

Tidak Dipajarkan Kainor

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR PERWAKILAN
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik Pada Program Diploma III. Ekonomi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Gabriela Dolorata Mathilde

NIM. 9321083296

Terima :

PTI'98-4624.166

16 APR 1998

S
651.3
MAT
p. 8

Klass
658/31
MAT
p.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
KANTOR PT. JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA CABANG
J E M B E R

Yang disusun oleh :

Nama : GABRIELA DOLORATA MATHILDE

N I M : 9320083296

Program Studi : KESEKRETARIATAN

J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

26 MAR 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. Sriyono

NIP. 131 624 476

2. _____

NIP.

Drs. Suardi

NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUNTI, MS

NIP. 130 350 764

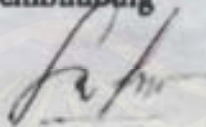
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Gabriela Dolorata Mathilde
NIM : 9320083296
Program Studi : Kesekretariatan
Program Pendidikan : DIII Ekonomi
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor
Perwakilan Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Sriono

Laporan ini disetujui dan diterima

Oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Sriono

NIP. 131624476

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan kekuatan lahir maupun batin selama ini, sehingga dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul Administrasi Kearsipan pada PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) Persero Kantor Perwakilan Jember. Sebagai persyaratan akademik diakhir masa perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sumber data penyusun diperoleh dari kenyataan yang telah terbukti didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember serta didukung oleh literatur-literatur yang ada dalam perusahaan.

Selesainya penulis laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu disampaikan banyak terima kasih banyak kepada yang terhormat:

1. Dekan dan seluruh staff pengajar fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Sriono, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberi bimbingan dan pengarahan sehingga laporan dapat diselesaikan;
3. Bapak Drs. Suardi selaku ketua program studi kesekretariatan yang telah membantu penulis dalam memberi pembekalan sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
4. Bapak Drs. Undi Sugandi, selaku Direktur PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
5. Bapak Sugeng Seryono selaku Kaur. operasional dalam kepesertaan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember sebagai pembimbing kegiatan praktek Kerja Nyata yang telah banyak memberikan data sebagai penyusun laporan;
6. Ibu Dra. Kristina E.D. Selaku Kaur. Keuangan dan umum PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember yang telah banyak memberikan informasi data sehingga laporan ini dapat terselesai;

7. Seluruh karyawan dan staff PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember;
8. Rekan-rekan dan semua pihak yang banyak memberikan bantuan material maupun spiritual dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Sadar akan kekurangan dan keterbatasan dalam penulis, maka dengan segala kerendahan hati kami dan keterbukaan penulis menerima saran dan keritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulis laporan Praktek kerja Nyata ini.

Ahkirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri pada khususnya.

Jember, April 1998

Penyusun

MOTTO:

"Kehancuran umat manusia karena dua perkara yaitu meninggalkan ilmu dan mengumpulkan harta".

(H.R. Bhukhari : 23)

"Sesungguhnya, seseorang itu dikenal dari perbuatan, perkataan dan pikirannya. Hal itulah yang menarik perhatian setiap orang. Maka dari itu kebaikan-kebaikan itulah yang harus dibiasakan dalam perkataan, pernyataan dan pikiran".

(Sarasamucaya : 32)

PERSEMBAHAN

Laporan Ini Kupersembahkan Untuk:

1. Ayah dan Ibu Tercinta;
2. Saudara-saudariku Tercinta;
3. Dan Seseorang yang membuat hidupku semakin berkesan, Syrus. Terimakasih untuk segalanya
4. Rekan-rekan Seperjuangan: Margot, Ersy, Reny, Rensy, Astry, Heny, Wiwik;
5. Almamater Tercinta.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGANTAR	iii
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Obyek dan Jangkah Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.5.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
BAB II: LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Arsip	9
2.4 Macam-macam Arsip Berdasarkan Fungsinya	11
2.5 Tujuan Kearsipan	12
2.6 Kegunaan Kearsipan	12
2.7 Metode Kearsipan	13
2.8 Sistem Klasifikasi	14

BAB	III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
	3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	18
	3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	21
	3.1.2 Maksud dan Tujuan	22
	3.1.3 Kedudukan	22
	3.1.4 Tugas dan Kewajiban	22
	3.1.5 Permodalan	24
	3.2 Struktur Organisasi dan Personalia	25
	3.2.1 Struktur Organisasi	25
	3.3 Jenis Jasa PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	33
	3.4 Kepegawaian	34
	3.4.1 Jam Kerja	34
	3.4.2 Ketenagakerjaan	34
	3.5 Fungsi Urusan Operasi	35
	3.6 Kegiatan Operasional Perusahaan	36
BAB	IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	38
	4.1 Kegiatan pengolahan Surat Masuk	38
	4.2 Kegiatan Pengolahan Surat Keluar	41
	4.3 Kegiatan Pengolahan Lembar Disposisi	44
	4.4 Kegiatan Pengolahan Arsip	46
	4.4.1 Sistem Administrasi Kearsipan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	47
	4.4.2 Lembar Peminjaman Arsip	51
	4.4.3 Lembar Pengantar Surat	52
BAB	V: KESIMPULAN DAN SARAN	54
	5.1 Kesimpulan	54
	5.2 Saran	55
DAFTAR	PUSTAKA	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	26
2. Pelaksanaan Administrasi Pencatatan Surat Masuk PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	39
3. Pelaksanaan Administrasi Pencatatan Surat Keluar PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	43
4. Bentuk Kode Indeks Arsip	48
5. Bentuk Sekat dalam Penataan Surat	49
6. Bentuk Folder dalam Susunan Sekat	50

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
1. Susunan Jam Kerja Harian PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	34
2. Susunan Personalia PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	35
3. Model Kolom Buku Agenda Surat Masuk	41
4. Model Kolom Buku Agenda Surat Keluar	44
5. Model Kolom Buku Disposisi	46
6. Model Kolom Lembar Peminjaman Arsip	52
7. Model Kolom Lembar Pengantar	53



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari fakultas Ekonomi;
2. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari PT.JAMSOSTEK Jember;
3. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. JAMSOSTEK Jember;
4. Kartu Kendali Surat Masuk;
5. Kartu Kendali Surat Keluar;
6. Lembar Disposisi KAKAPE;
7. Petunjuk Pencantuman Kode dan Indeks;
8. Penataan Sekat menurut Klasifikasi;
9. Penataan Folder dalam susunan Sekat;
10. Lembar Peminjaman Arsip;
11. Surat Pengantar Pengiriman Dokumen;
12. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
13. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam pelaksanaan tata usaha pada semua kantor banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tata usaha sering juga disebut pekerja tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembar kertas, maka terciptalah warkat atau dalam bahasa Inggris dinamakan record. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau tergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Tata usaha sebagai pekerjaan kantor menurut pola isinya merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan uraian diatas apabila pola isi kata usaha diperas lebih lanjut, maka pada dasarnya tata usaha dapatlah diringkas menjadi kegiatan-kegiatan membuat warkat dan menyimpan warkat. Jadi kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai sesuatu aktivitas tata usaha dalam kenyataannya berupa kegiatan menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman agar tidak mudah rusak dan hilang.

Dengan dilakukannya aktivitas menyimpan warkat maka dalam suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan dilancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi.

Berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat mempunyai kegunaan untuk bahan penelitian atau penyusunan program pengembangan organisasi. Dengan demikian warkat-warkat sangat penting bagi setiap organisasi karena mempunyai peranan sebagai alat pengingat. Selain mempunyai peranan, antara lain mempunyai nilai administrasi, nilai hukum dan nilai penelitian. Oleh karena itu warkat warkat itu disimpan agar setiap kali diperlukan dapat digunakan. Penyimpanan itu harus dilakukan secara sistematis sehingga apabila sesuatu warkat itu akan dipergunakan dapat secara tepat ditemukan kembali. Dengan penyimpanan warkat akan terdapat kumpulan warkat yang disebut arsip.

Dengan bertitik tolak dari uraian diatas, serta mengingat akan arti pentingnya kearsipan, maka penulis dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan JAMSOSTEK mengambil penulisan laporan dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui serta memahami pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Cabang Jember;

- b. Untuk meningkatkan kemampuan dan menambah keterampilan pada bidang administrasi kearsipan.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Membantu pelaksanaan tugas tugas yang berhubungan dengan judul yang diambil di PT. tersebut;
- b. Dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman kerja langsung dalam bidang administrasi kearsipan pada PT. tersebut.

1.3. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan jalan sebagai berikut :

- a. Menghimpun atau mengumpulkan dan mencatat keterangan atau informasi sebagai bahan pembuatan laporan;
- b. Melakukan observasi langsung dari kegiatan perusahaan;
- c. Menerima tugas dari pimpinan atau orang lain yang telah ditunjuk oleh Pimpinan perusahaan;
- d. Konsultasi secara kontinyu dengan dosen pembimbing;
- e. Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.4. Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang akan kami gunakan sebagai landasan dasar Praktek Kerja Nyata ini didasarkan pada ilmu :

- a. Manajemen perkantoran;
- b. Asas-asas manajemen;

c. Administrasi Kearsipan;

d. Referensi dari perusahaan yang bersangkutan.

1.5. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.5.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengambil obyek di bagian "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSI-PAN" pada kantor PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) Cabang Jember.

1.5.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek Kerja Nyata ini disesuaikan dengan ketentuan dari program Diploma III fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih satu atau dua bulan atau minimal 144 jam efektif.

BAB II

LANDASAN TEORI

Untuk memberikan arah penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, perlu mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan dengan permasalahan dan pelaksanaannya. Bidang ilmu atau teori-teori yang melandasi penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) Cabang Jember antara lain: Manajemen Perkantoran, Administrasi, Kearsipan, Sistem klasifikasi, Metode Kearsipan, Agenda Surat dan Surat Ke luar.

2.1. Pengertian Manajemen Perkantoran

Pada perkantoran moderen dewasa ini, ternyata masih sedikit orang yang mengetahui betapa penting serta luasnya aktivitas "pekerja kantor" pekerja kantor makin lama makin menonjol. Hal ini merupakan bagian yang vital serta integral dari operasi-operasi perusahaan moderen.

Menurut Dr. Winardi, SE. dalam bukunya "Manajemen Perkantoran dan Pengawasan, Manajemen perkantoran dapat dinyatakan sebagai berikut:

"Manajemen Perkantoran merupakan kekuatan yang tidak berwujud, yang merencanakan, mengkordinasikan manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, metode-metode, uang, dan pasar dalam bidang pekerjaan kantor dan mengarahkan serta mengawasi

aneka macam hal demikian rupa, hingga tercapai sasaran-sasaran perusahaan." (1990 ; 7).

Dari definisi tersebut, dapat dipelajari bahwa Manajemen Perkantoran bukanlah suatu aktivitas yang bersifat mekanistik, tetapi juga ditunjang dengan penerapan-penerapan fungsi-fungsi manajerial yang berupa: perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengarahan dan pengawasan yang efektif.

Hal tersebut adalah primer, karena aspek dinamis elemen-elemen yang didayagunakan (manusia, bahan-bahan mesin-mesin, metode-metode, uang dan pasar) akan dapat berdaya guna dan berhasil guna bila ditempatkan pada bidang-bidang dimana mereka dapat dan sedang digunakan sesuai dengan porsi masing-masing, sehingga menunjang perusahaan dalam mencapai tujuan.

2.2. Pengertian Administrasi

Secara etimologis berasal dari "Administration" yang bentuk infinitifnya adalah to administer, dan diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (mengerahkan).

Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu "administratie" yang mempunyai pengertian yang mencakup tata usaha, manajemen kegiatan-kegiatan organisasi dan manajemen sumber daya.

Istilah pengertian dan hakekat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat atau Eropa



Kontinental melalui penjajahan Belanda (Belanda merupakan salah satu negara Kontinental), seperti halnya Jerman, Perancis, Italia, memperolehnya dari bangsa Romawi.

Dizaman Romawi, terdapat banyak istilah yang berhubungan dengan administrasi, antara lain:

- a. adminiter artinya: pembantu, abdi, penganut;
- b. administration: pemberian pembantu, pemeliharaan, pengolahan;
- c. administro artinya: membantu, mengabdikan, menguruskan mengatur;
- d. administrator artinya: pengurus, pengola, pemimpin.

Berdasarkan uraian tersebut, maka administrasi dapat diartikan sebagai berikut memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dalam pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta kemudahan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan eksteren. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut "tata usaha" (clerical work, office work).

Pengertian administrasi dalam arti sempit atau tata usaha sebagai berikut:

Tata usaha pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian (the handling) informasi. (Prajudi Atmosudirjo; 1980; 27).

Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wayong ; 1980; 24).

Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta menentukan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta yang lainnya (Ali Mufiz yang mengutip pendapat Munawardi Reksahadiprawiro ; 1984;32).

Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk kedalam keorganisasi, maka keseluruhan rangkaian tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data tertulis yang diperlukan organisasi. Adapun tempat penyelenggaraannya disebut "Kantor" yaitu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan dan operasi pengolahan informasi.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa rangkaian kegiatan tata usaha dapat digolongkan menjadi 3 kelompok, yaitu:

1. Korespondensi (Correspondence) atau surat menyurat.

Korespondensi yaitu rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi

kepada pihak yang dituju dengan sarannya yang berupa surat;

2. Ekspedisi (Expedition)

Ekspedisi yaitu akitivitas mencatat setiap informasi yang dikirim untuk atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun eksteren, untuk memudahkan mengetahui kemudahan pembuktian bahwa informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima;

3. Pengarsipan (Filling)

Proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistimatis sehingga dapat dengan mudah dan cepat diketemukan setiap diperlukan. Informasi yang dimaksud dapat berupa warkat (record) yaitu keterangan atau catatan-catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan.

2.3. Pengertian Arsip

Agar supaya kearsipan lebih dapat dikembangkan perannya, maka harus diketahui arti istilah arsip itu sendiri istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut "archieff" alam bahasa Inggris disebut "archive" berasal dari bahasa Yunani, yaitu "archo" yang berarti gedung pemerintah. (Abubakar Hadi; 1991; 8).

Agar pengertian arsip ini seragam dan jelas maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang no. 7/1971 yang dalam pasal 1 memuat tentang arsip.

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta ataupun perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedang pengertian atau perumusan arsip yang berdasarkan Undang-Undang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Arsip adalah: suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali (The Liang Gie; 1988; 7);
2. Arsip adalah: warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan (T.R. Schellinberg; 1956; 16);
4. Arsip adalah merupakan suatu warkat, yaitu suatu catatan yang tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau suatu peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya, yang disimpan dengan cara tertentu pula sehingga dapat dengan cepat ditemukan kembali apabila diperlukan. (Adi Warsidi; 1987; 27).

2.4. Macam-Macam Arsip Berdasarkan Fungsinya

Menurut UU. no.7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok Kearsipan, pada Bab I pasal 2 menegaskan macam-macam arsip berdasarkan fungsinya, dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

a. Arsip Statis:

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi;

b. Arsip Dinamis:

Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.

Arsip statis adalah sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, sedang arsip dinamis adalah arsip yang senantiasa masih merubah nilai dan arti menurut fungsinya. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis diperinci lagi menjadi:

a. Arsip aktif:

Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan unit kerjanya yang ada pada organisasi. Pada saat tertentu arsip aktif mengalami perubahan nilai dan arti menurut fungsinya;

b. **Arsip In Aktif** yaitu:

Arsip in Aktif yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan organisasi. Pada tahap ini arsip tidak lagi berada di satuan kerja atau unit pengelola, tetapi disimpan dipusat penyimpanan arsip.

2.5. Tujuan Kearsipan

Tujuan Kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (UU. No. 7/1971 pasal 3).

2.6. Kegunaan Arsip

Arsip memiliki nilai guna yang mencakup beberapa hal, antara lain:

a. **Kegunaan administrasi:**

Kegunaan Administrasi merupakan kegunaan untuk melancarkan tugas pengambilan keputusan pengadilan;

b. **Kegunaan Hukum:**

Kegunaan Hukum merupakan kegunaan sebagai alat bukti dalam perkara pengadilan;

c. **Kegunaan Keuangan/Perpajakan:**

Kegunaan Keuangan/Perpajakan merupakan sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan/perpajakan, pelunasan utang-utang pajak negara, pelunasan listrik/-telpon;

d. **Kegunaan Penelitian:**

Kegunaan Penelitian memberikan informasi sebagai sumber data dari penelitian;

e. **Kegunaan Pendidikan:**

Kegunaan Pendidikan merupakan kegunaan sebagai sumber data dari pendidikan;

f. **Kegunaan Dokumentasi:**

Kegunaan Dokumentasi merupakan kegunaan sebagai bahan dokumenter, karena ada pautan dengan peristiwa sejarah bangsa. (Adi Warsidi; 1987; 29).

2.7. **Metode Kearsipan**

Hanya ada 2 metode pokok untuk menyimpan surat-surat atau warkat-warkat (arsip) yakni:

a. Metode kearsipan mendatar (Flat Filing), yakni dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci, dan sebagainya;

b. Metode kearsipan vertikal (Vertikal Filing), yakni dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut klasifikasi yang dipergunakan.

Sekarang banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara vertikal, meskipun sistem penyimpanan secara mendatar masih untuk tujuan-tujuan tertentu.

2.8. **Sistem Klasifikasi**

Ada banyak sistem klasifikasi berikut dikemukakan 5 macam sistem klasifikasi beserta untung ruginya.

- a. Klasifikasi menurut abjad (Alphabetical classification): yaitu dokumen-dokumen disimpan menurut nama dan huruf yang pertama dan kemudian menurut nama huruf kedua dan seterusnya.

Keuntungannya:

1. Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama perusahaan dan sebagainya;
2. Penyimpanan langsung, tanpa indeks;
3. Sederhana dan mudah dipahami;
4. Perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat.

Kerugiannya:

1. Dalam sistem yang luas, hal ini memerlukan waktu yang cukup lama untuk menentukan kembali;
2. Sulit bila terdapat nama-nama yang sama;
3. Sulit memperkirakan kebutuhan akan ruangan untuk huruf-huruf yang berlainan.

Contoh:

Penyimpanan surat-surat kontrak, catatan pegawai dll.

- b. Klasifikasi menurut nomor (Numerical classification), yaitu dokumen-dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.

Suatu variasi yang sudah lazim adalah numerik desimal dimana tiap kelas dibagi lagi menjadi 10 sub kelas, dan tiap sub kelas dibagi lagi menjadi 10 sub kelas yang lebih kecil, dan seterusnya.

Keuntungannya

1. Kecermatan dalam penyimpanan yang lebih besar;
2. Nomor dokumen dapat digunakan sebagai referensi;
3. Dimungkinkan perluasan yang tidak terbatas;
4. Indeks merupakan suatu daftar yang lengkap dan dapat digunakan untuk tujuan lain, misalnya untuk indeks alamat.

Kerugiannya:

1. Lebih banyak waktu diperlukan untuk menunjuk kepada indeks;
2. Bundel atau berkas untuk bermacam-macam surat adalah tidak mudah menyusunnya;
3. Pemindahan Nomor berkas mengakibatkan adanya kesalahan dalam penyimpanan surat.

Contoh :

Penyimpanan faktur-faktur, surat-surat pesanan, laporan-laporan rapat panitia.

- c. Klasifikasi menurut wilayah (Geographical classification), yaitu dokumen-dokumen dipisahkan menurut letak atau tempat wilayah.

Keuntungannya:

1. Mudah untuk mencari keterangan apabila letak diketahui;
2. Biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang wilayah;
2. Letak wilayah harus diketahui;
3. Mungkin diperlukan suatu indeks.

Contoh :

Penyimpanan pesanan-pesanan langganan menurut daerah penjualan, penyimpanan surat menurut nama kota.

- d. Klasifikasi menurut perihal (Subject classification), yaitu penyimpanan dokumen-dokumen yang disusun menurut perihalnya, bukan menurut nama perusahaan, nama penulis-dokumen dan sebagainya.

Keuntungannya

1. Mudah mencari keterangan-keterangan apabila perihalnya diketahui;
2. Perluasan yang tidak terbatas.

Kerugiannya

1. Sulit mengadakan klasifikasi;
2. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat;
3. Mungkin diperlukan banyak indeks atau petunjuk ke kata lain.

Contoh :

Penyimpanan surat tenaga kerja, surat kontrak kerja.

- e. Klasifikasi menurut urutan waktu (Chronological classification), yaitu dokumen-dokumen disimpan menurut urutan

waktu atau tanggalnya, dan merupakan metode penyimpanan surat dalam masing-masing map yang sudah diurut.

Keuntungannya:

1. Bermanfaat apabila tanggal-tanggal telah diketahui;
2. Baik untuk penggolongan secara keseluruhan.

Kerugiannya:

1. Tidak selalu cocok;
2. Surat-surat yang masuk dapat terpisah dari surat-surat yang keluar.

Contoh :

Bermanfaat untuk surat-surat yang mengandung masalah yang sulit dan belum diselesaikan.

Kombinasi dari (a) sampai dengan (e).

Ini sering merupakan metode yang paling fleksibel karena ada kemungkinan diperoleh keuntungan dari beberapa klasifikasi bersama.

Misalnya:

Klasifikasi menurut abjad digabung dengan klasifikasi menurut nomor B1, B2, B3, dan seterusnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkatnya Berdirinya Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Konsep Pemikiran JAMSOSTEK muncul pertama kali kira-kira tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan orde baru. ketika itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja" dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada usia lanjut.

Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan rekomendasi sebagai hasil kerja panitia tetapi kelanjutannya tidak ada. Kabinetpun terbentuk yaitu Kabinet Pembangunan II.

Selanjutnya Presiden mengganti beberapa anggota kabinet pada tanggal 19 September 1971. Disekitar tahun inilah muncul lagi gagasan serupa, kali ini diprakarsai oleh BAPPENAS. Sebagai konseptornya ada tiga tokoh yakni Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap ketua BAPPENAS), dan J.B. Soemarlin yang ketika itu belum duduk didalam kabinet menyusun konsep untuk dibahas oleh suatu panitia perumusan mengenai JAMSOSTEK.

Sebagai langkah mengoperasionalkan, hasil perumusan panitia disampaikan pada departemen teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang ketika itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Ketika itu yang menjadi Menteri adalah Prof. Dr. Soebroto dan J.B. Soemarlino sudah diangkat menjadi Menteri Penertiban Aparatur Negara. Sedangkan Emil Salim sudah diangkat menjadi Menteri Perhubungan.

Di Departemen Tenaga Kerja dibentuk proyek Jaminan Sosial yang menyangkut Tenaga Kerja seperti yang tercantum dalam UU. No. 14 tahun 1969, salah satu pasalnya menyebut "Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja." JAMSOSTEK dibentuk dengan PP No. 33 tahun 1977 dan dimulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Badan penyelenggaraan dibentuk berupa Perusahaan Negara yang dikenal dengan PERUM JAMSOSTEK berdasarkan PP. No. 34 tahun 1977 Peraturan pemerintah No. 33 mengatur konsepsi, mekanisme dan program Asuransi Sosial termasuk pengolahan data. Melalui proses yang panjang. PERUM JAMSOSTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP. NO. 34 tahun 1977. Sebagai Badan Usaha Milik Negara. PERUM JAMSOSTEK mengembangkan misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 tahun 1977 tentang JAMSOSTEK.

Tepat pada tanggal 5 Desember 1990 PERUM JAMSOSTEK menerima perubahan badan hukum melalui PERSEROAN, dan PERUM JAMSOSTEK segera akan menjadi bagian dari masa lalu sejarah sistem Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Negara Indonesia. Perubahan secara formal dilandasi oleh Kepres. No. 19 tahun 1990.

Dilihat dari sudut arti pentingnya, program JAMSOSTEK itu sebagai sarana perlindungan terhadap resiko sosial dan hubungan kerja yang diperlakukan baik oleh tenaga kerja maupun dunia usaha untuk menopang penciptaan rasa aman dalam bekerja dan usaha.

Alasan dan tujuan yang paling dasar dari perubahan itu bahwa PT. JAMSOSTEK kelak bertujuan pokok untuk memberikan perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja. Artinya perubahan itu dilakukan sendiri, sama sekali tidak akan merusak atau merupakan komitmen Jamsostek dalam melindungi dan mejamin tenaga kerja, bahkan untuk memperkuat kemampuan pelaksanaannya.

Sebagai layak sebuah persero, perusahaan ini bertujuan untuk memberikan keluwesan dan kelonggaran bergerak bagi badan penyelenggaraan, sehingga memungkinkan bekerja dengan prinsip bisnis yang sehat, efisien, efektif, profesional dan produktif serta mampu mengantisipasi setiap perkembangan dengan tepat guna, mempercepat terwujudnya standar penyelenggaraan program JAMSOSRTEK yang komprehensif dengan pelayanan yang bermutu sesuai dengan harapan.

Secara keseluruhan hal-hal itu merupakan tantangan yang tidak ringan namun disambut dengan syukur dan gembira karena perubahan dengan segala konsekwensinya itu pada hakekatnya merupakan refleksi dari kepercayaan yang makin besar yang diberikan oleh Pemerintah serta sebagai pihak yang mendukung penyelenggaraan program Jamsostek. Kepercayaan yang sebelumnya telah terbukti telah berhasil mengantarkan PERUM JAMSOSTEK mengadakan perubahan, dengan arti bahwa tanpa kepercayaan itu PERUM JAMSOSTEK dan nanti PT. JAMSOSTEK (PERSERO) tidak akan berarti.

3.1.1. Dasar Hukum Pendirian

Dasar hukum pendirian PT. JAMSOSTEK (PERSERO) adalah sebagai berikut :

- a. TAP MPR No. IV/MPR/1973 tentang GBHN;
- b. UU No. 2/1951 tentang kecelakaan;
- c. UU No. 14/1969 tentang ketentuan pokok tenaga kerja;
- d. PP No. 33/1977 tentang program JAMSOSTEK;
- e. PP No. 18/1990 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1977 tentang JAMSOSTEK;
- f. PP No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk PERUM JAMSOSTEK menjadi Perusahaan Perseroan;
- g. KEPMEN Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 166/Men/1977, pembayaran iuran dan pembayaran jaminan JAMSOSTEK.

3.1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud didirikannya JAMSOSTEK adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, memberikan ketenangan kerja, dan menunjang pembangunan nasional.

3.1.3 Kedudukan

Di Indonesia sampai saat ini sudah terdapat 85 wilayah kerja, yaitu 1 kantor pusat di Jakarta, 30 kantor cabang, serta didukung oleh 54 kantor yang tersebar diseluruh tanah air. Di wilayah Jawa Timur PT. JAMSOSTEK mempunyai 1 kantor cabang di Surabaya, 11 kantor perwakilan Untuk daerah Jawa Timur dan Madura antara lain di:

- a. Madiun;
- b. Kediri;
- c. Blitar;
- d. Malang;
- e. Banyuwangi;
- f. Jember;
- g. Sidoarjo;
- h. Mojokerto;
- i. Bojonegoro;
- j. Pasuruan;
- k. Pamekasan.

3.1.4 Tugas dan kewajiban

Tugas dan kewajiban PT JAMSOSTEK (PERSERO) ditetapkan sesuai dengan PP. No. 33 tahun 1977 tentang program JAM-

SOSTEK. tugas PT. JAMSOSTEK (PERSERO) adalah menyelenggarakan program Jamsostek yang meliputi :

- a. Asuransi tenaga kerja;
- b. Tabungan hari tua;
- c. Asuransi kematian.

Program lainnya adalah:

1. Program SKG/SKB PU;
2. Program asuransi persangon;
3. Program Extra Cover;
4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK);
5. Program pensiunan.

PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi para pekerja dan keluarganya. Dalam aktivitasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran bagi kepada perusahaan maupun tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutahiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta;
2. Melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan;
3. Memberi pembinaan serta mengembangkan personil agar tercipta ketenangan, kedisiplinan dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi;

4. Memberitahu kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenagakerja peserta;
5. Melakukan berbagai macam perhitungan, baik perhitungan akturial maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik;
6. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi;
7. Mencukupi kebutuhan sarana/prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya;
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan;
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi;
10. Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

3.1.5. Permodalan

Berdasarkan PP. No. 33 tahun 1977 tentang JAMSOSTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000,000 (dua miliar lima ratus juta rupiah)

merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan kewajiban yayasan dan jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan keputusan Pemburuan No. 5 tahun 1964 kemudian diubah dengan keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 90/Men/1977, dialihkan kepada PERUM JAMSOSTEK.

Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.

3.2. Struktur Organisasi dan Personalia

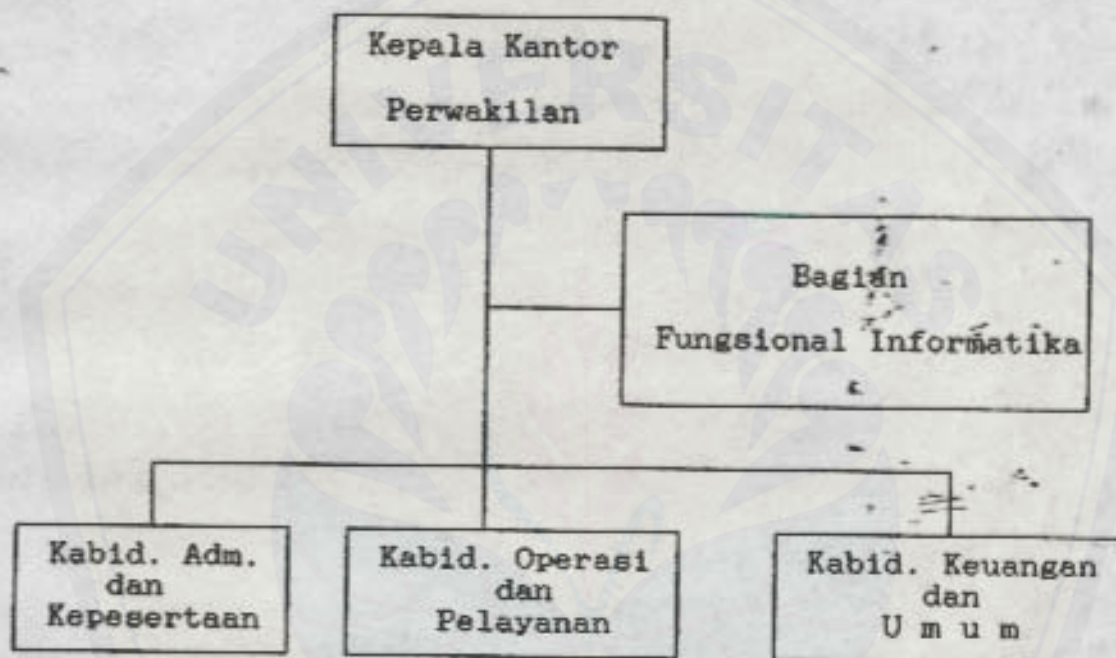
3.2.1. Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang atau fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut, harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur, kerangka yang demikian ini dinamakan struktur organisasi Garis dan Fungsional.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Menurut keputusan Direksi Perum. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis dan fungsional, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Cabang Jember



Sumber Data: PT JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Cabang Jember, Juli 1997

Tanggung jawab dan tugas pokok masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Perwakilan

Tanggung jawab Kepala Kantor Perwakilan adalah :

- a. Terlaksananya kegiatan operasi pelayanan jaminan
- b. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan;

- c. Terlaksananya pengolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba;
- d. Pembinaan personil, pengolaan sarana dan prasarana serta pengolaan data;
- e. Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Perwakilan adalah:

- a. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan dalam:
 - 1. Memberi pengarahannya dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan;
 - 2. Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan, jaminan.
- b. Terlaksananya pengolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca ~~dan~~ dalam rugi laba, antara lain:
 - 1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran;
 - 2. Mengatur sumber dan penggunaan dana;
 - 3. Tersusunnya laporan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Peningkatan kepesertaan, iuran dan jaminan, yaitu:
 - 1. Meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta;
 - 2. Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya;
 - 3. Meningkatkan penyelesaian jaminan.

d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana untuk:

1. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada;
2. Mengatur penempatan pegawai di Kantor Perwakilan;
3. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai;
4. Mengendalikan kegiatan pengolahan data.

Wewenang Kepala Kantor Perwakilan adalah : (a) Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi; dan (b) Menyetujui atau menolak ajuan sarana, prasarana dan anggaran.

2. Kepala Urusan Keuangan dan Umum

Tanggung jawab Kepala Urusan Keuangan dan Umum adalah: (a) Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan; (b) Pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya; (c) Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dari personalia; dan (d) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Urusan Keuangan dan Umum adalah:

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, antara lain:
 - (1) Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi ke

- kantor yang membawahnya; (2) Memonitor pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan belanja modal; (3) Menyusun cash flow dan; (4) Menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya, yaitu: (1) Melaksanakan pemungutan pajak terhadap pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia, yaitu: (1) Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantor; (2) Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan, protokoler dan kehumasan; (3) Mengendalikan administrasi kepegawaian dan penggunaan pegawai; (4) Mengendalikan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor.
- d. Tersedianya laporan, yaitu: (1) Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban keuangan dengan buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya ; (2) Melaksanakan serifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan; (3) Membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan umum serta personalianya; dan (4) Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan yang membawahnya.

Wewenang Kepala Urusan Keuangan dan Umum adalah ; (a) Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi; (b) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia; (c) Penggunaan cap atau stempel kantor; (d) Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor; dan (e) Melaksanakan teguran dan sanksi bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan

Tanggung jawab Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan adalah : (a) Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait; (b) Terciptanya target kepesertaan dan iuran; (c) Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran; (d) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan adalah antara lain :

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait antara lain : (1) Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja; (2) Melaksanakan dan membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program JAMSOSTEK.
- b. Terciptanya target kepesertaan dan iuran antara lain : (1) Mengatur dan melaksanakan pengumpulan

data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran; (2) Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program JAMSOSTEK; (3) Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakkan hukum.

c. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran antara lain: (1) Pengendalian proses pelayanan pendaftaran serta penertiban tanda bukti kepesertaan; (2) Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.

d. Tersedianya laporan yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran Kantor Perwakilan.

Wewenang Kepala Umum Operasi dan Kepesertaan adalah :

(a) Mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; (b) Menetapkan rencana tindak lanjut upaya menegakkan hukum perusahaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku; (c) Menetapkan target kepesertaan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; (d) Menertibkan tanda bukti kepesertaan; (e) Menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan

Tanggung jawab Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah : (a) Kelengkapan, kebenaran dan ketepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan; (b) Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian; dan (c) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah :

- a. Kelengkapan, kebenaran, dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan antara lain; (1) Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian; (2) Menetapkan besarnya jaminan; (3) Pengecekan khusus.
- b. Kelancaran pembayaran dan pelayanan jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian; (2) Memonitor kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan; (3) Menyeleksi, mengusulkan dan menyimpan konsep kerja sama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan; (4) Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada pelaksanaan pelayanan kesehatan (PPK) dan menunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan; (5) Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah:

- (a) Menentukan jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian; serta (b) Menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap.

3.3. Jenis Jasa PT. JAMSOSTEK

Kantor Perwakilan PT. JAMSOSTEK Jember yang merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya dalam melakukan aktivitasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun kepada tenaga kerjanya, memelihara arsip dan data peserta sebagai dasar administrasi peserta;
- b. Melakukan pelayanan jaminan dan jaminan kepesertaan;
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama penyusunan anggaran perusahaan, menerima iuran, pembayaran jaminan, pembayaran perusahaan serta penyusunan laporan keuangan;
- d. Melakukan berbagai macam perhitungan, baik perhitungan aktuarial maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik;
- e. Melakukan pengolahan dana dan bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi;

- f. Mencukupi kebutuhan sarana dan pengendalian di seluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan berbagai laporan dan data statistik yang diperlukan.

3.4 Kepegawaian

Pegawai adalah Pekerja yang bekerja pada suatu instansi atau lembaga, baik Pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah, yang biasanya disebut Pegawai Negeri.

3.4.1 Jam Kerja

Adapun jam kerja yang berlaku di PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2. Susunan Jam Kerja Harian PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember.

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Kamis	07.30 - 16.00	12.00 - 13.00
Jumat	07.30 - 18.00	11.30 - 12.30
Sabtu	08.00 - 12.00	Tanpa Istirahat
Minggu	Dua orang piket	

Sumber data : PT. JAMSOSTEK JEMBER, Juli 1997.

3.4.2 Ketenagakerjaan

PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer juga menggunakan tenaga manusia yang berjumlah 14 orang sebagai operatornya, karena tanpa operator (manusia)



mesin-mesin itu tidak akan jalan. Sedangkan pembagian jabatan dari keempatbelas tenaga kerja tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Susunan Jabatan Ketenagakerjaan PT.

JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember.

No.	J a b a t a n	Jumlah
01	Kepala Perwakilan	1
02	Kabid. Adm. dan Keuangan	1
03	Operasi dan Pelayanan	1
04	Keuangan dan Umum	1
05	Staf Fungsional Adm.	1
06	Staf Fungsional Inform.	1
07	Staf Adm. Kepesertaan	1
08	Staf Operasi dan Pelayanan	1
09	Staf Keuangan dan Umum	4
10	Satpam	2
	J u m l a h	14

Sumber data : PT. JAMSOSTEK Jember, Juli 1997.

3.5. Fungsi Urusan Operasional

Fungsi urusan operasional yaitu memberikan motivasi dan penyuluhan kepada calon peserta maupun yang sudah menjadi peserta.

a. Bagi calon peserta :

Karena sifat kepesertaan PT. JAMSOSTEK ini bersifat kelompok maka bagian operasional hanya menghubungi pimpinan atau pemilik perusahaan untuk memberikan motivasi dan penyuluhan, baik secara tulis atau lisan pada perusahaan yang dianggap mempunyai potensi kepesertaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah itu diadakan kunjungan untuk memperoleh tanggapan dari pihak perusahaan mengenai penyuluhan tersebut yang sekaligus memberikan penyuluhan per-

rangan, yaitu pada pimpinan atau pemilik perusahaan, atau penyuluhan kelompok yang diberikan pada tenaga kerja.

b. Bagi yang sudah menjadi peserta :

Penyuluhan dapat dikaitkan dengan penantapan bagi yang sudah menjadi pekerja. Biasanya dilakukan secara rutin dengan pekan orientasi (POAD). Dalam POAD dihadiri oleh pejabat pemerintah setempat dan tentunya juga oleh Kapu (Kepala Pusat), Kacab (Kepala Cabang), serta Kakape (Kepala Kantor Perwakilan). Mereka yang hadir dalam POAD tersebut akan sangat berperan sekali dalam memberikan penjelasan dan pengarahan sesuai dengan misinya, yaitu memberikan pelayanan kepada mereka yang membutuhkan.

3.6 Kegiatan Operasional Perusahaan

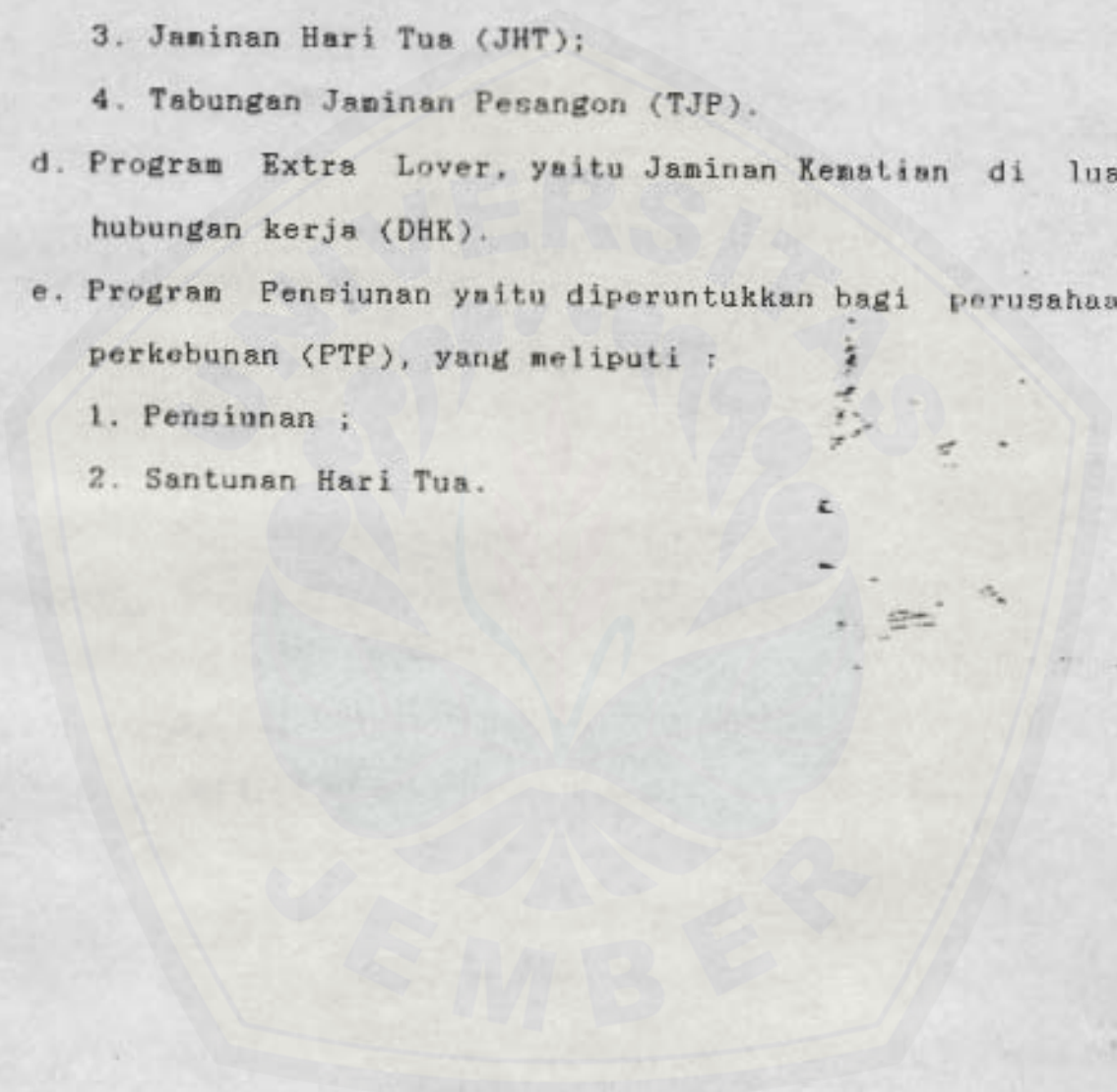
PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember merupakan perusahaan jasa yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso, adalah perusahaan yang berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam operasinya, PT. JAMSOSTEK menawarkan beberapa program jaminan tenaga kerja yaitu yang berupa :

a. Program lengkap (wajib), yang meliputi:

1. Jaminan Tenaga Kerja (JTK);
2. Jaminan Kematian (JK);
3. Jaminan Hari Tua (JHT).

b. Program Khusus (yang diperuntukkan bagi perusahaan industri dan proyek), yang meliputi:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 2. Jaminan Kematian (JK).
- c. Tabungan Jaminan Pesangon (TJP), yang meliputi:
1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
 2. Jaminan Kematian (JK);
 3. Jaminan Hari Tua (JHT);
 4. Tabungan Jaminan Pesangon (TJP).
- d. Program Extra Lover, yaitu Jaminan Kematian di luar hubungan kerja (DHK).
- e. Program Pensiunan yaitu diperuntukkan bagi perusahaan perkebunan (PTP), yang meliputi :
1. Pensiunan ;
 2. Santunan Hari Tua.
- 

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan mulai pada tanggal 28 Juli sampai dengan tanggal 22 Agustus 1997 pada PT. JAMSOSTEK (PERSE-RO) Kantor Cabang Jember, maka dapat disimpulkan beberapa hal, antara lain sebagai berikut:

1. Pengolahan surat masuk pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember adalah surat-surat yang masuk dicatat dan diserahkan kepada pimpinan dan pimpinan akan membaca dan memahami isi surat, kemudian dikembalikan lagi kepada agendaris sesuai dengan bagian yang ditunjuk;
2. Pengolahan surat keluar pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember adalah surat yang akan dikeluarkan atau dikirim, terlebih dahulu dibuat surat pengantar, setelah diberi nomor surat dan stempel oleh bagian umum dan sekretaris, maka surat tersebut diagenda-dakan pada buku agenda surat keluar;
3. Pengolahan lembar disposisi pada PT. JAMSOSTEK (PERSE-RO) Kantor Perwakilan Jember adalah lembar isian yang digunakan oleh pimpinan untuk menuliskan disposisi yang digunakan sebagai pengendalian pekerjaan. Lembar disposisi terdiri atas dua lembar warna putih untuk arsip, dan warna hijau untuk bagian yang ditunjuk;

4. Pengolahan arsip pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember adalah:
 - a. penataan sekat dengan tab diatas, digunakan untuk penataan arsip didalam filing kabinet;
 - b. Penataan folder yaitu untuk menyimpan arsip, sehingga arsip dapat dihipun dalam suatu wadah atau tempat yang digunakan untuk mencantumkan judul dari kode klasifikasi.

5.2 Saran

Sebagai penutup dari penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini, saran-saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan guna terciptanya suatu administrasi yang baik, adalah sebagai berikut:

1. Pengolahan surat masuk, surat keluar, serta lembar disposisi pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember perlu dimantapkan dengan cara diadakan pelatihan-pelatihan secara khusus mengenai pengolahan surat, bagaimana cara mengklasifikasikan pola arsip dan lain-lain;
2. Untuk menjaga kelancaran dan keamanan serta keindahan tata ruang kantor, maka strategi untuk menempatkan peralatan kantor seperti folder dan sekat harus berurut dalam satu ruang supaya dapat menunjang kelancaran pekerjaan kantor, supaya tata kerja ruangan kelihatan rapi, indah dan nyaman untuk bekerja;
3. PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember perlu mempertahankan strategi pelaksanaan pola pengolahan kearsipan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar Hadi, Pola Kearsipan Moderen, Jakarta, Penerbit Djabatan, 1981.
- Moekijat, Dasar-dasar Administrasi dan manaiemen Perusa-
haan, Bandung; Penerbit Mandar Maju, 1989.
- Moekijat, Administrasi Kantor, Bandung; Penerbit Alumni
1988 Kantor Pos 272, 1975.
- Prajudi S. Admosudirio, Kesekretariatan dan Administrasi
Perkantoran, Jakarta; Penerbit PT. Ghalia Indone-
sia, 1981.
- Sutarto, Sekretaris dan tatawarkat, Jogjakarta; Penerbit
Gajah Mada University Press, 1983.
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Moderen, Jogyekar-
ta; Penerbit Nur Cahaya, 1981.
- _____, Pedoman Tata Kearsipan Dinamis, Perum. JAM-
SOSTEK Jakarta, 1986.
- _____, Pedoman Pelaksanaan JAMSOSTEK untuk Perum.
JAMSOSTEK Jakarta, 1986.
- Ulbert Silalahi, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Kearsip-
pan, Teori dan dinamis, Bandung; Penerbit Sinar
Baru, 1992.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor 1049/PT.32.H5.FE/1./1997

Jember, 5 April 1997

Lampiran: -

Hal : Permohonan kesediaan menjadi tempat
PKN / Magang Mhs. P.E. UNEJ

Kepada Yth.

BAPAK PIMPINAN

P.T. ASTEK (PERSERO)

CABANG JEMBER

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa gua melengkap persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan instansi/ perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/ PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	BID. STUDI
1	GABRIELA DOLORATA M MARIA GORETH YADHA	9320083236 9320082140	ADM. KESEKRETARIATAN ADM. KEUANGAN
2	EMERENZA TI DUARANTY	9920081054	ADM. PERUSAHAAN
3	HENDRIKA YASINTA. W	9320082180	ADM. KEUANGAN
4	DEWI RINA SANTI	9420081014	ADM. PERUSAHAAN
5	NANA SILVIANA	9420081102	ADM. PERUSAHAAN

Pratek Kerja Nyata/ Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli sampai Agustus 1997. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas berkenaan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

cc. Dekan

Pembantu Dekan I



Dr. Bambang Yudianto

NIP : 130355109

SURAT KETERANGAN

No : SK /15/ 0997

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUGENG SURYONO
N P P : 111248262
Jabatan : PPS Kepala PT. JAMSOSTEK (Persero)
Kantor Cabang Jember


Menerangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

Nama : Gabriella Dolorata Mathilde
N I M : 9320083276/SET
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR
CABANG JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 28 Juli 1997 S/d. 22 Agustus 1997 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
Pada tanggal : 23 September 1997


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG SURYONO
JEMBER PPS Kakacab

KARTU KENDALI SURAT MASUK

MASUK NO. URLY : <u>B</u> / <u>#</u> / <u>1</u> : <u>01</u>		KODE : JM INDEKS :			
PERIHAL : Pemenuhan Amalgamasi					
DARI : PT. JAMSOSTEK Banyuwangi. KEPADA : PT. JAMSOSTEK Jember.		NO. SURAT : B/01/0595 TANGGAL : 05-5-1997			
PENGOLAH		PROSES SURAT	TRAKSER	FILE	PARAF TGL.
1. Kaur pelaksanaan jaminan			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.			0	Δ	2/06/98
3.			0	Δ	
4.			0	Δ	
5.			0	Δ	
6.			0	Δ	
7.			0	Δ	
8.			0	Δ	

PETUNJUK PENGISIAN KARTU KENDALI SURAT MASUK

- Kolom P/R/I : Lingkari B untuk pencatatan surat biasa &
Lingkari R untuk pencatatan surat Rahasia.
Lingkari I untuk pencatatan surat terbatas.
No.Urut : diisi sesuai nomor urut surat yang masuk.
tanggal : diisi tanggal, bulan dan tahun surat diterima.
- Kolom Kode : diisi Kode Klasifikasi arsip sesuai dengan pola klasifikasi arsip.
Indeks : diisi indeks arsip sesuai dengan masalah yang terkandung dalam surat.
- Kolom Perihal : diisi perihal surat.
- Kolom Dari : - diisi asal instansi surat untuk surat masuk.
- diisi nama unit kerja asal surat untuk surat keluar.
Kepada : diisi instansi tujuan surat.
- Kolom No. Surat : diisi nomor surat.
tgl.Surat : diisi tanggal surat.
- Kolom Pengolah : diisi nama unit Pengolah sesuai dengan isi disposisi (untuk surat masuk).
- Kolom Transfer : diisi garis penyalang ke bawah sesuai dengan urutan proses surat.
- Kolom File : diisi tanda (V) di unit kerja mana surat di file (untuk surat masuk)
- Kolom Paraf/tgl : diisi paraf dan tanggal penerimaan surat.
- Kolom Keterangan : diisi keterangan-keterangan lain yang diperlukan.

CATATAN : Ukuran Kartu Kendali (K.K) adalah : 10 x 15 cm.

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

KELUAR : B / R / T	KODE : KU
NO. SURAT : B/01/0597 TGL : 01-5-1997	INDEKS : I
PERIHAL : Laporan Keuangan, Bulan Juni 1997	
DARI : PT. JAMSOSTEK(PERSERO) Kantor Perwakilan Jember.	
KEPADA : Direksi PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember.	
KETERANGAN : Dikirimkan pada tanggal 02-05-1997	

PETUNJUK PENGISIAN KARTU KENDALI SURAT KELUAR

1. Kolom Keluar : - Lingkari B untuk surat keluar
 - Lingkari R untuk surat Rahasia.
 - Lingkari T untuk surat Terbatas

 No. Urut : diisi nomor urut Kartu Kendali.
2. Kolom Kode : diisi kode klasifikasi arsip sesuai dengan Pola Klasifikasi Arsip.

 Indeks : diisi Indeks arsip sesuai masalah yang terkandung didalam surat.
3. Kolom Perihal : diisi perihal surat.
4. Kolom Dari : diisi asal surat
 Kepada : diisi tujuan surat
5. Kolom No. Surat : diisi nomor urut surat keluar.
 Tgl. Surat : diisi tanggal surat
6. Kolom Keterangan : diisi keterangan lain yang diperlukan.

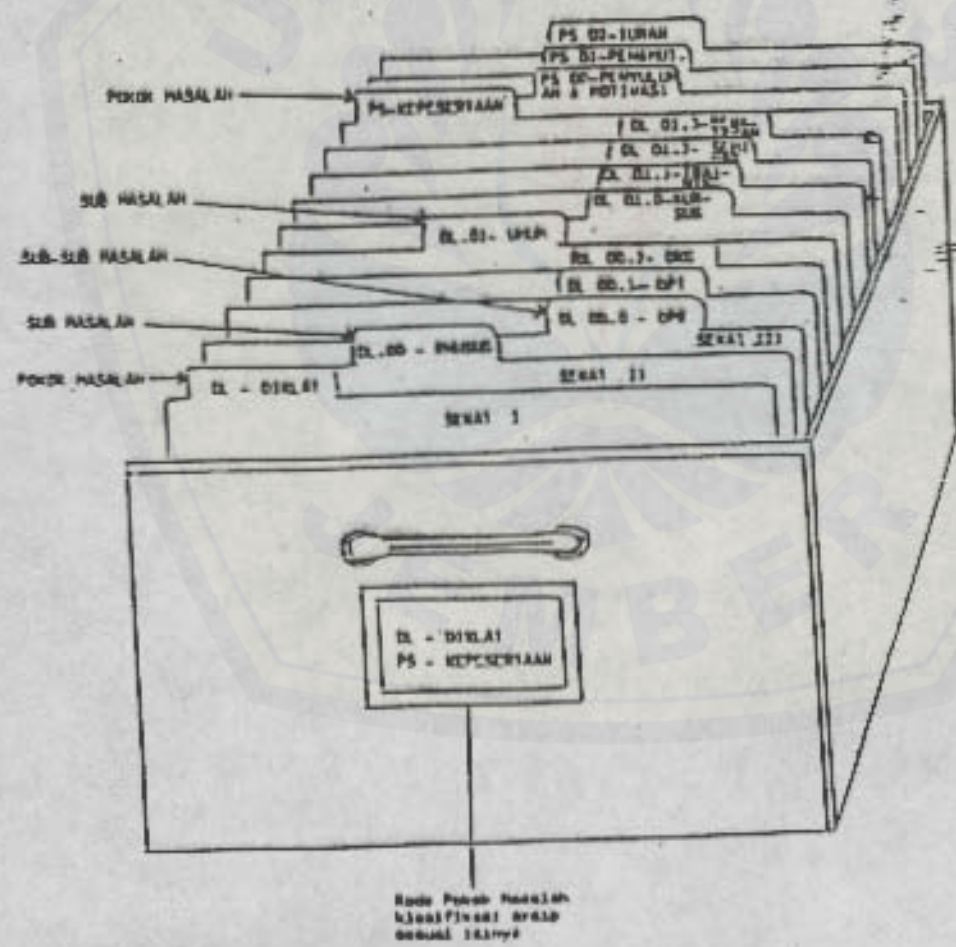
LEMBAR DISPOSISI KAKACAB/KAKAPE

LEMBAR DISPOSISI KAKACAB															
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.															
Pencatat : <u>Suparman</u>	Nomor K.K. : <u>C I</u>														
Tanggal : <u>1 - 06 - 1997</u>	Tgl. Penyelesaian :														
No. Tgl/ surat : <u>13/01/0597</u>	<u>01 - 05 - 1997</u>														
Dari :															
Perihal :															
<u>ISI DISPOSISI</u>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bidg. Keuangan</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Bidg. Pertahanan</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>Bid. Operasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>File</td> <td></td> </tr> </table>	Bidg. Keuangan		Bidg. Pertahanan	✓	Bid. Operasi								File		<p style="text-align: center;">Harap segera diselesaikan</p> <p style="text-align: right;">2 - 05 - 1997</p>
Bidg. Keuangan															
Bidg. Pertahanan	✓														
Bid. Operasi															
File															
PENERIMA :															

2. MENATA SEKAT.

Sekat akan terdiri dari tiga jenis apabila perincian klasifikasi sampai dengan perincian ketiga (tersier). Perincian tersebut dimulai dari pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah. Apabila perincian klasifikasi arsip sampai pada perincian kedua (sekunder), maka sekat diperlukan hanya dua, yaitu untuk masalah dan sub masalah. Sekat-sekat diletakkan berdiri berderet ke belakang secara vertikal didalam laci-laci filing cabinet atau berdiri samping menyamping secara lateral dalam rongga-rongga almari arsip/rak arsip. Sekat pokok masalah (Sekat I) ditempatkan pada jajaran paling depan disusul sekat sub masalah (Sekat II) menurut perincian pola klasifikasi yang kedua, dan sekat sub-sub masalah (Sekat III) menurut perincian pola klasifikasi yang ketiga.

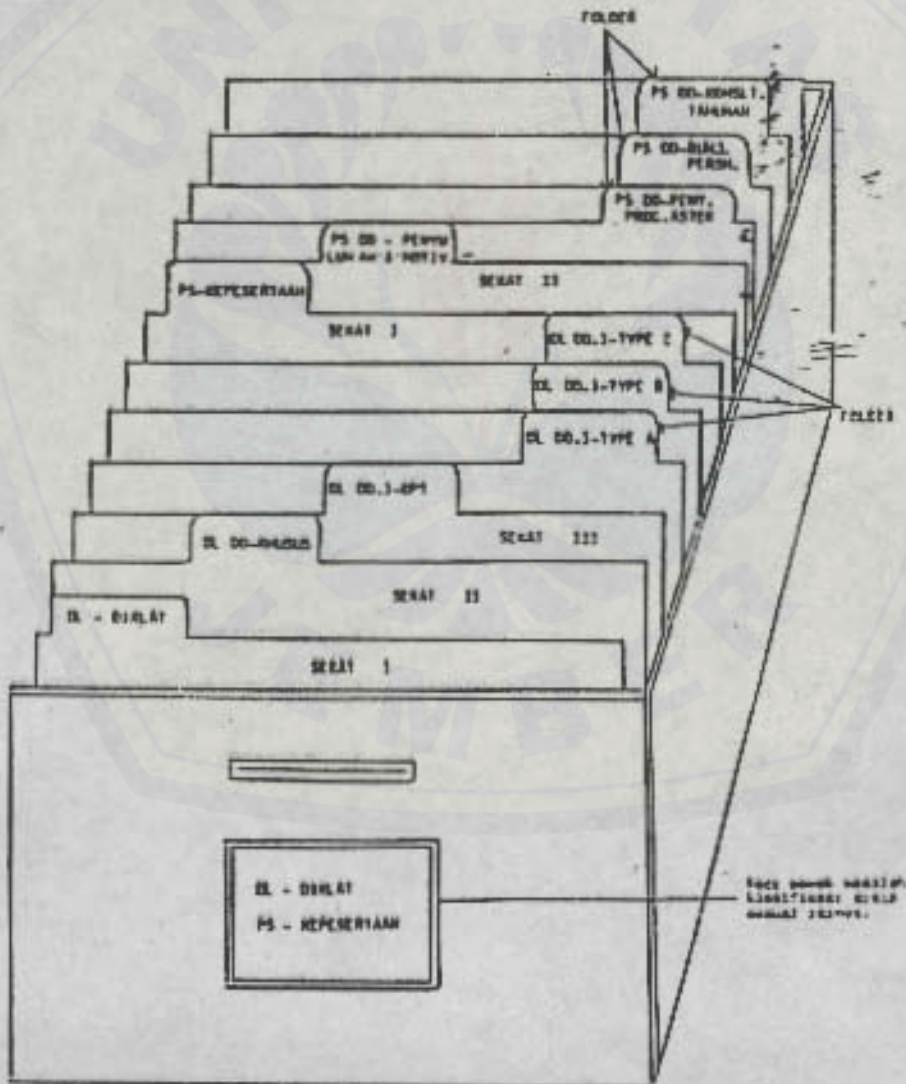
CONTOH : PENATAAN SEKAT MENURUT KLASIFIKASI



3. MENATA FOLDER DALAM SEKAT

- a. Folder telah diberi kode dan indeks pada tabnya, ditempatkan pada kedudukan ke empat di belakang sekat ke III apabila perincian klasifikasi arsip sampai perincian ketiga. Apabila perincian klasifikasi arsip hanya sampai ke dua, maka folder ditempatkan pada kedudukan ke tiga dibelakang sekat ke II.
- b. Folder dalam susunan sekat dengan kode yang sama diatur secara alfabetis atau urutan nomor.

CONTOH : PENATAAN FOLDER DALAM SUSUNAN SEKAT



LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP	
1.	a. Nama peminjam : SIRILUS H.A.B.LEO b. Jabatan peminjam : KAUR PENJUALAN c. Unit Kerja : PT. JAMSOSTEK (PERBERO) KANTOR PERWAKILAN JEMBER
2.	a. Nomor surat : N. 23 b. Tanggal surat : 21 - 01- 1997 c. Perihal surat : JAMINAN HARI TUA (JHT) d. Kode & Indeks : TP/XXVI JEMBER e. Jumlah Lembar : 300/160,000
3.	a. Tanggal peminjaman : 01-05-1997 b. Tanggal kembali : 10-05-1997
4.	Tanda tangan peminjam : _____ Catatan petugas arsip : LEMBAR SURAT JANGAN DIPISAH-PISAHKAN

PETUNJUK PENGISIAN LPA

- Kolom Nama peminjam : diisi nama peminjam arsip
 Jabatan peminjam : diisi nama jabatan peminjam arsip
 Unit Kerja : diisi nama unit kerja peminjam arsip
 - Kolom Nomor surat : diisi nomor surat yang dipinjam
 Tanggal surat : diisi tanggal surat yang dipinjam
 Perihal : diisi perihal surat yang dipinjam
 Kode & Indeks : diisi kode & indeks surat
 Jumlah lembar : diisi jumlah lembar surat yang dipinjam
 - Kolom tanggal peminjaman : diisi tanggal peminjaman surat
 Tanggal kembali : diisi tanggal pengembalian arsip
 - Kolom tanda tangan peminjam : diisi tanda tangan peminjam arsip
 Catatan petugas arsip : diisi catatan/keterangan peminjaman arsip yang diisi oleh petugas arsip
- Ukuran LPA : 12 X 15 cm



Nomor : SP/1197 / 129

Pimpinan PT. NUBANTARA I (Persero)

Jember, 6 Desember 199

Daerah Arjasa - Jember

JEMBER

SURAT PENGANTAR

NOMOR	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
01	Kuitansi luran / P. 20 : Nomor: 1833630	2 Lembar	Dikirim untuk di terima dan dipergunakan sebagaimana mestinya
02	Majalah JAMSOSTEK bulan Oktober - Nopember 1994.	1 buku	
03	SE / 22 / 1298	1 lembar	
04	Blok Note	1 buku	



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

Dra. KRISTINA ED

ABID. KBU / UMUM

Penerima :

Tanggal _____ Jam _____

_____ (Tanda tangan)

_____ (Nama jelas)

telah diterima dan ditanda tangani lembar ke 2 (dua) harap segera dikirim kembali kepada kami,

_____ / _____ / _____ KU. 03.0



JAMSOSTEK (Persero)
CAB. JEMBER

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
03 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 28-07-1997 S/D 22-08-1997

TANGGAL	NAMA	URAIAN KEGIATAN
28-07-1997	ARDI MAHANANI DEWI RINA SANTI NANA SILVIANA MARIA SORETI YADHA <u>GABRIELA D.H</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan dan penyerahan mahasiswa yang praktek kerja nyata oleh Dosen pembimbing kepada PPS, Kakacab serta pembimbing lapangan. - Perkenalan dengan karyawan dan karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember. - Mempelajari UU no.3 thn 1992 dan peraturan pelaksanaannya - Membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan judul laporan PKN
29-07-1997		<ul style="list-style-type: none"> - Pembagian tugas yang diemban masing-masing mahasiswa - Penjelasan umum tentang PT. JAMSOSTEK (Persero) serta operasionalnya oleh Bapak PPS, Kakacab.
30-07-1997		<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan umum tentang sistem Administrasi untuk menunjang kelancaran pelayanan kepada peserta Jamsostek oleh Kabid Administrasi Kepesertaan - Mengagenda surat keluar dan membuat surat pengantar
31-07-1997		<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan umum tentang sistem Administrasi keuangan dan laporannya oleh Kabid Keuangan & Umum - Mengagenda surat masuk dan keluar
1-08-1997		<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan umum tentang Struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) dan tugas-tugas pokok karyawan sesuai dengan bidangnya oleh Kabid keuangan & Umum - Meneliti Kartu Peserta Jamsostek dengan data peserta
4-08-1997		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencari file perusahaan - Menata arsip file perusahaan sesuai dengan nomor urut pendaftaran - Memasukkan data tenaga kerja masuk dan keluar sesuai dengan file masing-masing perusahaan.
5-08-1997		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data penerimaan iuran sesuai dengan file perusahaan - Mengentry data peserta baru serta pembuatan Kartu peserta Jamsostek - Mengagenda tenaga kerja masuk dan keluar

TANGGAL	NAMA	URAIAN KEGIATAN
08-1997		- Memasukkan tenaga kerja masuk dan keluar ke daftar upah mutasi tenaga kerja (DUMTK) tahun 1997 - Mengisi kartu kontrol iuran tahun 1997
08-1997		- Memasukkan tenaga kerja masuk dan keluar ke daftar upah mutasi tenaga kerja (DUMTK) tahun 1997 - Mengisi kartu kontrol iuran tahun 1997
08-1997		- Memasukkan tenaga kerja masuk dan keluar ke daftar upah mutasi tenaga kerja (DUMTK) tahun 1997 - Mengisi kartu kontrol iuran tahun 1997
1-08-1997		- Memasukkan tenaga kerja masuk dan keluar ke daftar upah mutasi tenaga kerja (DUMTK) tahun 1997 - Mengisi kartu kontrol iuran tahun 1997
2-08-1997		- Memasukkan tenaga kerja masuk dan keluar ke daftar upah mutasi tenaga kerja (DUMTK) tahun 1997 - Inventarisir upah tenaga kerja apakah sesuai dengan ketentuan UMR. TH. 1997
3-08-1997		- Inventarisir upah tenaga kerja apakah sesuai dengan ketentuan UMR. TH. 1997
4-08-1997		- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997
5-08-1997		- Mengetik surat pemberitahuan kepada perusahaan yang melaporkan upah tenaga kerja dibawah ketentuan UMR
6-08-1997		- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol iuran tahun 1997
7-08-1997		- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997 - Mengisi Kartu Kontrol iuran tahun 1997
8-08-1997		- Inventarisir Perusahaan yang sudah/ belum mengirimkan DUMTK tahun 1997
08-1997		- Inventarisir Perusahaan yang sudah/ belum mengirimkan DUMTK tahun 1997 - Membuat surat pemberitahuan bagi perusahaan yang belum mengirimkan DUMTK '97

JAMSOSTEK (Persero)
CAB. JEMBER

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
TGL. : 28-07-1997 S/D 22-08-1997

TANGGAL	NAMA	URAIAN KEGIATAN
22-08-1997		Mendapat penjelasan mengenai cara penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata di PT JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember Penarikan kembali mahasiswa yang Praktek Kerja Nyata

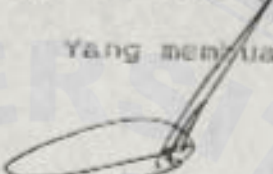
Jember, 23 September 1997

Yang menandatangani,

Mengetahui:

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

SUGENG SURYONO
PPS. Kepala


SUKARMAN
Kabid Administ. Peserta

