	4 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengarsip surat.</li> </ul>
5.	5 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memilah arsip sesuai pokok masalah dan kemudian mengarsipnya.</li> </ul>
6.	8 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah arsip kemudian memasukkan dalam lemari arsip.</li> </ul>
7.	9 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan arsip yang telah dipilah ke dalam lemari arsip.</li> </ul>
8.	10 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun arsip secara kronologis dan</li> </ul>

		memasukkannya dalam lemari arsip.
9.	11 Pebruari 1999	- Memasukkan arsip yang telah dipilah kedalam lemari arsip.
10.	12 Pebruari 1999	- Ijin Praktek Kerja Nyata dalam rangka pelaksanaan program KRS.
11.	15 Pebruari 1999	- Memilah arsip sesuai pokok permasalahan dan memasukkannya dalam lemari arsip.
12.	16 Pebruari 1999	- Memilah arsip sesuai pokok permasalahan dan memasukkannya dalam lemari arsip.
13.	17 Pebruari 1999	- Memasukkan arsip dalam map folder yang ada di lemari arsip.
14.	18 Pebruari 1999	- Memilah arsip sesuai pokok permasalahan dan memasukkannya dalam lemari arsip.
15.	19 Pebruari 1999	- Memasukkan surat dalam lemari arsip.
16.	22 Pebruari 1999	- Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat. - Mengarsip surat.
17.	23 Pebruari 1999	- Memasukkan surat yang telah dipilah sesuai dengan pokok permasalahan dalam lemari arsip.
18.	24 Pebruari 1999	- Mengarsip surat yang telah dipilah sesuai dengan pokok permasalahan.
19.	25 Pebruari 1999	- Mengarsip surat dan memasukkan dalam lemari arsip.

20.	26 Pebruari 1999	- Membantu memilah arsip yang sudah diberi nama indeks dan kemudian memasukkan arsip tersebut ke dalam map arsip dalam lemari arsip - Praktek Kerja Nyata selesai.
-----	------------------	---

Jember, 26 Pebruari 1999

Mengetahui

Ka. Bid. Diklat Bang. Mnj.



Dra. M. Lidiawati

Kabid. Sekretariat



Nushestari



**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT KERTAS LECES (PERSERO) PROBOLINGGO  
BULAN FEBRUARI 1999**

NAMA	TANGGAL																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Reni Azimatus	Ph	Ph	Ph	Ph	Ph		Ph	Ph	Ph	Ph	Ph	Ph			Ph	Ph	Ph	Ph				Ph	Ph	Ph	Ph	Ph

Ka. Bid. Diklat Bang. Mnl.

Dra. M. Udiawati








Pembimbing KP / PKN / OJT

Nushestari

## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RENE AZIMATUN  
 Nomor Mahasiswa : 96-184  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
 PADA PT KERTAS LEDES (PERSERO)  
 PROBOLINGGO  
 Pembimbing : Dis Zainuri, MSi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 4 Maret 1999 s/d.  
 3 Juli 1999

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4-03-99	Bab. I	1
2		- Tujuan & kegunaan lebih disempurnakan	2 
3			3
4		- Ejaan pada sumber buku	4 
5	16-03-99	Bab. II	5
6		- Pengertian Adm. kearsipan	6 
7		- Pemusnahan Arsip	7
8	1-04-99	Bab. III	8
9		- Jumlah karyawan dan Proses Produksi	9 
10		tidak diteliti	10
11	13-04-99	Bab. IV	11
12		- Judul Huruf Capital	12 
13		- Pengelolaan dan prosedur pengarsipan	13
14		disempurnakan	14
15		- Penyusutan arsip diberi contoh	15
16		- Spasi diganti 1/2	16
17	11-06-99	Bab. V Penutup	17 
18		- kesimpulan diganti simpulan	18
19			19
20	3-07-99	Acc. digandakan	20 
21			21
22			22
23			23



PTA. IPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

### **BAHASA INGGRIS SEBAGAI BAHASA PENUNJANG DALAM KEGIATAN PELAYANAN PEMESANAN TIKET DI CV ANDROMEDA UTAMA**



Asal :	Hadiah	Kelas
	Pembelian	427
Oleh :	Pengkatalog :	DAR
		6

**M. MOCHTAR DAROINI**

**NIM : 020103101130**

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER  
2005**