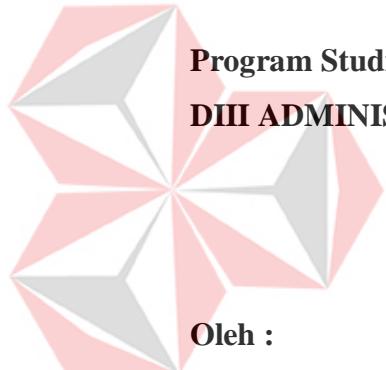




**ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIS
PERUSAHAAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

PROYEK AKHIR



Program Studi

DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

Oleh :

**Desi Nur Faizatin
17390150008**

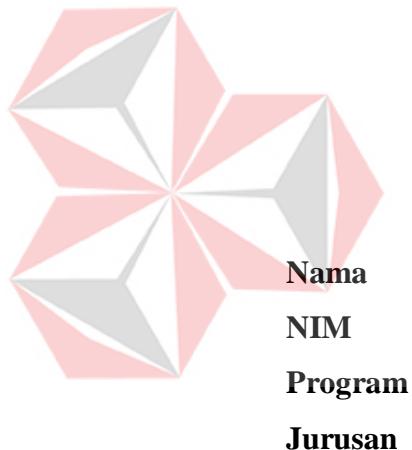
UNIVERSITAS
Dinamika

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2020**

ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIS
PERUSAHAAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII

PROYEK AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Proyek Akhir**



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:
: Desi Nur Faizatin
: 17390150008
: DIII (Diploma Tiga)
: Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIS
PERUSAHAAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

dipersiapkan dan disusun oleh

Desi Nur Faizatin

NIM : 17390150008

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
Pada 20 Juli 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

Rudi Santoso, S.Sos., M.M

NIDN. 0717107501

Penyelia

Ir. Ardi Iriantono

NIP. 20543

Pembahas

Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

untuk memperoleh gelar Ahli Madya



Fakultas Ekonomi dan Bisnis

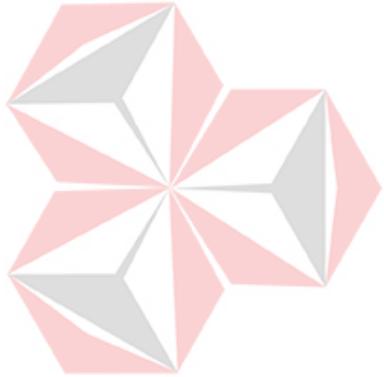
UNIVERSITAS

Dinamika

Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

UNIVERSITAS DINAMIKA



*“Waktu adalah hal yang paling berharga
Manfaatkan waktumu semaksimal mungkin,
agar tak menyesal di kemudian hari”*

- Desi Nur Faizatin-

UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Desi Nur Faizatin
NIM : 17390150008
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek Akhir
Judul Karya : **ALUR PROSES PENGELOLAAN ARSIP
PADA BAGIAN SEKRETARIS PERUSAHAAN
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 04 Agustus 2020
Yang Menyatakan



Desi Nur Faizatin
NIM. 17390150008

ABSTRAK

PT Perkebunan Nusantara XII merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang agribisnis. Dalam melaksanakan proses bisnisnya, PT Perkebunan Nusantara dibagi menjadi beberapa bagian. PT Perkebunan Nusantara XII memiliki bagian tersendiri untuk mengurusi segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen dan surat-surat penting, bagian tersebut yaitu Sekretaris Perusahaan (Sekper).

Di bagian Sekretaris Perusahaan ada kurang lebih 500 surat setiap bulannya. Banyaknya surat yang masuk menyebabkan Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara kekurangan ruang untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Selain itu sistem pengarsipan yang dilakukan Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII hanya dengan cara memasukkan surat tersebut secara acak kedalam odner tanpa mengikuti pengarsipan yang baik dan benar. Dokumen arsip kuning hanya dibendel menggunakan tali rafia. Hal ini menyebabkan sulitnya proses temu kembali dokumen yang dibutuhkan dan juga tingginya resiko yang hilang dan rusaknya dokumen tersebut.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuat alur proses pengelolaan arsip, sehingga Staf Sekretaris Perusahaan bisa mengelola arsip tersebut sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Kata Kunci: Dokumen, Pengarsipan, Pengelolaan Arsip, Arsip Manual, Alur Proses

ABSTRACT

PT Perkebunan Nusantara XII is Badan Usaha Milik Negara (BUMN) engaged in agribusiness. In carrying out its business processes, PT Perkebunan Nusantara is divided into sections. PT Perkebunan Nusantara XII has a special section to take care of everything related to important documents and documents, this part is the Corporate Secretary (Sekper).

In the Corporate Secretary section there are approximately 500 letters each month. The large number of incoming letters causes the Office of the Directors of PT Perkebunan Nusantara to lack space to store these documents. In addition, the filing system conducted by the Office of the Board of Directors of PT Perkebunan Nusantara XII is only by entering the letter randomly into the odner without following a good and correct filing. Yellow archive documents are only bundled using raffia straps. This makes it difficult to retrieve the documents needed and also the high risk of lost and damaged documents.

To overcome these problems, an archive management process flow was made, so that the Company Secretary Staff can manage the records in accordance with the proper and proper records management procedures.

Keywords: Document, Archiving, Archive Management, Manual Archive, Process flow



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah atas rasa syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmatnya dan inayahNYA, laporan magang ini telah selesai penulis susun dengan baik serta merupakan persyaratan untuk mengikuti magang Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas magang pada bagian *Sekretaris Perusahaan* di PT Perkebunan Nusantara XII yang dilaksanakan dari tanggal 11 Februari 2020 sampai dengan 11 Mei 2020.

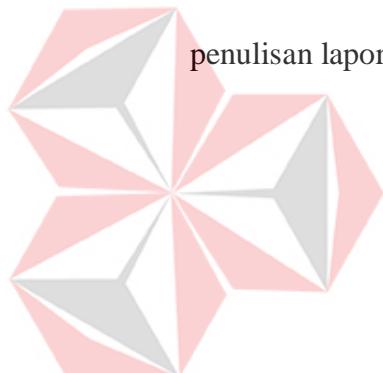
Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang
2. Bapak dan Ibu yang telah memberikan motivasi, fasilitas, serta mendoakan atas kelancaran penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan hasil magang
3. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika
4. Bapak Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin magang
5. Rudi Santoso, S.Sos., M.M selaku dosen wali dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan magang
6. Bapak Maas yang selalu membantu menuntun penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan Magang di bagian *Sekretaris Perusahaan* pada PT Perkebunan Nusantara XII
7. Seluruh karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XII yang selalu membimbing dan berkenan membagi ilmu seputar pengelolaan arsip perusahaan

8. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak hal, baik dalam hal keilmuan hingga pelajaran hidup
9. Seluruh mahasiswa DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2017 yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Magang ini

Semoga Allah S.W.T membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

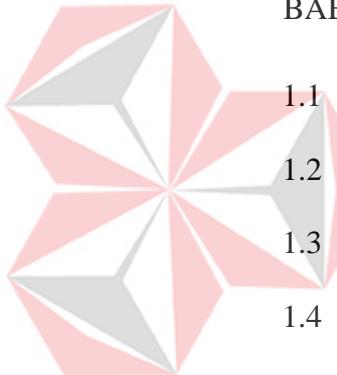
Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana laporan magang dan cara penulisan laporan yang baik dan benar.



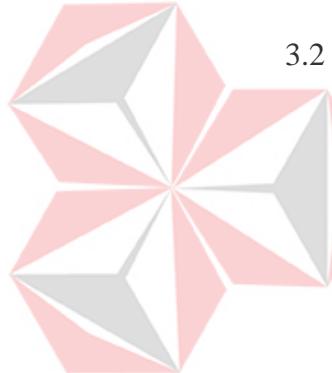
UNIVERSITAS
Dinamika
Surabaya, 10 Juli 2020
Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
<i>ABSTRACT.....</i>	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	2
1.5 Sistematika Penulisan	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran umum PT Perkebunan Nusantara XII.....	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	6
2.1.3 Visi dan Misi	6
2.1.4 Logo PT Dinamika Global Nusantara	7
2.1.5 Struktur Organisasi Kantor Direksi (Kandir) PT Perkebunan Nusantara XII.....	10



UNIVERSITAS
Dinamika



2.1.6 Struktur Organisasi Departement/Unit PT Perkebunan Nusantara XII.....	11
2.2 Gambaran Umum Bagian <i>Sekretaris Perusahaan</i>	12
2.2.1. Struktur Organisasi Bagian PT Perkebunan Nusantara XII..	12
2.2.2. Lokasi dan Tempat Terlaksanya Proyek Akhir.....	15
BAB III LANDASAN TEORI.....	18
3.1 Surat.....	18
3.1.1 Jenis Surat	19
3.1.2 Pengelolaan Surat.....	25
3.2 ARSIP	29
3.2.1 Pengeleloaan Arsip	30
3.2.2 Pengolahan Arsip	31
3.2.3 Pemeliharaan Arsip	33
3.2.4 Pengaman Arsip	38
3.2.5 Penyelamatan dan Pemulihan Arsip	40
3.2.6 Penilaian, penyusutan, dan Pemusnahan Arsip.....	41
3.3 Pembuatan <i>Flowchart</i>	46
3.3.1 Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	48
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	53
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	53
4.2 Metode Penulisan	53
4.3 Tugas-tugas yang Dikerjakan	54



4.3.1 Melakukan Tugas dan Tanggung Jawab sebagai <i>Front Office</i>	55
4.3.2 Melakukan Pengarsipan Arsip Kuning melalui Web	56
4.3.3 Rename Surat melalui Google Drive.....	60
4.3.4 Agenda Surat Masuk melalui <i>Google Drive</i>	61
4.3.5 Handling Telepon	63
4.3.6 Pembuatan Alur Proses Pengelolaan Arsip	65
BAB V PENUTUP.....	76
5.1 Kesimpulan	76
5.2 Saran	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN.....	78
BIODATA	85

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Makna Logo PT Perkebunan Nusantara XII	8
<i>Tabel 4. 1 Kegiatan yang dikerjakan di Bagian Sekretaris Perusahaan ..</i>	54
Tabel 4. 2 Ilustrasi bagian dalam buku tamu	56
Tabel 4. 3 Kode Bagian	62



DAFTAR GAMBAR

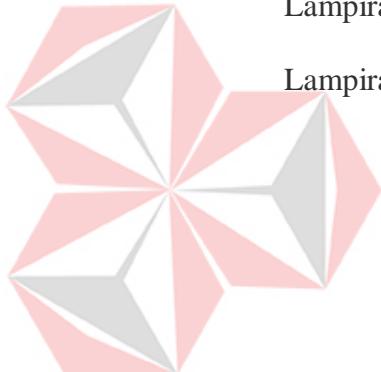
Gambar 2. 1 Logo PT Perkebunan Nusantara XII.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII. 10	
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII.....	12
Gambar 2. 4 Denah Bagian Sekretaris Perusahaan	16
Gambar 4. 1 Buku tamu tampak depan.....	56
Gambar 4. 2 Alur Proses Pengarsipan Arsip Kuning	57
Gambar 4. 3 Login didalam aplikasi.....	58
Gambar 4. 4 Tampilan Aplikasi Surat setelah Login.....	59
Gambar 4. 5 Hasil Rename Surat Keluar melalui Google Drive.....	60
Gambar 4. 6 Agenda Surat Masuk melalui Google Drive	61
Gambar 4. 7 Alur pengolahan surat masuk	66
Gambar 4. 8 Alur proses pengolahan surat keluar.....	68
Gambar 4. 9 Alur Proses Penyimpanan Surat Masuk.....	70
Gambar 4. 10 Alur Proses Penyimpanan Surat Keluar.....	72
Gambar 4. 11 Alur Proses Pemusnahan Arsip Surat	74



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan dari PT Perkebunan Nusantara XII	78
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Proyek Akhir	79
Lampiran 3 Acuan Kerja	80
Lampiran 4 Garis Besar dan Rencana Mingguan Halaman 1.....	81
Lampiran 5 Garis Besar dan Acuan Kerja Halaman 2	82
Lampiran 6 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja Hal 1	83
Lampiran 7 Log Harian dan Catatan Perubahan Acuan Kerja Hal 2	84



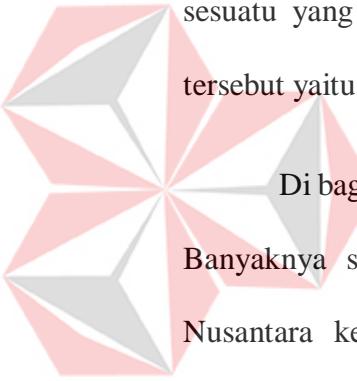
UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Perkebunan Nusantara XII merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang agribisnis. Dalam melaksanakan proses bisnisnya, PT Perkebunan Nusantara dibagi menjadi beberapa bagian. PT Perkebunan Nusantara XII memiliki bagian tersendiri untuk mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan dokumen surat masuk dan surat keluar, bagian tersebut yaitu Sekretaris Perusahaan (Sekper).



Di bagian Sekretaris Perusahaan ada kurang lebih 500 surat setiap bulannya. Banyaknya surat yang masuk menyebabkan Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara kekurangan ruang untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut, sedangkan dokumen tersebut hanya merupakan transit dokumen yang nantinya akan dikirim setiap 3 (tiga) bulan sekali ke Kantor yang beralokasikan di Kota Jember. Selama ini setiap dokumen yang ada pada bagian Sekretaris Perusahaan hanya ditumpuk dan dimasukkan di dalam odner. Sedangkan arsip kuning hanya dibendel menggunakan kertas rafia. Hal ini menyebabkan sulitnya proses temu kembali dokumen yang dibutuhkan, juga memiliki resiko yang tinggi atas rusak atau hilangnya dokumen tersebut.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut ditawarkan alur proses pengelolaan arsip. Dengan adanya alur tersebut supaya membantu bagian Sekretaris Perusahaan

untuk mengelola dokumen dengan baik dan sebagai acuan atau juklak pelaksanaan alur proses pengelolaan arsip pada bagian sekretaris perusahaan di PT Perkebunan Nusantara XII.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah, yaitu bagaimana alur proses pengelolaan arsip pada bagian sekretaris perusahaan di PT Perkebunan Nusantara XII.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada Proyek Akhir ini adalah hanya membahas mengenai yang meliputi :

- 
1. Surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretaris perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII.
 2. Alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar
 3. Model penyimpanan arsip sistem abjad dan kronologis

1.4 Tujuan

Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah membuat alur proses pengelolaan arsip pada bagian sekretaris perusahaan di PT Perkebunan Nusantara XII.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Magang ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Magang pada bagian *Sekretaris Perusahaan* PT Perkebunan Nusantara XII, tersebut terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada dalam instansi, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo institusi, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Magang, yaitu pada bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan pada bagian *Sekretaris Perusahaan* PT Perkebunan Nusantara XII

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini akan memaparkan deskripsi atau uraian pekerjaan selama Kerja Praktik atau Magang selama 3 (tiga) bulan. Dalam pemaparan di bab ini juga diuraikan dengan detail pemecahan masalah dan alternatif yang ditawarkan.

BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan yang bisa diambil dari uraian pembahasan bab sebelumnya. Disamping itu, dalam bab ini juga akan dipaparkan saran yang bisa menjadi acuan pengembangan berikutnya pada bagian *Sekretaris Perusahaan* PT Perkebunan Nusantara XII serta menjadi

solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran umum PT Perkebunan Nusantara XII

PT Perkebunan Nusantara XII yang disebut PTPN XII adalah Perseroan Terbatas dengan komposisi kepemilikan sahamnya meliputi Negara 10% dan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) 90%. PT Perkebunan Nusantara XII (PTPN XII) dikenal sebagai salah satu perusahaan peninggalan Belanda yang merupakan sebuah sector penting dalam membangun perekonomian dan kesejahteraan bangsa.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan perkebunan negara, PTPN XII memiliki beberapa kebun dan cabang pengolahan hasil perkebunan di antaranya teh, tebu, karet, dll yang tersebar di daerah terpencil di pelosok Nusantara.

2.1.1 Sejarah

PTPN XII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1996 tentang Peleburan PT Perkebunan Nusantara XXIII (Persero), PT Perkebunan Nusantara XXVI (Persero), dan PT Perkebunan Nusantara XXIX (Persero) yang dituangkan dalam Akta Pendirian No. 45 tanggal 11 Maret 1996, dibuat di hadapan Harun Kamil, S.H., Notaris di Jakarta dan telah disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia sesuai Keputusan Nomor C2.8340 HT.01.01.Th 96 tanggal 8 Agustus 1996.

Anggaran Dasar Perseroan telah disesuaikan dengan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 30 tanggal 16 Agustus 2008 jo. Akta Nomor 4 tanggal 4 Maret 2009

dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-42776.AH.01.Tahun 2009 tanggal 1 September 2009.

Selanjutnya Anggaran Dasar Perseroan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir diubah dengan Akta Nomor 32 tanggal 23 Oktober 2014 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai surat Nomor AHU-08635.40.21.2014 tanggal 19 November 2014.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI. no. 72 Tahun 2014 dibentuk Holding Perkebunan dengan PTPN III (Persero) menjadi induk Perusahaan.

2.1.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Melakukan usaha di bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan *Good Corporate Governance*.

2.1.3 Visi dan Misi

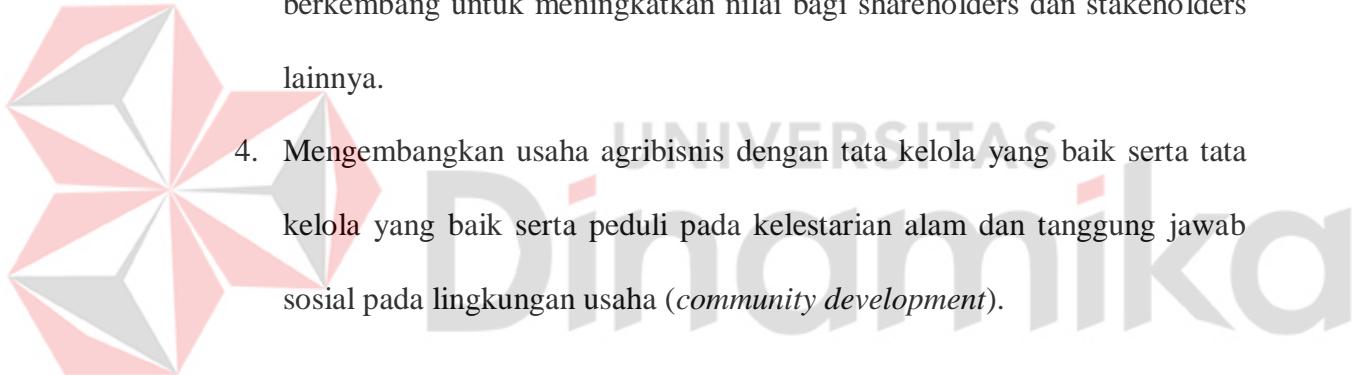
PT Perkebunan Nusantara memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

Visi

Menjadi Perusahaan Agribisnis yang berdaya saing tinggi dan mampu tumbuh-kembang berkelanjutan.

Misi

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategi, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*
2. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (competitive advantage) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dalam penyediaan produk berkualitas dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi
3. Menghasilkan laba yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk meningkatkan nilai bagi shareholders dan stakeholders lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development*).



2.1.4 Logo PT Dinamika Global Nusantara

Berikut adalah Logo PT Perkebunan Nusantara XII yang terdapat pada gambar 2.1 :

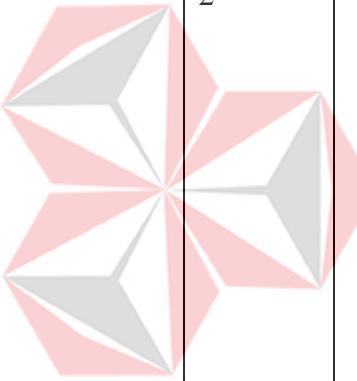


Gambar 2. 1 Logo PT Perkebunan Nusantara XII

Sumber: Internal Perusahaan

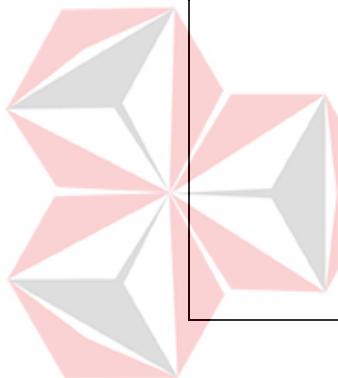
Berikut ini adalah Arti logo dari PT Perkebunan Nusantara XII :

Tabel 2. 1 Makna Logo PT Perkebunan Nusantara XII

No	Gambar dan Makna Logo
1	 <p>Bentuk dasar globe yang tembus pandang, bermakna bahwa PTPN XII (Persero) bercita-cita sebagai <i>World Class Company</i>, senantiasa menerapkan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).</p>
2	 <p>Huruf dan angka romawi menunjukkan eksistensi PTPN XII (Persero) yang merupakan bagian dari BUMN Perkebunan</p>
3	 <p>Pita berwarna biru memaknai semangat dan etos kerja yang kreatif dengan memanfaatkan penerapan teknologi.</p>

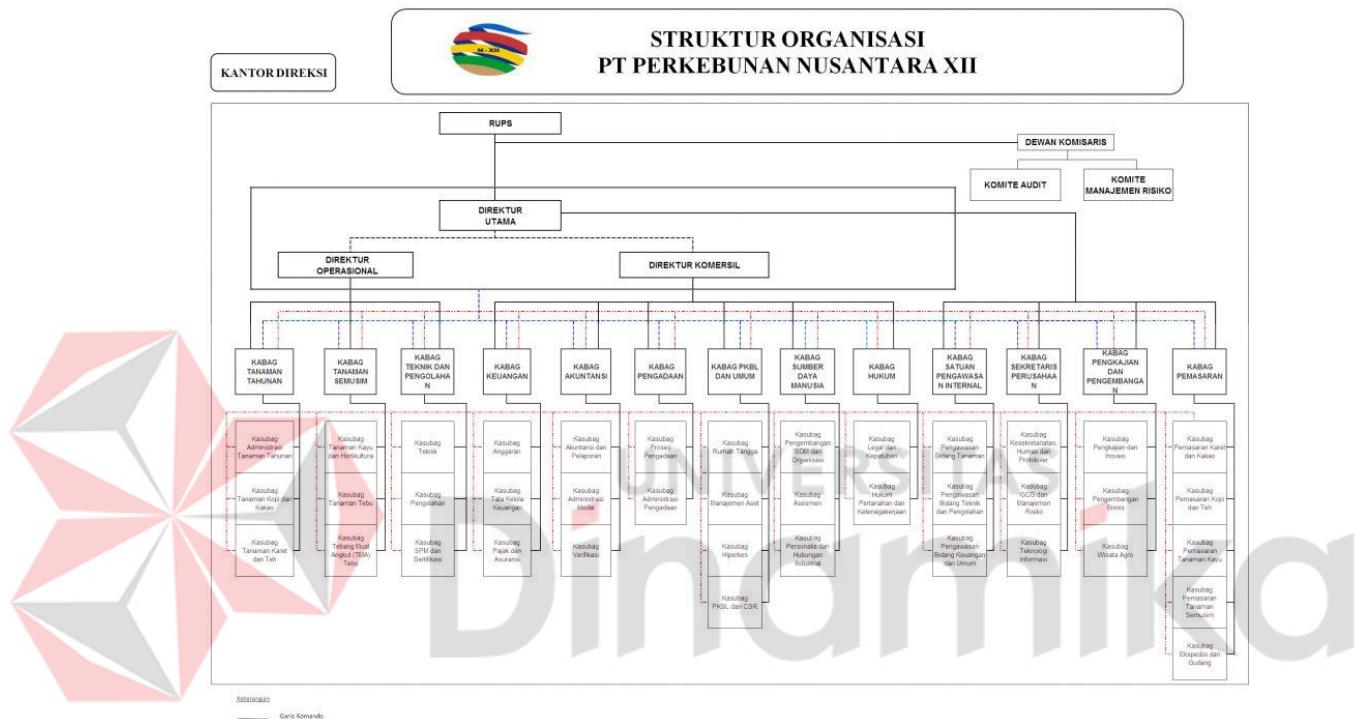
No	Gambar dan Makna Logo
4	 <p>Pita berwarna yang bergerak naik ke atas memantapkan bisnis yang tumbuh (<i>grow</i>) dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi yang mengarah ke diversifikasi baik hulu maupun hilir dengan meningkatkan nilai perusahaan (<i>value creation</i>)</p>
5	 <p>Bagian dasar berwarna coklat yang bermakna aset utama perusahaan berupa lahan dan hijau bermakna bergerak di bidang agribisnis, dengan memperhatikan aspek ramah lingkungan.</p>

Sumber: Internal Perusahaan



2.1.5 Struktur Organisasi Kantor Direksi (Kandir) PT Perkebunan Nusantara XII

PT Perkebunan Nusantara XII adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pelaksanaan organisasi di PT Perkebunan Nusantara XII dipimpin oleh Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara XII.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII

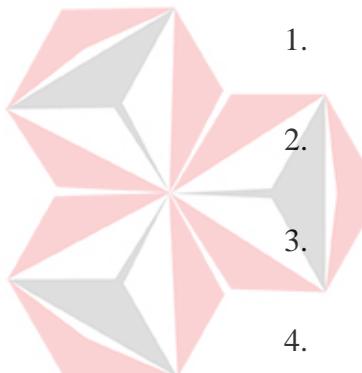
Sumber: Internal Perusahaan

Pada gambar 2.2 diatas tampak bahwa Direktur Utama PT Perkebunan Nusantara XII sendiri dibantu oleh 2 orang Pembantu Direktur, dimana masing-masing Pembantu Direktur bertanggungjawab terhadap bidang yang ada dibawahnya yakni:

1. Direktur Komersil
2. Direktur Operasional

2.1.6 Struktur Organisasi Departement/Unit PT Perkebunan Nusantara XII

Dalam operasionalnya PT Perkebunan Nusantara XII dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi :



1. Hukum
2. Satuan Pengawas Internal (SPI)
3. Sekretaris Perusahaan
4. Divisi Keuangan
5. Divisi Akuntansi
6. Divisi Umum dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
8. Divisi Pengadaan
9. Divisi Sumber Daya Manusia (SDM)
10. Divisi Teknik Pengolahan (TEKPOL)
11. Divisi Perencanaan dan Pengembangan (RENBANG)
12. Divisi Tanaman

UNIVERSITAS
Dinamika

13. Divisi Tanaman Semusim (TANSEM)

14. Divisi Pemasaran

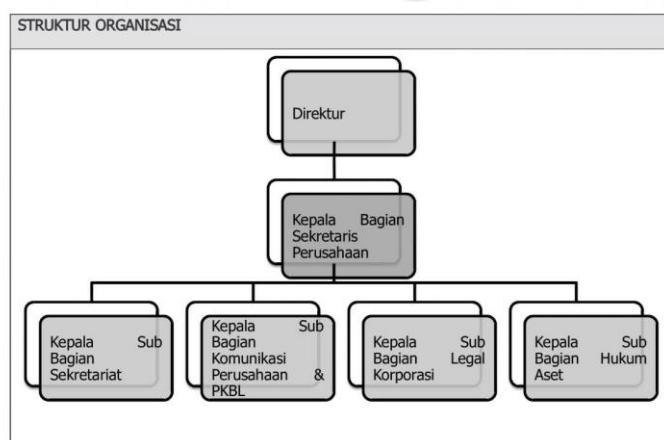
2.2 Gambaran Umum Bagian Sekretaris Perusahaan

Berikut penjelasan tentang sejarah, tugas pokok, struktur organisasi, serta lokasi bagian *Sekretaris Perusahaan* PT Perkebunan Nusantara

2.2.1. Struktur Organisasi Bagian PT Perkebunan Nusantara XII

Bagian *Sekretaris Perusahaan* merupakan salah satu bagian terpenting di perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir. Bagian Sekretaris Perusahaan memiliki Sub Bagian yaitu bagian Sekretariat, Bagian Komunikasi Perusahaan & PKBL, Bagian Legal Korporasi, dan Bagian Hukum Aset.

Bagian *Sekretaris Perusahaan* PT Perkebunan Nusantara XII berada di Jalan Rajawali No. 44, Kremlangan Selatan, Kec. Kremlangan Surabaya



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII

Sumber: Internal Perusahaan

1. Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan

- a. Menyusun RKAP Sekretaris Perusahaan.
- b. Merumuskan sasaran, strategi, kebijakan dan ide/gagasan/inovasi di Bidang Sekretaris Perusahaan (corporate secretary).
- c. Memonitor pengelolaan administrasi dan arsip semua surat masuk dan keluar perusahaan.
- d. Memonitor pengelolaan Sistim Informasi Manajemen di Perusahaan.
- e. Membina hubungan dengan investor/partner bisnis.
- f. Membangun terbentuknya citra perusahaan (corporate image) yang positif dan hubungan baik dengan stakeholder.
- g. Mengikuti perkembangan pasar modal termasuk peraturan-peraturan yang berlaku di pasar modal dan memberikan masukan kepada Direksi.
- h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
- i. Membina dan menjalin hubungan dengan institusi luar, seperti instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara dan Swasta, media massa, hubungan masyarakat.
- j. Membuat laporan kepada Direksi tentang pelaksanaan tugas bagian secara periodik (minimal per triwulan).
- k. Memverifikasi peraturan-peraturan perusahaan secara korporasi sesuai dengan tatakelola perusahaan yang baik (GCG).
- l. Memonitor pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

- m. Melakukan pembinaan dan penilaian karyawan yang menjadi tanggung jawabnya

2. Askabag Kesekretariatan, Humas dan Protokoler

- a. Menyusun rencana kerja bidang kesekretariatan, humas dan protokoler
- b. Merumuskan program humas perusahaan
- c. Menyusun RKAP terkait kegiatan bidang kesekretariatan, humas dan protokoler
- d. Memonitor pengelolaan administrasi dan arsip semua surat masuk dan keluar perusahaan.
- e. Membina hubungan dengan investor/partner bisnis.
- f. Membangun terbentuknya citra perusahaan (corporate image) yang positif dan hubungan baik dengan stakeholder.
- g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
- h. Membina dan menjalin hubungan dengan institusi luar, seperti instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara dan Swasta, media massa, hubungan masyarakat.
- i. Membuat laporan kepada Direksi tentang pelaksanaan tugas bagian secara periodik (minimal per triwulan).

3. Askabag Bidang GCG dan Manajemen Risiko

- a. Menyusun rencana kerja terkait dengan bidang GCG dan Manajemen Risiko

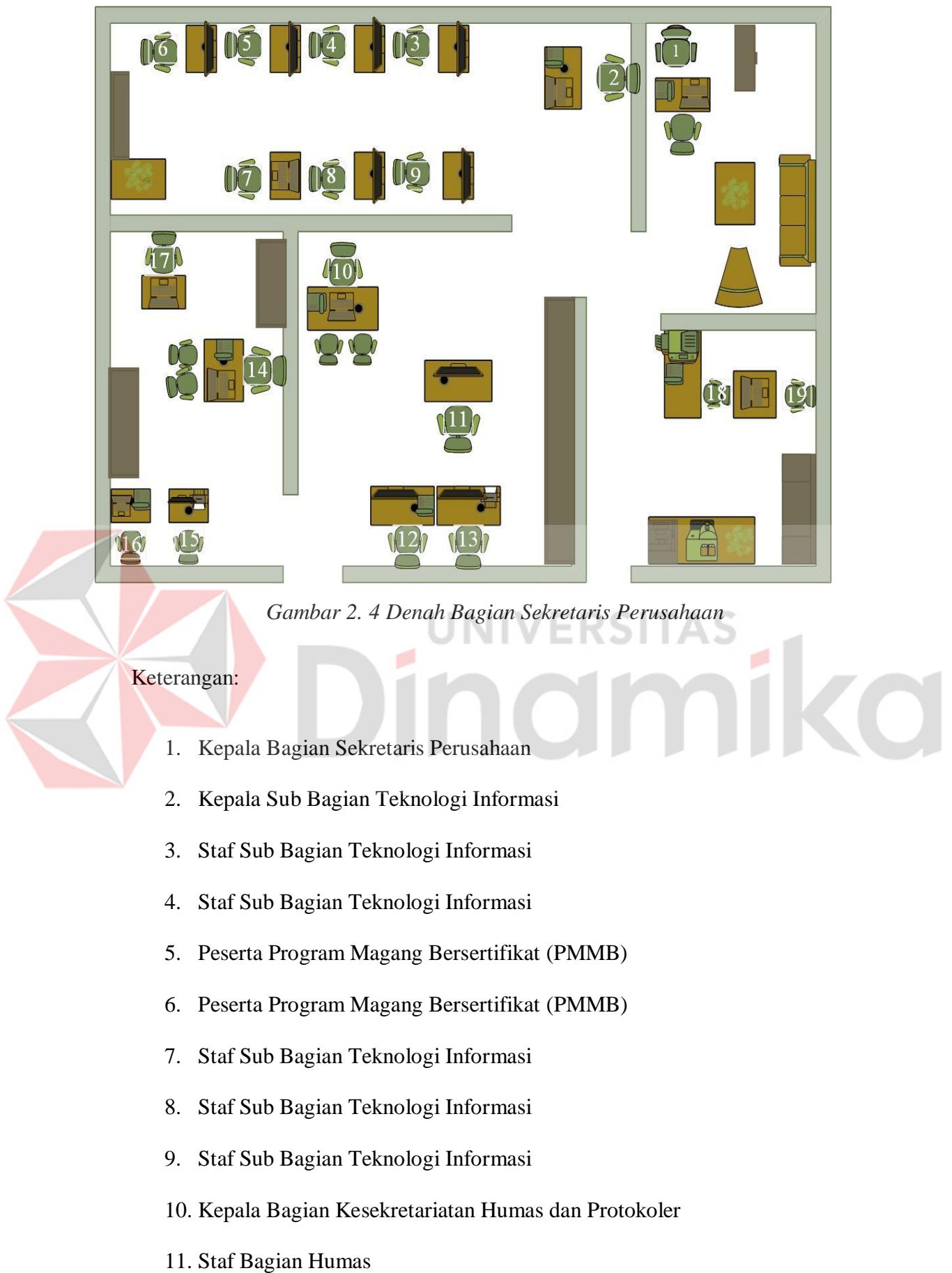
- b. Menyusun RKAP terkait dengan kegiatan GCG dan Manajemen Risiko
- c. Melakukan risk assessment tingkat perusahaan
- d. Membantu penyusunan pembuatan laporan manajemen
- e. Memverifikasi peraturan-peraturan perusahaan secara korporasi sesuai dengan tatakelola perusahaan yang baik (GCG).
- f. Memonitor pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

4. Askabag Bidang Teknologi Informasi

- a. Menyusun rencana jangka panjang program TI perusahaan
- b. Menyusun RKAP yang terkait dengan bidang TI perusahaan
- c. Mengelola Sistim Informasi Manajemen di Perusahaan.
- d. Mendukung penyusunan laporan kepada Direksi tentang pelaksanaan tugas bagian secara periodik (minimal per triwulan).
- e. Menyiapkan informasi yang diperlukan oleh stakeholders di perusahaan.

2.2.2. Lokasi dan Tempat Terlaksanya Proyek Akhir

Bagian Sekretaris Perusahaan (Sekper) PT Perkebunan Nusantara XII berada di lantai 2 (dua) Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII, Jalan Rajawali No. 44, Krembangan Selatan, Kec. Krembangan Surabaya. Pada gambar 2.4 dapat dilihat denah ruang bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII.



12. Staf Kesekretariatan
13. Staf Kesekretariatan
14. Kepala Bagian GCG
15. Staf Bagian GCG
16. Staf Bagian GCG
17. Staf Bagian GCG
18. Staf Kesekretariatan
19. Anak Magang



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Surat

Surat merupakan suatu penanda bahwa perusahaan sudah sangat maju, karena dengan adanya surat tentunya ada suatu komunikasi antara perusahaan dengan pihak luar, berikut definisi surat menurut para ahli :

Menurut (Purwanto, 2007) surat adalah sarana komunikasi bisnis yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Bagi masyarakat awam, isitilah surat bukanlah sesuatu yang asing. Surat digunakan sebagai sarana penyampaian pesan-pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, kedinasan maupun bisnis dari seseorang kepada orang atau pihak lain.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu pesat, penulisan dan penyampaian suatu pesan dari satu pihak kepada pihak lain dapat di lakukan bukan saja dengan surat kertas, tetapi juga melalui surat elektronik (electronic mail atau e-mail).

Menurut Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

3.1.1 Jenis Surat

Jenis surat ada berbagai macam sesuai dengan fungsinya, berikut jenis-jenis surat menurut (Nuraida , 2008):

1. Menurut wujud surat

a. Kartu Pos

Kartu pos adalah surat yang dibuat diatas kartu/kertas karton, umumnya berukuran 1,5x10 cm. Kartu pos digunakan untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak bersifat rahasia atau dapat dibaca orang lain.

b. Warkat Pos

Warkat pos merupakan surat terbuka dan tidak beramplop. Wujud warkat pos berupa lipatan-lipatan kertas. Bagian yang tertutup merupakan isi surat dimana pada bagian luar tercantum alamat surat dan alamat pengirimnya. Jenis surat ini cukup terjamin kerahasiaannya dan pengirim tidak perlu menyediakan amplop serta biaya pengirimnya yang relative lebih murah.

c. Surat Bersampul

Surat yang bberamplop/bersampul, surat ini digunakan untuk:

- Pengiriman surat dimana isi dari surat tersebut tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.
- Pengiriman berita yang cukup Panjang serta memerlukan beberapa halaman kertas.
- Dipandang lebih penting dan sopan.

d. Memorandum dan Nota

Surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat singkat umumnya dibuat oleh atasan kepada bawahan.

Isi memorandum atau nota dapat berupa

- Permintaan informasi
- Permberian informasi
- Pemberian referensi
- Penugasan
- Himbauan
- Peringatan, dan lain sebagainya.

e. Telegram

Surat yang ditulis pada blanko telebgram dan berisi pokok-pokok persoalan/permasalahan.

f. Wesel

Surat ini lebih dikenal dengan sebutan Pos Wesel, yaitu sejenis surat khusus untuk mengirim sejumlah uang lewat pos.

2. Menurut Jumlah Penerima Surat

a. Surat biasa

Surat biasa dikirim oleh seseorang atau suatu instansi kepada orang/pejabat/instansi tertentu.

b. Surat Edaran

Surat edaran ditujukan kepada beberapa orang/pejabat/organisasi.

c. Surat Pengumuman

Surat ini ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diutarakan secara langsung. Surat pengumuman digunakan apabila pihak yang dituju tidak memungkinkan untuk dituliskan nama dan alamat satu persatu.

3. Menurut Urgensi Pengiriman/Penyelesaian Surat

a. Surat Biasa

Surat ini tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian yang cepat. Meskipun demikian setiap surat yang memerlukan jawaban atau tanggapan hendaknya segera dijawab atau dibalas.

b. Surat segera

Surat ini menuntut tanggapan atau penyelesaian secepatnya oleh penerima surat.

- c. Surat sangat segera

Surat ini harus sesegera mungkin diketahui dan ditanggapi oleh penerima surat. Penyelesaian dan pengiriman surat tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

4. Menurut tujuan surat

- a. Surat pemberitahuan

- b. Surat perintah

- c. Surat permintaan

- d. Surat peringatan

- e. Surat panggilan

- f. Surat susulan

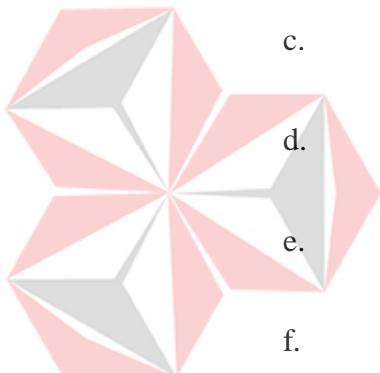
- g. Surat keputusan

- h. Surat laporan

- i. Surat perjanjian

- j. Surat penawaran

- k. Dan lain-lain.



5. Menurut Sifat, Isi, dan Asal Surat

a. Surat niaga

Surat yang dibuat dalam dunia bisnis, perniagaan atau perindustrian.

Surat ini bersifat resmi, namun tidak selalu menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, tergantung kepada situasi.

b. Surat dinas/surat jabatan

Surat yang diselenggarakan oleh jawatan/instansi dan berisi pelaksanaan tugas dengan segala formalitasnya. Surat ini bersifat resmi dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.

c.

Surat Pribadi/Keluarga

Surat ini tidak termasuk dalam surat niaga maupun dinas, biasanya untuk kepentingan keluarga. Surat pribadi umumnya bersifat tidak resmi baik dalam ragam Bahasa maupun dari struktur penyampaian. Namun, ada pula yang bersifat resmi, seperti surat lamaran kerja, surat undangan, surat ucapan selamat, surat ucapan terima kasih, bela sungkawa, surat perkenalan, dan sebagainya.

d. Surat yang berisi masalah sosial

Surat yang bertujuan untuk masalah sosial, isinya sumbangan untuk bencana alam atau untuk daerah yang kurang mampu, dan sebagainya, di mana pemakaian Bahasa dalam surat ini bersifat

resmi karena tujuan surat adalah meningkatkan citra positif perusahaan, atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi dalam perusahaan.

6. Ditinjau Dari Keamanan Isi Surat

- a. Surat sangat rahasia (SRHS)

Hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kata SANGAT RAHASIA atau SRHS.

- b. Surat rahasia (RHS)

Hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh dengan keamanan negara. Surat ini biasanya ditandai dengan kata RAHASIA atau RHS.

- c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat bukan rahasia dimana jika isi dari surat tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk atau merugikan organisasi atau pejabat yang bersangkutan, misalnya surat undangan dan surat edaran.

7. Ditinjau Dari Prosedur Pengurusan Surat

- a. Surat masuk

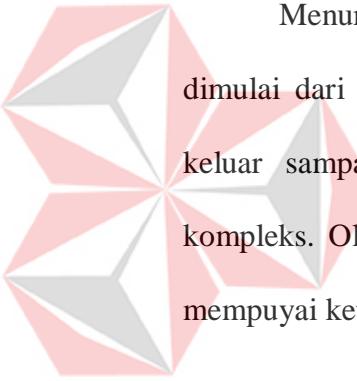
Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari

pihak eksternal baik dari orang instansi/perusahaan lain diluar lingkungan intern perusahaan.

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau pihak eksternal baik orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.

3.1.2 Pengelolaan Surat



Menurut (Mustakim , 2005) pengelolaan surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat-surat yang masuk ataupun yang keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya. Kegiatan ini cukup kompleks. Oleh karena itu, sekretaris yang bertugas menangani harus teliti dan mempunyai keterampilan yang memadai mengenai surat-menjurat.

Dalam pengelolaan surat dapat diselenggarakan sebagai berikut :

1. Menurut salah satu penanganan surat masuk yang biasa digunakan adalah kartu kendali. Kartu kendali dapat digunakan sebagai media pencatatan surat baik surat masuk maupun surat keluar yang menggantikan buku agenda dalam suatu organisasi. Kartu kendali dibuat rangkap agar dapat memudahkan dalam mengetahui dan mengontrol proses pengelolaan surat sejak surat diciptakan hingga surat tersebut disimpan. Ketiga lembar kartu kendali dibuat dengan 3 warna berbeda sesuai dengan ketetapan yang telah dibuat oleh perusahaan. Adapun kegunaan dari kartu kendali rangkap 3 tersebut adalah:

2. Lembar 1 : disimpan bersama kartu kendali yang lain secara urut dan difungsikan sebagai buku agenda.
3. Lembar 2 : disimpan di dalam lemari arsip dan berfungsi sebagai pengganti arsip.
4. Lembar 3 : disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke-3 tersebut bersama surat disimpan dengan lembar arsip.

Keterangan-keterangan yang terdapat dalam kolom kartu kendali (Nuraida,2014) dalam (Rosalin , 2017), terdiri atas:

- a. Indeks, untuk mencatatkan kata tangkap sebagai petunjuk dari surat;
- b. Tanggal diterimanya surat;
- c. Nomor urut dari surat;
- d. Asal surat tersebut diterima;
- e. Kode Huruf M atau K, Kode huruf M untuk surat masuk dan kode huruf K untuk surat keluar;
- f. Huruf B/R/P, B untuk surat biasa, R untuk surat rahasia dan P untuk surat penting;
- g. Perihal Surat;
- h. Isi ringkas surat;
- i. Tanggal surat, yang tercantum pada surat;
- j. Lampiran, disebutkan jumlah lampiran yang tertera pada surat tersebut;
- k. Nomor dan kode surat;
- l. Pengolah surat : Unit/bagian yang diberikan tugas untuk memproses tindaklanjut/penyelesaian dari surat tersebut.

- m. Catatan atau keterangan, kolom yang digunakan untuk mencatat hal-hal lain yang dianggap perlu, misalnya: disampaikan kepada pejabat/unit tertentu untuk diproses;
- n. Paraf, kolom yang digunakan untuk membubuhkan paraf sebagai pertanda bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

Tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk menggunakan kartu kendali: (Nuraida, 2014;104) dalam (Rosalin , 2017)

1. Proses mengurus surat di Unit Karsipan

- a. Penerimaan Surat

- Menerima surat yang dikirim oleh pos atau caraka, kemudian diperiksa kebenaran alamatnya dan dikembalikan apabila alamat yang dituju tidak benar.
- Surat dipilah-pilah sesuai alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat yang dituju).
- Melakukan pengelompokan surat terbuka atau tertutup. Surat terbuka dibuka dan diperiksa kelengkapan serta lampirannya (apabila disertakan lampiran).
- Untuk surat rahasia/surat tertutup, dibubuhkan stempel tanggal saat surat tersebut diterima (dapat dibubuhkan di bagian belakang dari surat/pada amplop surat).

- b. Proses mengarahkan surat

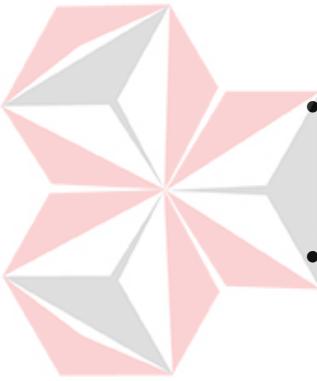
- Surat diarahkan kepada perusahaan/instansi, apabila surat yang bersangkutan tersebut berkaitan dengan kebijakan.

- Surat diarahkan langsung ke unit pengolah, apabila surat bersangkutan dengan pekerjaan Teknik.
- c. Proses menilai surat

Adalah proses menentukan apakah surat tersebut termasuk surat biasa, surat penting, atau surat rahasia.

- d. Proses mencatat surat

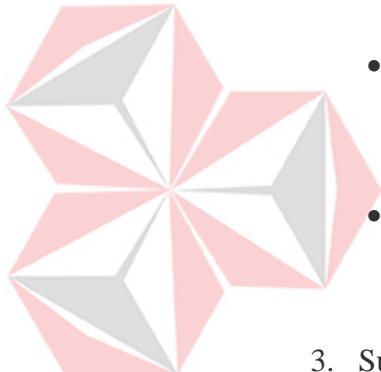
- Surat penting dapat dicatat di kartu kendali rangkap tiga yang memiliki warna berbeda, misalnya: warna merah (lembar I), warna hijau (lembar II), dan putih (lembar III), atau sesuai dengan kebutuhan.

- 
- UNIVERSITAS
Dinamika
- Surat yang tergolong surat biasa dicatat pada lembar pengantar surat biasa rangkap dua.
 - Surat yang tergolong surat rahasia dicatat pada lembar pengantar surat rahasia rangkap dua.

- e. Proses menyimpan surat

- Menerima kartu kendali (hijau/ lembar 2) yang telah dibubuhi paraf oleh petugas TU Unit Pengolah dan dibubuhi paraf oleh pengarah. Kemudian disimpan di kotak kartu kendali *ticker file* (sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah/sedang diproses).
- Menerima surat yang telah selesai diproses oleh TU atau Unit Pengolah dan menukar kartu kendali (hijau/lembar 2) dengan kartu kendali (putih/lembar 3).

- Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode yang ditetapkan.
 - Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali (*ticker file*).
- f. Proses menyampaikan surat
1. Surat yang bersifat penting
 - Kartu kendali I ditahan sebagai pengganti buku agenda.
 - Surat beserta kartu kendali II dan III disampaikan kepada unit pengolah.
 - Kartu kendali II yang telah di paraf diterima sebagai tanda terima.
 2. Surat yang bersifat biasa
 - Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan kepada unit pengolah.
 - Menerima lembar pengantar II yang telah diparaf sebagai tanda terima.
 3. Surat yang bersifat rahasia
 - Surat disampaikan dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada unit pengolah.
 - Lembar pengantar II yang telah diparaf diterima sebagai tanda terima.



3.2 ARSIP

Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1971 dalam (Nuraida , 2008), pengertian arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam

keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu dokumen dapat dikatakan arsip apabila memenuhi dua kriteria sebagai berikut. Dokumen tersebut bernilai penting untuk perusahaan di masa kini dan masa pendatang. Adanya sistem penyimpanan untuk dokumen tersebut. Dengan demikian, arsip tidak sama dengan tumpukan kertas. Sedangkan manajemen arsip merupakan cara pengelolaan secara sistematis terhadap daur hidup sebuah arsip yang di mula proses pemciptaan, pemeliharaan, penggunaan, pemindahan dari aktif menjadi in-aktif atau jadi historis, perlindungan, pelestarian, sampai dengan pemusnahan arsip.

3.2.1 Pengelolaan Arsip

Mengelola arsip perlu sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen karsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Menurut (Agus & Teguh , 2005) Menyatakan manajemen arsip adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaanya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.

The liang Gie dalam (Agus & Teguh , 2005) memberikan Batasan terhadap manajemen karsipan ialah rangkaian kegiatan penataan terhadap pembentukan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran

dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli, dapat disimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawatt dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan. Kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

3.2.2

Pengolahan Arsip

Pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip, dinamis in-aktif. Daftar arsip dinamis in-aktif sekurang-kurangnya memuat metadata mencakup data-data terstruktur tentang pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, jumlah, keterangan.

Arsip yang sudah memasuki masa in-aktif, dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Arsip dinamis in-aktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
- b. Telah dinilai unit pengolah bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa in-aktif;
- c. Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip dinamis in-aktif;

- d. Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
- e. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Penataan arsip in-aktif pada unit kearsipan dilakukan dengan

Langkah langkah sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan

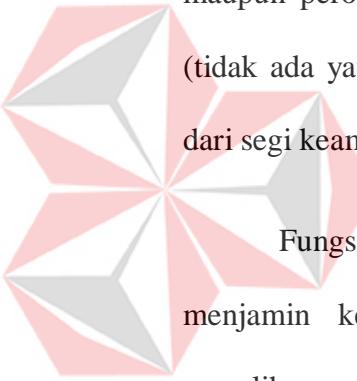
Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip dinamis in-aktif berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan untuk memastikan kelengkapan setiap servis arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti atau memeriksa daftar arsip dinamis in-aktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi.

- 2) Penyimpanan dengan peralatan khusus (*vaulting*)

Adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus yang digunakan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (dapat bertahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk arsip berbasis magnetik/elektronik. Pemilihan peralatan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Peralatan dan sarana tersebut seperti almari besi, filing cabinet tahan api, dan ruang bawah tanah (ANRI, 2005) dalam (Hendrawan & Ulum , 2017).

3.2.3 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih memiliki nilai guna. Menurut (Agus & Teguh , 2005) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu Lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan, maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi kadang-kadang juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi keamanan informasi (kerahasiaannya).



Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan pengamanan arsip. Mengingat begitu pentingnya arsip yang kita miliki. Maka perlu dilakukan Langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang kita miliki tetap mendukung kegiatan di kantor dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan. (Agus & Teguh , 2005) juga menyebutkan:

Faktor penyebab kerusakan arsip diantaranya faktor intrinsik yaitu faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem, perekat dan lain-lain. Sedangkan berikutnya adalah faktor ekstrinsik yaitu faktor faktor penyebab kerusakan arsip

yang berasal dari luar benda arsip misalnya lingkungan fisik, biologis, kimiawi, dan kelalaian manusia.

Pendapat diatas dapat diungkapkan bahwa faktor intrinsik dapat menyebabkan kerusakan arsip dikarenakan kertas sendiri terbentuk oleh proses kimiawi yang cepat atau lambat akan mengalami perubahan. Proses kerusakan bisa terjadi dengan cepat maupun lambat. Demikian juga tinta maupun lem perekat dapat menyebabkan perubahan kimiawi yang dapat merusak kertas.

Lingkungan fisik juga berpengaruh besar terhadap kerusakan arsip seperti halnya temperature tempat penyimpanan arsip, kelembaban udaranya, polusi, debu dapat mempengaruhi ketahanan arsip. selain itu ada organisme atau makhluk hidup yang dapat menyebabkan arsip rusak misalnya kecoa, tikus, jamur, kutu, rayap, dan lainnya.

Pendapat lain tentang faktor penyebab kerusakan arsip dan cara mengatasinya dikemukakan oleh (Bashir Barthos, 2007) yaitu:

- a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam yaitu faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari benda arsip itu sendiri.

- 1) Kertas

Penggunaan kertas yang baik dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.

- 2) Tinta

Penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin luntur). Tinta karbon yang terbuat dari arang hitam (langes) tidak menimbulkan aksi-aksi kimia yang tidak merusak kertas, sehingga bagus untuk digunakan.

3) Pasta/lem

Penggunaan perekat/lem yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya karena akan merusak kertas.

- b. Kerusakan akibat serangan dari luar yaitu faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar arsip.

1) Kelembaban

Untuk mengatasi jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak kulit sebagai akibat dari kelembaban udara yang tidak terkontrol dapat diatasi dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik. Dapat juga dengan benempatkan *anhydrous calcium ch.* Di dalam mangkok dan diletakkan dalam lemari, ruang belajar, dan lain-lain.

2) Udara yang terlampau kering

Untuk menghindari udara yang terlampau kering dapat diatasi dengan mengatur kelembaban udara tidak melampui 75% dan memasang hygrometer untuk mengukur kelembaban udara.

3) Sinar Matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas, akan tetapi sinar matahari yang berlebihan dapat merusak kertas (kertas menjadi buruk, coklat, dan tintanya luntur). Oleh karena itu hendaknya pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menhadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari langsung tidak dapat dihindari dapat

dilakukan dengan menyaring sinar dengan mempergunakan kaca hijau atau kuning tebal.

4) Debu

Untuk menghadapi debu-debu dapat dipergunakan filter *electostastic* atau dengan memasang jarring kawat yang halus (*wire mesh*) pada pintu dan jendela. Di samping berguna untuk menyaring udara yang masuk, juga berguna untuk menahan masuknya serangga.

5) Kotoran Udara

Pemasangan AC (Air Conditioner) selama 24 jam terus menerus pada ruangan penyimpanan arsip dapat mengatasi udara yang kotor. Selain itu juga dapat mengurangi banyaknya debu. Pemasangan AC dengan suhu udara berkisar 65 sampai 75 dan kelembapan udara sekitar 50% dan 65%. Dengan penggunaan AC suhu udara dapat terkontrol.

6) Jamur dan sejenisnya

Dengan menutup jendela, kemudian membuat panas buatan dengan menggunakan alat untuk menormalisasi kelembaban akan menciptakan udara yang kering sehingga jamur dapat dihilangkan. Selain itu dapat diatasi dengan menggosok arsip yang berjamur dengan kain bersih dan kering. Cara lain untuk pencegahan dapat dilakukan dengan melapisi buku-buku dengan “*lacquer*”.

7) Rayap

Dapat diatasi dengan cara pencegahan yaitu meniadakan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

8) Gegat

Untuk menghindarinya pergunakanlah rak-rak yang dipasang antara jarak dinding/lantai dengan raknya paling sedikit 6 inchi.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip harus dijaga dengan baik sehingga arsip dapat utuh dan akan memberikan manfaat dikemudian hari. banyak hal yang dapat mengancam keselamatan arsip walaupun arsip ada di dalam ruang penyimpanan. Kerusakan dapat disebabkan karena kertas, tinta, lem, lingkungan fisik, biologis, kimiawi, dan kelalian manusia. Usaha pemeliharaan arsip disini adalah usaha untuk mencegah, mengatasi, melindungi keutuhan arsip dan juga melakukan kegiatan yang berupa Tindakan-tindakan penyelamatan arsip.

Menurut (Agus & Teguh , 2005) usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

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

(Bashir Barthos, 2007) menyebutkan upaya untuk penjagaan arsip yaitu:

- a. Membersihkan ruangan
- b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- c. Penggunaan racun serangga
- d. Mengawasi serangga anai-anai
- e. Larangan makan dan merokok di ruang arsip

- f. Menyimpan arsip dalam rak
- g. Peletakkan arsip secara tepat.
- h. Membersihkan arsip
- i. Mengeringkan arsip yang basah
- j. Memisahkan arsip yang tak terpakai
- k. Merawat arsip yang rusak atau sobek

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip tidak hanya ditujukan pada bentuk fisiknya saja kan tetapi juga pada isinya. Orang yang tidak berkepentingan dilarang melakukan akses pada arsip yang dimaksud. Penjagaan arsip juga dapat dilakukan dengan berbagai upaya penjagaan seperti membersihkan ruangan arsip dari serangga maupun hal lain yang merusak, meyimpan arsip, membersihkan arsip, menjaga arsip, memisahkan arsip yang tidak terpakai, menyelamatkan arsip yang robek atau rusak.

3.2.4 Pengaman Arsip

Pengaman arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital, baik fisik maupun informasinya, terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan. Pengaman arsip vital meliputi pengamanan fisik arsip dan pengamanan informasi arsip.

a. Pengaman fisik arsip

Berdasarkan lampiran peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2005 tanggal 27 April 2005, pengaman fiaik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnha atau perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip

adalah : penggunaan sistem keamanan ruang penyimpan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain, penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir, penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, penggunaan struktur bangunan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

b. Pengamanan informasi arsip



Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara; memberikan kartu indentifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak, mengatur akses petugas kearsipan secara rinci tas basis tanggal atau jam, Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses, menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

Sehubungan dengan keamanan arsip ini, maka hal-hal yang perlu diperhatikan, antara lain :

- a) Semua sistem organisasi, tempat kerja dan tempat penyimpanan yang mengandung arsip resmi dirancang dan dikelola untuk melindungi dari akses yang illegal, perubahan atau

penghapusan/penghilangan, dan staf menyadari serta mengikuti prosedur untuk memastikan ini.

- b) Klasifikasi keamanan untuk arsip yang dikenal oleh semua staf dan berlaku untuk semua arsip pada saat penciptaan atau penerimaan sejalan dengan tingkat proteksi informasi yang dibutuhkan.

3.2.5 Penyelamatan dan Pemulihan Arsip

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip dilakukan pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah menurut (Hendrawan & Ulum , 2017):

a. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan Langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagaimana dijelaskan didalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 sebagai berikut:

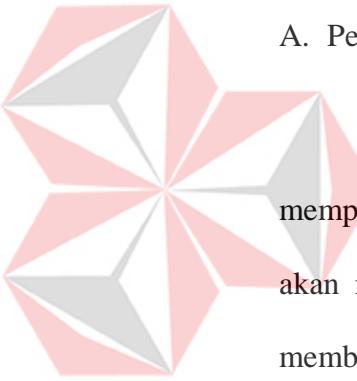
- 1) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- 2) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- 3) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan (*Recovery*)

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau maupun berbasis web. Salah satu aplikasi otomasi kearsipan yang dikenal di Indonesia adalah Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah suatu aplikasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan bisa digunakan juga oleh Lembaga pemerintah dan perguruan tinggi.

3.2.6 Penilaian, penyusutan, dan Pemusnahan Arsip

A. Penilaian dan Penyusutan Arsip



Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu harus dilakukan pengurangan jumlah arsip. Arsip yang sudah habis nilai gunanya harus disusutkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga dan tempat serta biaya pengelolaan. Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip.

Pengertian penyusutan arsip menurut (Bashir Barthos, 2007), adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

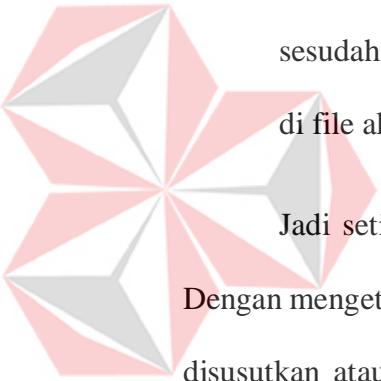
- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara atau badan pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-kententuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan.



Menurut (Agus & Teguh , 2005) sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Dari penilaian tersebut kana dapat diketahuiii nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan cara mengukur angka pemakaian arsip, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang terpakai dengan jumlah surat-surat dalam arsip. Pendapat lain juga dikemukakan oleh (Agus & Teguh , 2005) yang menyatakan bahwa nilai ALFRED dapat dihitung berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan nilai ALFRED maka ditentukan golongan suatu arsip yang ada 4 (empat), antara lain:

- 
- 1) Arsip vital (presentase nilai 90-100). Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
 - 2) Arsip penting (presentase nilai 50-89). Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 tahun dan di file inaktif selama 25 tahun.
 - 3) Arsip (presentase nilai 10-49). Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan defile aktif selama 2 tahun dan 1 file inaktif selama 10 tahun.
 - 4) Arsip tidak berguna (presentase nilai 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan selama 3 bulan di file aktif.

Jadi setiap arsip mempunyai nilai guna dengan presentase yang berbeda. Dengan mengetahui nilai guna sebuah arsip, pengelola akan tahun kapan arsip akan disusutkan atau disimpan sebagai arsip abadi. Penentuan golongan setiap arsip merupakan kewenangan organisasi. Setiap organisasi juga akan menentukan lama penyimpanan file aktif maupun file inaktif. Arsip yang telah ditentukan nilai kegunaan dan lama penyimpanan akan dituangkan dalam jadwal retensi.

Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

Jangka waktu penyimpanan arsip akan ditinjau dari nilai kegunaan arsip. Apabila jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) telah berakhir maka harus dilakukan salah satunya Tindakan penyusutan arsip. Dengan demikian penyusutan arsip akan dilakukan dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip. Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di file aktif maupun file inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

B. Pemusnahan Arsip

Tindakan pemusnahan arsip termasuk salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip inaktif yang telah habis masa nilai gunanya. Tindakan tersebut dilakukan untuk menjaga keamanan isi dokumen. Pemusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir nilai gunanya.

Menurut (Badri , 2007) terdapat 4 metode pemusnahan arsip, yaitu:

1) Pemecahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan arsip dalam bentuk kertas dengan menggunakan mesin pencacah yang dinamakan *shredder*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong,

menarik dan merobek kertas menjai potongan-potongan kecil dimana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 sampai dengan 2,5cm.

2) Pembakaran

Saat ini metode pembakaran kurang popular karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

3) Pemusnahan Kimiawi

Metode ini memusnahkan arsip dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.

4) Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tidak terulangkannya, dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan kedalam bak penampungan yang diisi air kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Hasil pembuburan berupa *residu*, kemudian di pompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubur. Lapisan bubur ini kemudian disiram air lalu dibuang.

Disebutkan juga di dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 51 ayat (1). Pemusnahan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang:

- 1) Tidak memiliki nilai guna;
- 2) Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip);
- 3) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;

- 4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

3.3 Pembuatan *Flowchart*

Flowchart seringkali digunakan dalam penyusunan SOP. Pengertian flowchart atau diagram alir menurut (R.N, Avin , Tsalaisye , & Hardiyanto , 2017) adalah sebuah diagram dengan simbol-simbol grafis. Simbol-simbol grafis yang tertuang dalam diagram tersebut menyatakan aliran algoritma atau proses yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak beserta urutannya. Tanda panah merupakan penghubung masing-masing Langkah tersebut. Diagram alir dalam penyusunan SOP bertujuan untuk memberi solusi langkah demi langkah dalam rangka penyelesaian beragam persoalan yang ada di dalam proses atau algoritma tersebut. *Flowchart* juga dapat diartikan sebagai bagian yang mempunyai arus. Arus tersebut menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. *Flowchart* dikenal luas sebagai cara penyajian dari suatu algoritma.



Flowchart dalam SOP merupakan bagan dengan symbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses atau instruksi dengan proses lainnya dalam suatu program. *Flowchart* terdiri atas lima jenis, yaitu *flowchart* dokumen, *flowchart* skematik, *flowchart* program, dan *flowchart* proses. Menurut (R.N, Avin , Tsalaisye , & Hardiyanto , 2017) Penjelasan mengenai jenis-jenis *flowchart* tersebut diuraikan sebagai berikut;

- 1) *Flowchart* Sistem

Flowchart sistem merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja di dalam sistem secara keseluruhan. Bagan tersebut menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang terkombinasi dan membentuk suatu sistem.

Flowchart sistem terdiri dari data yang mnegalir melalui sistem dan proses yang mentransformasikan data itu. Data dan proses dalam *flowchart* sistem dapat digambarkan secara *online* (terhubung langsung dengan komputer) atau *offline* (tidak terhubung langsung dengan komputer). Contoh penggambaran secara *offline* adalah mesin ketik dan kalkulator.

2) *Flowchart* Dokumen

Flowchart dokumen disebut juga form *flowchart* atau *paperwork flowchart*. *Flowchart* dokumen merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. *Flowchart* dokumen menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di dalam bagan alir sistem.

3) *Flowchart* Skematik

Flowchart skematik adalah bagan alir yang serupa dengan bagan alir sistem. *Flowchart* skematik digunakan untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. *Flowchart* skematik menggunakan simbol-simbol dari *flowchart* sistem. Selain itu, *flowchart* skematik juga menggunakan gambar-gambar komputer dan peralatan lainnya yang digunakan. Tujuan penggunaan gambar-gambar tersebut, yaitu untuk memudahkan informasi bagi pembaca yang kurang paham dengan simbol-simbol *flowchart*. Kekurangan *flowchart* skematik adalah proses yang sulit dan lama dalam menggambar.

4) *Flowchart* Program

Flowchart program merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. *Flowchart* program dibuat dari derivikasi *flowchart* sistem. *Flowchart* program terdiri dari dua macam.

Pertama,, bagan alir logika program yang digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap Langkah di dalam program komputer secara logika dan dipersiapkan oleh analisis sistem. Dan kedua, bagan alir program komputer terinci.

5) *Flowchart* Proses

Flowchart proses yaitu teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem. *Flowchart* proses menggunakan lima buah symbol tersendiri. *Flowchart* proses digunakan oleh perekayasa industrial dalam mempelajari dan mengembangkan proses-proses *manufacturing*. Dalam analisis sistem, *flowchart* proses digunakan secara efektif untuk menelusuri alur suatu laporan atau form.

3.3.1 Simbol-simbol *Flowchart*

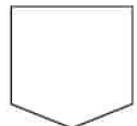
Simbol-simbol dalam *flowchart* dapat digunakan dalam penyusunan SOP.

Simbol-simbol tersebut bertujuan memudahkan untuk menginformasikan suatu proses atau Langkah dalam menetapkan standar prosedur. Simbol-simbol yang dimaksud tersebut terdiri atas *Flow Direction Symbol*, *Processing Symbol*, dan *Input-Output Symbol*. Menurut (R.N, Avin , Tsalaisye , & Hardiyanto , 2017) Penjelasan mengenai simbol-simbol tersebut adalah sebagai berikut.

1) *Flow Direction Symbol*

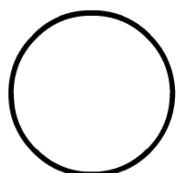
Flow Direction Symbol, yaitu simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol lainnya. Simbol-simbol dalam *Flow Direction Symbol* adalah sebagai berikut.

a. *Symbol Off-line Connector*



Symbol Off-line Connector merupakan simbol yang menggambarkan keluar atau masuk prosedur atau proses dalam lembar atau halaman yang lain.

b. *Symbol Connector*



Symbol Connector merupakan simbol yang menggambarkan keluar atau masuk prosedur atau proses dalam lembar atau halaman yang sama.

2) *Processing Symbol*

Processing symbol merupakan simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu prosedur. Simbol-simbol dalam *Processing Symbol* adalah sebagai berikut.

a. *Symbol Process*



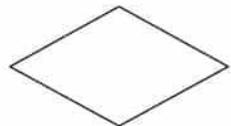
Symbol Process merupakan simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.

b. *Symbol Manual Operation*



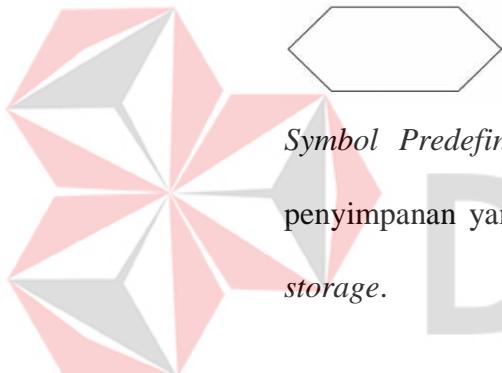
Symbol Manual Operation merupakan simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.

c. *Symbol Decision*



Symbol Decision merupakan simbol yang digunakan untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban atau aksi.

d. *Symbol Predefined Process*



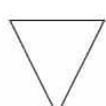
Symbol Predefined Process merupakan simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.

e. *Symbol Terminal*



Symbol Terminal merupakan symbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program.

f. *Symbol Off-line Storage*



Symbol Off-line Storage merupakan simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan.

g. *Symbol Manual Input*



Symbol Manual Input merupakan simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard.

3) *Simbol Input dan atau Output*

Symbol yang menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media input tau output.

a. *Simbol input atau output*



Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya.

b. *Simbol Punched Card*



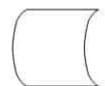
Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.

c. *Simbol Magnetic Tape*



Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis.

d. *Simbol Disk Storage*



Simbol yang menyatakan input berasal dari diks atau output disimpan di disk.

e. Simbol Dokumen



Mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer).

f. Simbol Display



Mencetak keluaran dalam layar monitor.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

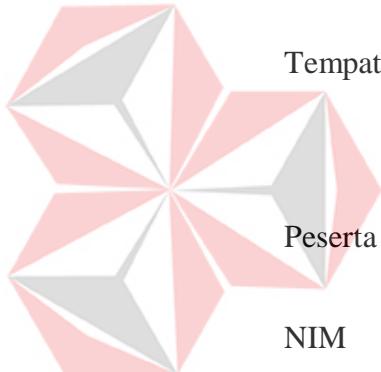
Pelaksanaan Magang berlangsung selama 288 jam. Kurun waktu 3 (tiga) bulan ini, program Magang yang dilaksanakan pada Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII yang dilaksanakan pada:

Tanggal : 11 Februari – 11 Mei 2020

Tempat : Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara

Peserta : Desi Nur Faizatin

NIM : 17390150008



Dalam pelaksanaan Magang yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di PT Perkebunan Nusantara XII, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Magang pada Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII.

4.2 Metode Penulisan

- a. Studi observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII.

- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan Kepala Sub Bagian Kesekretariatan, Humas, dan Protokoler PT Perkebunan Nusantara XII.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di Perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir yang merupakan tugas akhir perkuliahan.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.



4.3 Tugas-tugas yang Dikerjakan

Beberapa tugas yang saya lakukan saat Magang di Bagian Sekretaris

Perusahaan dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4. 1 Kegiatan yang dikerjakan di Bagian Sekretaris Perusahaan

No	Tugas Umum	Tugas Khusus
1	Melakukan tugas dan tanggung jawab sebagai <i>Front Office</i>	Membuat Alur Proses Pengelolaan Arsip secara manual
2	Melakukan pengarsipan arsip kuning melalui <i>web</i>	
3	Rename surat melalui <i>Google Drive</i>	
4	Agenda surat masuk melalui <i>Google Drive</i>	
5	<i>Handling</i> Telepon	

4.3.1 Melakukan Tugas dan Tanggung Jawab sebagai *Front Office*

Salah satu tugas bagian Sekretaris Perusahaan yaitu menjadi *Front Office* di bagian *lobby* lantai 1 Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII. Bertugas untuk menyapa, melayani, dan memberikan informasi kepada pengunjung, pelanggan atau pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan.

Hal-hal yang harus diperhatikan saat menjadi *Front Office*:

- a. Menyiapkan buku tamu dan alat tulis
- b. Menyiapkan buku catatan untuk mencatat informasi dari penelpon
- c. Menyiapkan lampiran *list* nomor telepon *internal* maupun *non-internal*
- d. Menyambut tamu yang datang dan memberikan informasi serta arahan terkait kunjungannya
- e. Menerima panggilan telepon, dan atau meneruskan ke bagian terkait jika itu ditujukan ke bagian lain
- f. Mengatur jadwal pertemuan antar tamu dengan pihak perusahaan
- g. Mengelola arsip yang berhubungan dengan resepsionis dan melakukan kegiatan administrasi sederhana.

Berikut foto buku tamu di Front Office yang termasuk tugas bagian sekretaris perusahaan terdapat pada gambar 4.1 (tampak depan) dan tabel 4.2 (ilustrasi bagian dalam buku tamu)



Gambar 4. 1 Buku tamu tampak depan

Pada gambar 4.1 diatas adalah tampilan dari buku tamu yang ada pada bagian *front office*. Buku tamu ini digunakan untuk rekap tamu-tamu yang berkunjung ke Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII. Bagian Sekretaris Perusahaan setiap satu bulan sekali merekap data-data pengunjung tamu atau yang datang ke Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII.

Tabel 4. 2 Ilustrasi bagian dalam buku tamu

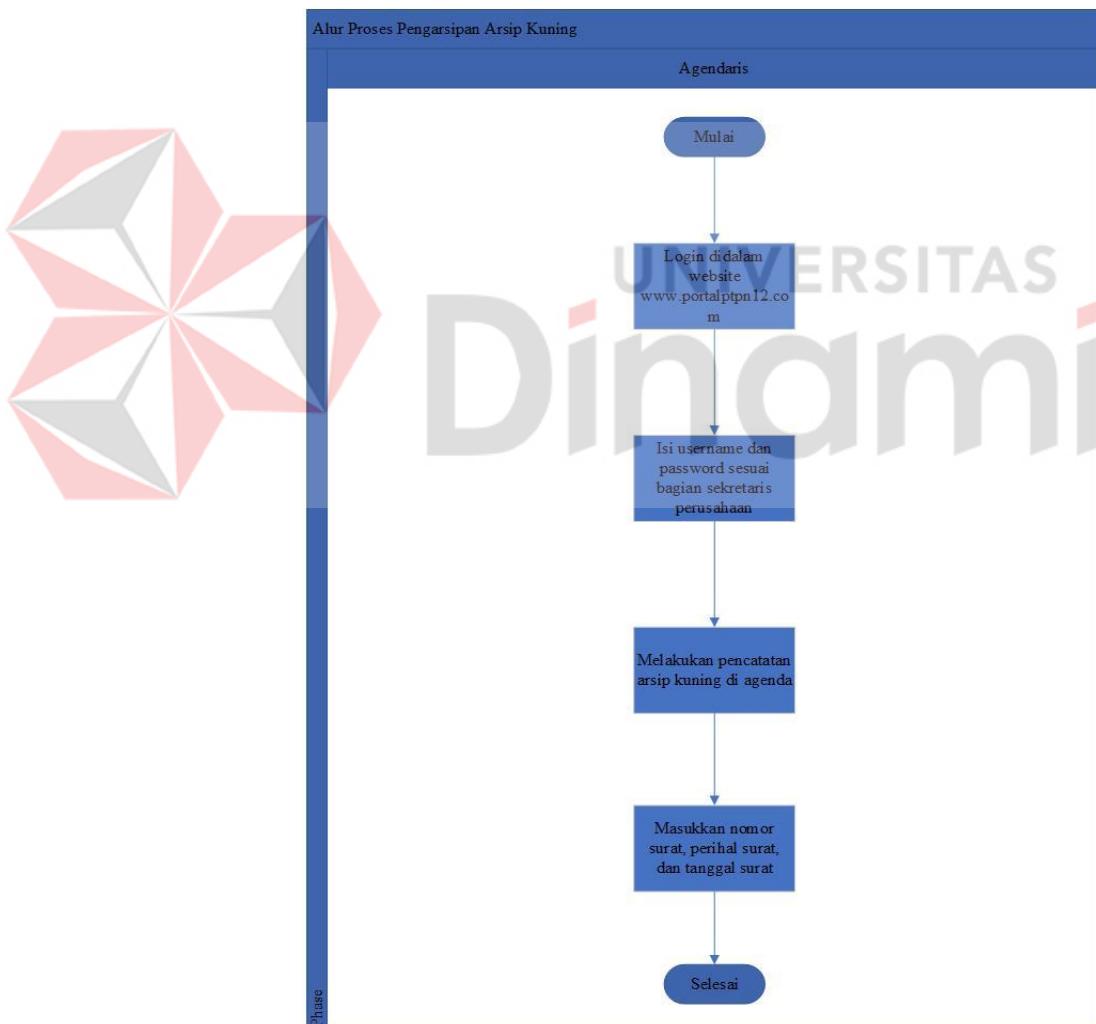
Tanggal	Nama	Alamat	Tanda Tangan
20 Maret 2020	Yudi	PT. Optimo	

4.3.2 Melakukan Pengarsipan Arsip Kuning melalui Web

Mengarsip merupakan salah satu upaya pemeliharaan asset tidak tetap oleh Bagian Sekretaris Perusahaan. Pengarsipan ini dilakukan agar semua surat keluar tetap terjaga dan tersimpan dengan baik. Didalam pengarsipan arsip

kuning ini dilakukan mulai tahun 2014 sampai tahun 2019. Diarsip menggunakan website dengan memasukkan nomor surat, perihal surat dan tanggal surat. Sehingga arsip kuning yang dilakukan di website tersebut hanya sebuah agenda saja, sedangkan untuk dokumen arsip kuning tersebut tetap diarsip secara manual yang disimpan didalam odner setiap tahunnya.

Gambar 4.2 dibawah ini adalah alur proses pengarsipan arsip kuning Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII menggunakan web *portal.ptpn12.com* :



Gambar 4. 2 Alur Proses Pengarsipan Arsip Kuning

Berikut dibawah ini adalah deskripsi alur pengarsipan arsip kuning:

1. Agendaris membuka *PC*
2. Agendaris akan *login* kedalam *website* www.portalptpn12.com
3. Selanjutnya setelah membuka *website* nya agendaris memasukkan *user* dan *password* sesuai bagian perusahaan
4. Agendaris melakukan pencatatan secara *online* dengan melakukan *rename* sesuai dengan tata cara *rename* yang telah ditentukan.
5. Pencatatan arsip kuning sudah selesai dilakukan.

Berikut dibawah ini adalah tampilan dari aplikasi arsip surat:



Gambar 4. 3 Login didalam aplikasi

- b. Setelah login akan muncul aplikasi surat khusus bagian sekretaris perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII

The screenshot shows a web-based application interface for managing correspondence. At the top, there are several search filters: 'Berdasarkan Kata Kunci' (Search by Keyword), 'Berdasarkan Bandel' (Search by Bandel), 'Berdasarkan Tanggal' (Search by Date), and 'Pencarian Nomor Surat' (Search by Document Number). Below these are fields for 'Form Pencarian Data Antara Berdasarkan Range Tanggal' (Search form for data between date ranges) and a 'Print' button. On the left sidebar, there are links for 'HOME', 'SURAT' (highlighted in yellow), 'ARSIP KUNING' (highlighted in green), and 'KODE ARSIP KUNING'. The main content area is titled 'Data Arsip Kuning' and displays a table with one row of data. The table columns are: NO., NO BANDEL, NO SURAT, PERHAL, TANGGAL KIRIM, KEPADA, and PROSES. The data row shows: 1, 644, 31/SPNY/048/2018, Surat Pernyataan untuk klaim asuransi jiwa (PA Plus), 27-09-2020, PT Binaan Aurasari, and Hendro Prasetyo. There are also icons for edit, delete, and print.

Gambar 4. 4 Tampilan Aplikasi Surat setelah Login



Pada Gambar diatas terdapat tampilan sebuah aplikasi surat bagian sekretaris perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII dalam aplikasi tersebut memiliki banyak fungsi, berikut penjelasan dalam isi aplikasi tersebut:

- Kotak warna kuning : klik arsip kuning untuk mengarsip surat keluar
- Kotak warna hijau : untuk pencarian agenda arsip kuning yang sudah di agendakan
- Kotak warna merah : data arsip kuning yang sudah di agendakan oleh bagian agendaris.

4.3.3 Rename Surat melalui Google Drive

Rename surat termasuk salah satu tugas bagian kesekretariatan, setelah surat keluar ditanda tangani lalu discan setelah itu diupload melalui *Google Drive* sehingga *rename* surat keluar tersebut melalui *google drive* agar mempermudah mencari surat dan tidak mudah hilang. Berikut gambar hasil *rename* surat keluar melalui *Google Drive* yang termasuk tugas bagian sekretaris perusahaan terdapat pada gambar 4.5 (*hasil rename*).

Name	↓
 XX-2021-200512.001 Kesepakatan Bersama Pelaksanaan Pengadaan Jasa Inklaring, Handling, Pengemasan, Perijinan, Kepabeanan, dan Pengangkutan .	
 Komitmen pencapaian produksi semester I tahun 2020 (13 April 2020) 	
 Komitmen pencapaian produksi semester I tahun 2020 (13 April 2020) 	
 Komitmen pencapaian produksi semester I tahun 2020 (13 April 2020) 	
 Komitmen pencapaian produksi semester I tahun 2020 (13 April 2020) 	
 Komitmen pencapaian produksi semester I tahun 2020 	

Gambar 4. 5 Hasil Rename Surat Keluar melalui Google Drive

Berikut ini adalah deskripsi penomoran surat keluar melalui *Google Drive*:

Rename surat keluar dengan urutan nomor surat (jika ada), perihal surat, tanggal surat keluar disetujui oleh pihak yang bersangkutan.

4.3.4 Agenda Surat Masuk melalui *Google Drive*

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Petugas yang mengagendakan surat dinamakan agendaris. Setiap surat dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk, selain dicatat di buku agenda juga di catat melalui *google drive*. Gambar 4.6 adalah tampilan hasil agenda surat masuk melalui *google drive*.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No.	Agenda	Tanggal Terim	Dari	Kepada	Nomor Surat	Perihal	Tanggal Ambil	Yang Menerima	Keterangan
1	2 002.21	2/1/2020	Kebun Kalisajampit	Tanaman Tahanan	KLJ/21497/XII/2019	Breakdown Produk Kopi Arabica Tahun 2020	2/1/2020	P. Pri	
2	3 003.22	2/1/2020	KAP ANA dan Rekan	Akutansi - P. Adi K.	-	Proposal hasil	2/1/2020	P. Samet	
3	4 004.13	2/1/2020	Keun Kalisepajang	Jtong	-	-	2/1/2020	Nurul	
4	5 005.04	2/1/2020	Keun Sumber Tinggan	PKBL dan Umum	-	-	2/1/2020	Yudi	
5	6 006.04	2/1/2020	-	Hipakes - dr Bayu	-	-	2/1/2020	Yudi	
6	7 007.04	2/1/2020	Adi Hudaqi	Hipakes	-	-	2/1/2020	Icha	
7	8 008.04	2/1/2020	RS PHC	Hipakes	-	-	2/1/2020	Yudi	
8	9 009.12	2/1/2020	KPN Inacom	PTPN XI	-	-	2/1/2020	Icha	
9	10 010.12	2/1/2020	PR&K	Dekm	-	-	2/1/2020	Icha	
10	11 011.05	2/1/2020	Keun Jatimo	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
11	12 012.05	2/1/2020	Kantor Jembar	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
12	13 013.05	2/1/2020	Keun Sumber Tinggan	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
13	14 014.05	2/1/2020	Keun Zedanda	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
14	15 015.05	2/1/2020	Keun Kaliselangit	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
15	16 016.05	2/1/2020	Bagus - Jember	SDM	-	Lamaan Pelestan	2/1/2020	P. Budl	
16	17 017.05	2/1/2020	Keun Kalisepajang	SDM	KLJ/215/SI-040/XII/2019	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
17	18 018.05	2/1/2020	Keun Glantungan	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
18	19 019.05	2/1/2020	Men Olah V.	SDM	-	DP2K	2/1/2020	P. Budl	
19	20 020.05	2/1/2020	BPJS Ketenagakerjaan	PTPN XI	B/20641/12/2019	Pembajaran Iuran Sampai Bulan Desember 2019	2/1/2020	Mitha Lubis	
20	21 021.22	2/1/2020	Bant. Muhamalat Cabang	Ery Warman	-	-	2/1/2020	Siti Alayati	
21	22 022.12	2/1/2020	Pergurua Besar P2RI	Divisi	-	-	2/1/2020	Siti Alayati	
22	23 023.12	2/1/2020	Riset Penelitian Kom.	Rabita Penelitian PGRI	-	-	2/1/2020	Siti Alayati	

RECEPTIONIST SCHEDULE ▾ AGENDA 2019 ▾ AGENDA 2020 ▾

Gambar 4. 6 Agenda Surat Masuk melalui *Google Drive*

Berikut ini adalah deskripsi agenda surat masuk melalui *Google Drive*:

1. Agendaris menerima surat masuk dari pos
2. Agendaris cek ulang surat masuk dari pos, jika sudah sesuai agenda buku dari pos dengan surat masuk yang diberikan ke Agendaris, setelah itu Agendaris menandatangani didalam buku agenda dari pos.
3. Agendaris mengagendakan surat masuk kedalam google drive
4. Kolom agenda tersebut ada beberapa yang harus diisi didalam kolom agenda melalui *google drive* yaitu:

- a. Nomor agenda : ditulis sesuai dengan nomor urutan masuk/kode bagian yang dituju

Kode bagian tersebut seperti ditulis ditabel 4.3 dibawah ini:

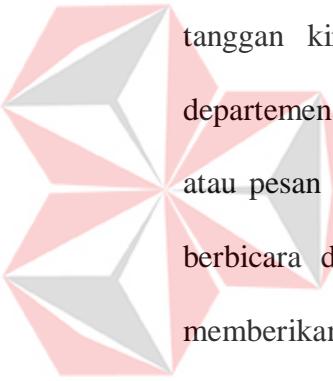
Tabel 4. 3 Kode Bagian

Bagian	Kode
Tanaman Tahunan	21
Akuntansi	32
Renbang	13
PKBL dan Umum	34
Hukum	36
Sekretaris Perusahaan	12
Sumber Daya Manusia	35
Teknik Pengolahan	23
Pengadaan	33
Pemasaran	14
Keuangan	31
Tanaman Semusim	22
SPI	11
ERP	37

- b. Tanggal terima : ditulis sesuai dengan surat masuk tersebut sampai di Kantor Direksi
- c. Dari : ditulis sesuai dengan surat masuk tersebut dari perusahaan mana
- d. Kepada : ditulis sesuai dengan tujuan surat tersebut untuk siapa atau bagian apa
- e. Nomor surat : jika didalam surat masuk terdapat nomor surat maka ditulis sesuai dengan nomor surat masuk yang telah diterima
- f. Perihal : jika didalam surat masuk terdapat perihal surat maka harus ditulis di agenda surat, jika tidak ada tidak perlu ditulis
- g. Tanggal ambil : ditulis tanggal ambil sejak pihak yang dituju langsung atau bagian yang dituju sudah menerima surat tersebut

- h. Yang menerima : ditulis nama yang menerima surat masuk tersebut
 - i. Keterangan : didalam agenda tersebut terdapat ketengen jika surat tersebut sudah diterima, maka pada kolom keterangan tersebut diblok warna hijau, sedangkan surat yang belum diterima dikosongi pada kolom keterangan.
5. Agenda surat masuk sudah selesai.

4.3.5 Handling Telepon



Pada saat menerima telepon tunggulah kira-kira dua kali dering, jangan biarkan penelpon menunggu terlalu lama, lalu angkat telefon dengan menggunakan tanggan kiri. Kemudian ucapan salam dan nama perusahaan atau nama departemen. Tanyakan kepada siapa kita berbicara, kemudian dengarkan informasi atau pesan yang disampaikan oleh penelpon sampai selesai. Jika penelpon ingin berbicara dengan orang yang ada di ruangan kita maka kita bisa langsung memberikan telefon tersebut ke orang yang dituju. Namun, jika orang yang dituju sedang tidak ada di tempat kita bisa menawarkan kepada penelpon untuk meninggalkan pesan atau menelpon kembali pada lain waktu.

Saat kita ingin menelpon seseorang kita bisa langsung menekan nomor yang dituju, kemudian jika sudah terangkat maka kita tunggu penerima mengucapkan salam dan nama perusahaan atau departemen, barulah kita menjawab salam disertai dengan menyebutkan nama perusahaan atau departemen kita. Kemudian sampaikan informasi yang ingin disampaikan kepada penerima telefon. Setelah itu ditutup dengan ucapan terima kasih dan salam.

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat handling telepon internal:

1. Menyiapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat informasi dari penelpon.
2. Angkatlah telepon pada saat dering ke dua karena jika melebihi dering ke dua akan membuat penelpon menunggu lama dan itu merupakan sikap yang tidak etis dan dapat mengganggu suasana kerja.
3. Memulai dengan salam diikuti dengan identitas perusahaan atau departemen tempat kita bekerja, misal “Selamat pagi, Bagian Sekretaris Perusahaan, ada yang bisa saya bantu?”
4. Jika penelpon ingin berbicara dengan orang lain atau pimpinan yang ada di tempat kerja, penelpon dimohon untuk menunggu sebentar, misal “Mohon ditunggu sebentar ya Bapak/Ibu, akan saya sambungkan kepada Terima kasih”
5. Jika penelpon menitipkan pesan segera catat pada buku catatan dan jangan lupa untuk menyampaikan bahwa pesan tersebut akan diberitahukan kepada orang yang dituju, misal “Nanti akan segera saya sampaikan kepada, ada yang ingin disampaikan lagi Bapak/Ibu?”
6. Jika pembicaraan sudah selesai, jangan menutup telepon terlebih dahulu sebelum penelpon menutup, dan jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih.

Hal-hal yang harus diperhatikan pada saat *handling* telepon eksternal:

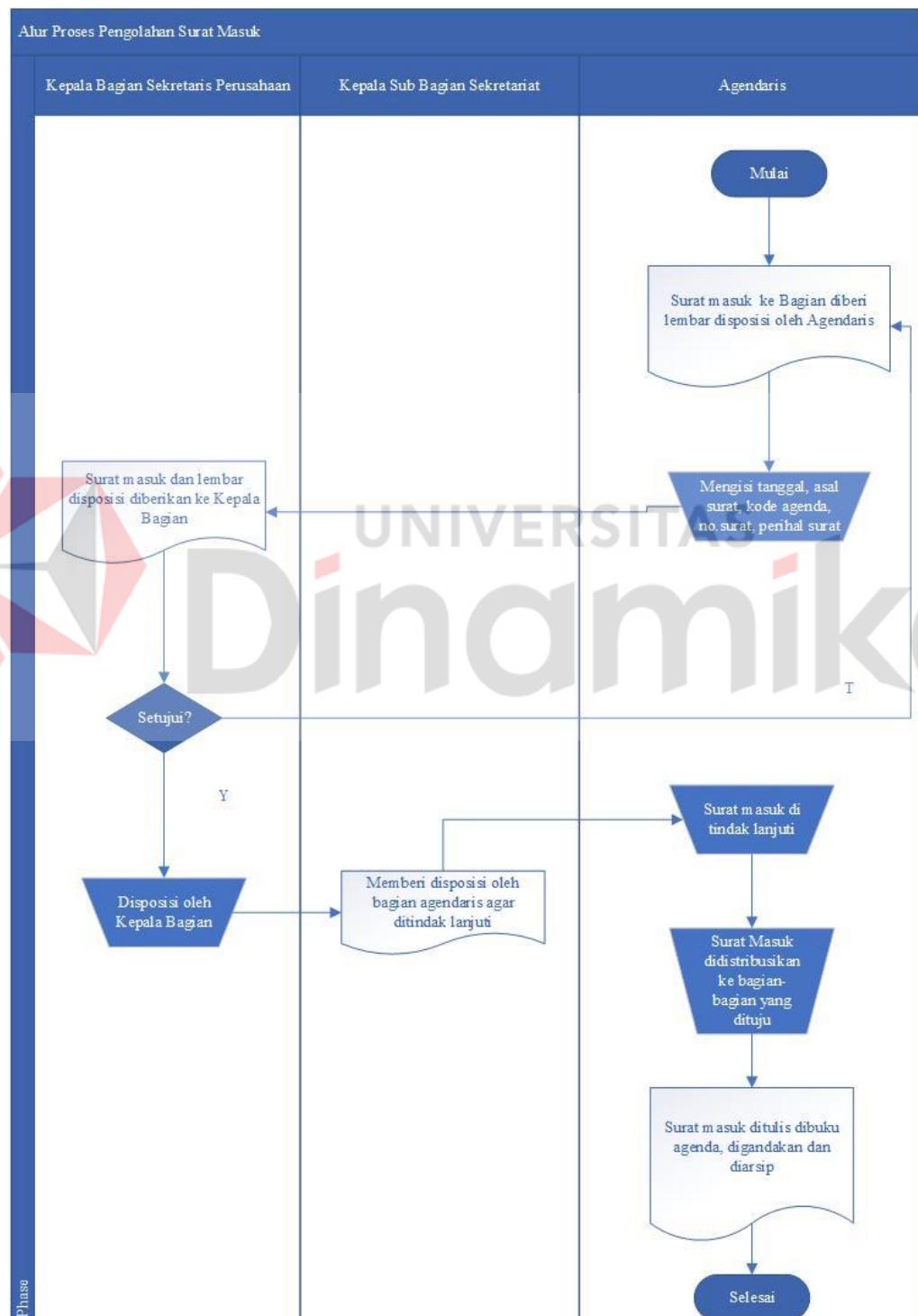
1. Persiapkan nomor telepon perusahaan atau departemen yang akan dihubungi.
2. Persiapkan informasi yang akan disampaikan.
3. Persiapkan catatan dan alat tulis apabila ada hal-hal yang perlu dicatat.
4. Ketika telepon terangkat, tunggu penerima mengucapkan salam dan menyebutkan identitas perusahaannya, barulah kita sebagai penelpon mengucapkan salam dan identitas perusahaan.
5. Kemudian baru menyampaikan informasi atau pesan yang terlebih sudah disiapkan sebelumnya.
6. Setelah pembicaraan selesai jangan lupa untuk mengucapkan terima kasih dan salam, misal “Terima kasih atas waktunya, Selamat Pagi”.

4.3.6

Pembuatan Alur Proses Pengelolaan Arsip

PT Perkebunan Nusantara XII Merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang agribisnis. Pada Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XII terdapat salah satu bagian yang tugasnya mengelola arsip, yaitu bagian sekretaris perusahaan. Berikut adalah Alur Proses Pengelolaan Arsip yang terdiri dari gambar 4.7 (alur proses pengelolaan surat masuk), gambar 4.8 (alur proses pengelolaan surat keluar), gambar 4.9 (alur proses penyimpanan surat masuk) gambar 4.10 (alur proses penyimpanan surat keluar) dan gambar 4.11 (alur proses pemusnahan arsip).

A. Alur Proses Pengolahan Surat Masuk

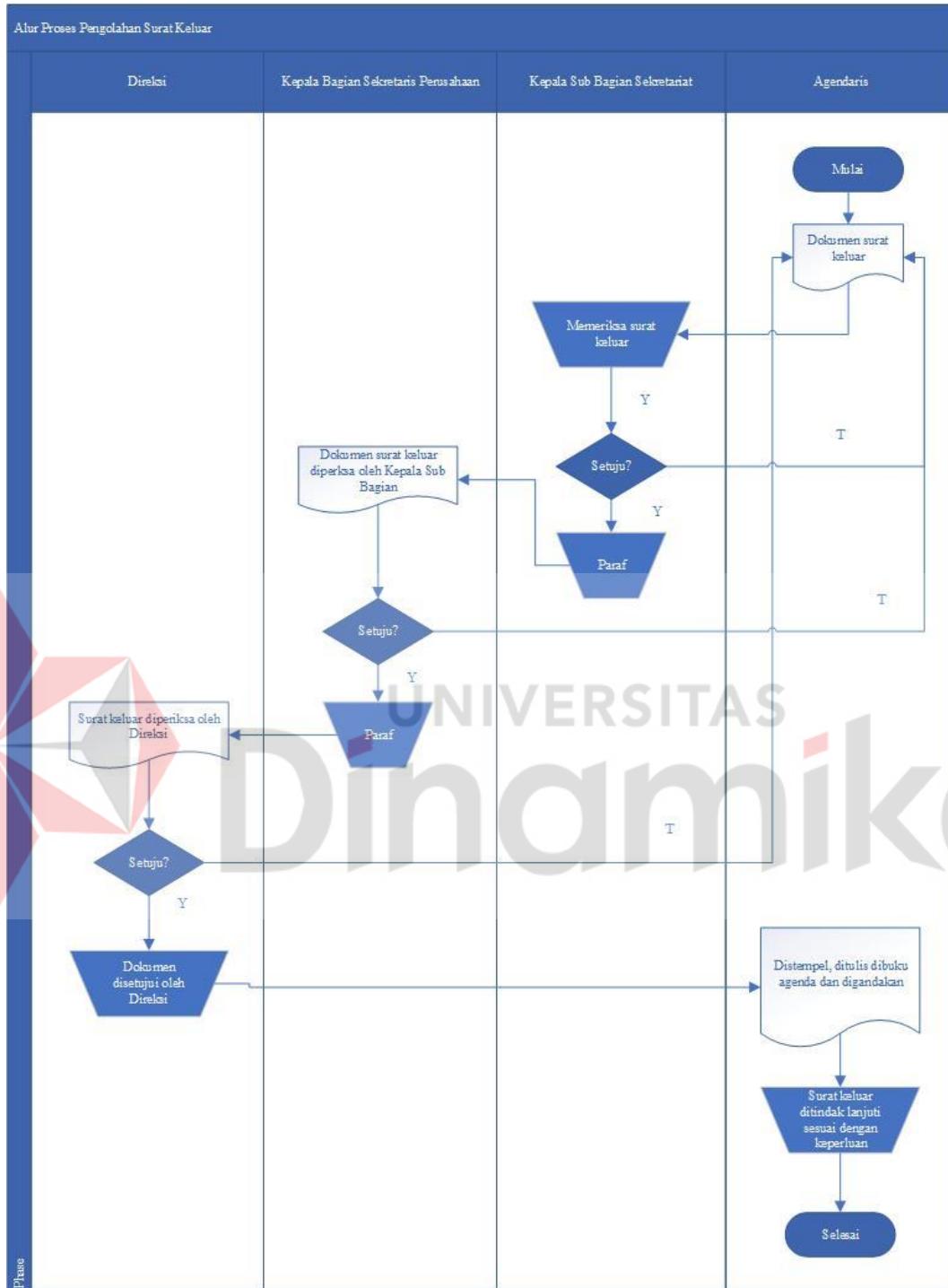


Gambar 4. 7 Alur pengolahan surat masuk

Berikut ini deskripsi alur pengolahan surat keluar:

1. Agendaris menerima surat masuk, agendaris memberikan lembar disposisi ke bagian.
2. Agendaris mengisi tanggal, asal surat, nomor surat, kode agenda , dan perihal surat.
3. Surat masuk diserahkan ke kepala bagian, jika disetujui akan diberikan lembar disposisi oleh kepala bagian dan jika tidak disetujui surat masuk dan lembar disposisi kembali ke agendaris.
4. Surat masuk didistribusikan ke kepala sub bagian sesuai dengan disposisi dari kepala bagian untuk ditindaklanjuti.
5. Kepala sub bagian memberi disposisi pada agendaris supaya surat masuk ditindak lanjuti dan di sistribusikan ke bagian yang dituju.
6. Surat masuk ditulis dibuku agenda, digandakan dan diarsip.
7. Proses pengolahan surat masuk selesai.

B. Alur Proses Pengolahan Surat Keluar

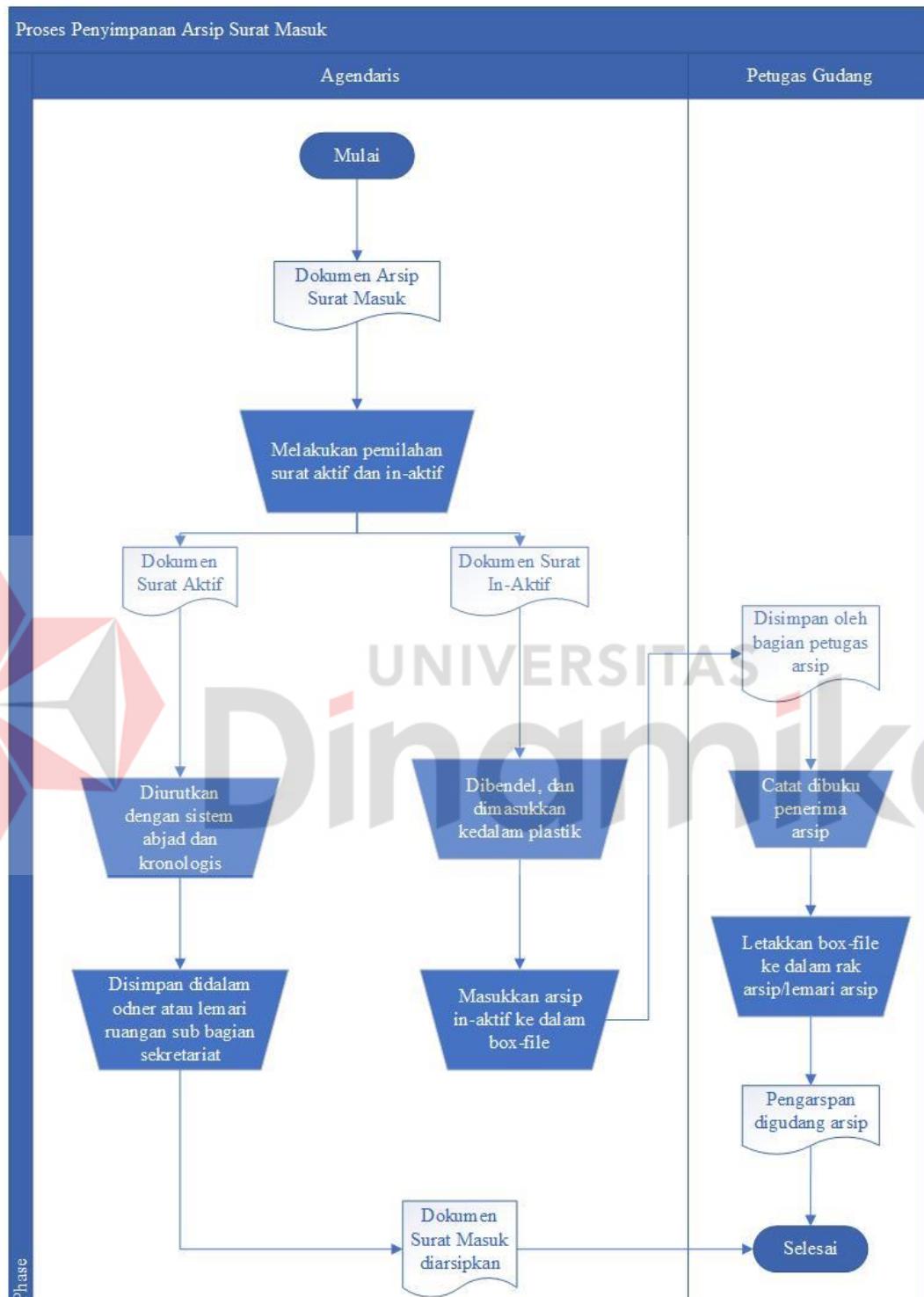


Gambar 4. 8 Alur proses pengolahan surat keluar

Berikut ini deskripsi alur pengolahan surat keluar:

1. Agendaris bagian membuat surat keluar, kemudian surat keluar diserahkan ke Kepala Sub Bagian.
2. Kepala sub bagian menerima surat keluar dari agendaris bagian, surat keluar akan diperiksa terlebih dahulu, jika disetujui akan di paraf oleh kasubag dan jika tidak disetujui surat keluar kembali ke agendaris.
3. Kepala bagian menerima surat keluar dari kasubag, surat keluar akan diperiksa terlebih dahulu jika setuju akan diparaf oleh kabag dan jika tidak disetujui surat keluar kembali ke agendaris.
4. Direksi menerima surat keluar dari kabag, surat keluar diperiksa oleh Direksi, jika surat keluar telah sesuai maka akan disetujui Direksi dan jika tidak disetujui surat keluar kembali ke agendaris. Sekretaris Direksi mengirim surat keluar ke Agendaris untuk di stempel, ditulis dibuku agenda dan digandakan.
5. Agendaris menerima surat keluar dari sekretaris direksi untuk di stempel, ditulis dibuku agenda dan digandakan.
6. Agendaris menindak lanjuti sesuai dengan keperluan.
7. Proses pengolahan surat keluar selesai.

C. Alur Proses Penyimpanan Arsip Surat Masuk

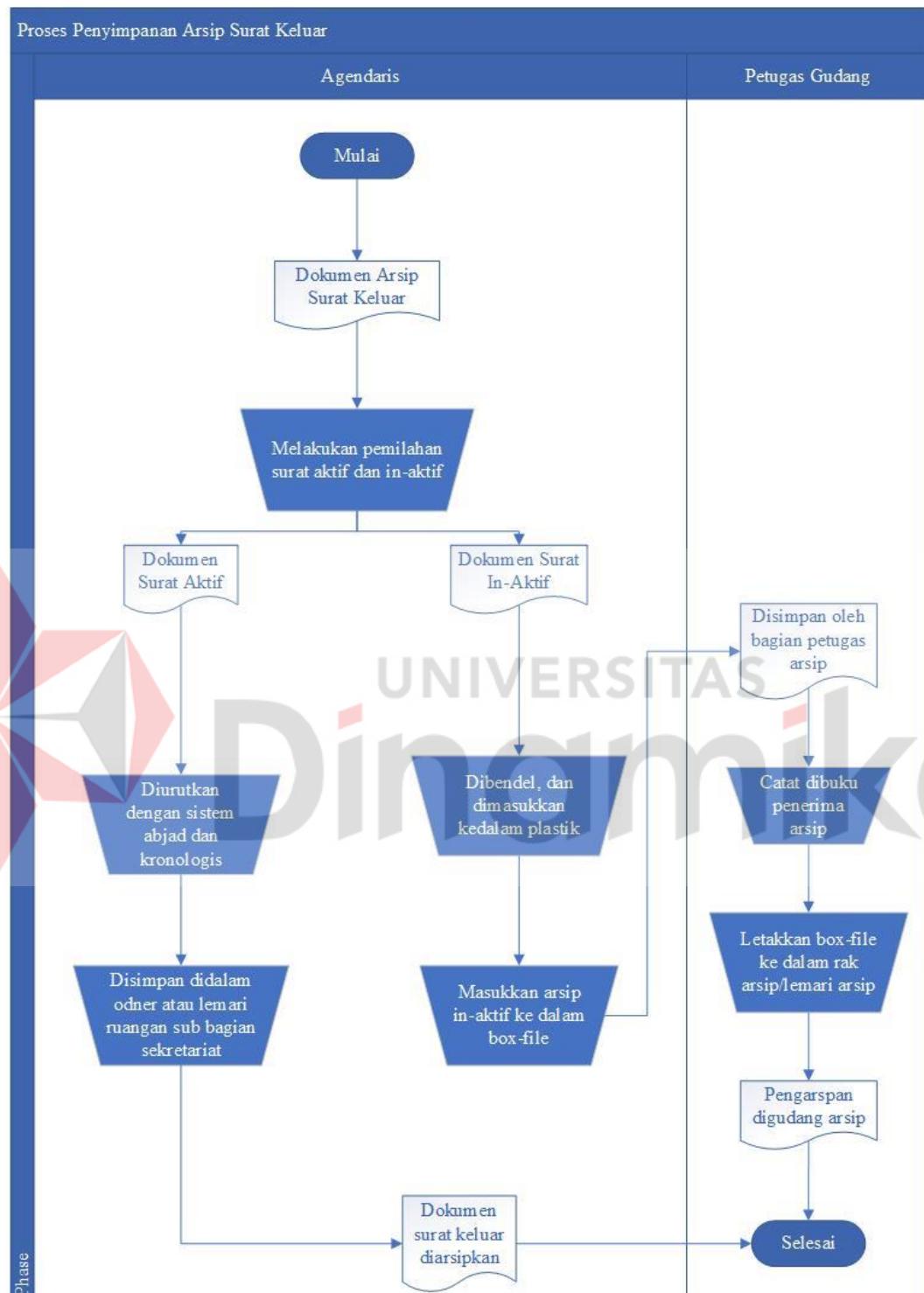


Gambar 4. 9 Alur Proses Penyimpanan Surat Masuk

Dibawah ini adalah deskripsi alur proses penyimpanan surat masuk:

1. Agendaris bagian mulai melakukan penyimpanan arsip dokumen surat masuk.
2. Agendaris bagian melakukan pemilahan dokumen surat aktif dan surat inaktif.
3. Dokumen surat aktif akan disimpan sesuai sistem abjad dan sistem kronologis.
4. Setelah itu dokumen surat aktif disimpan ke dalam odner atau lemari ruangan sub bagian sekretariat.
5. Setelah itu dokumen surat masuk yang masih aktif diarsipkan.
6. Pada dokumen surat in-aktif akan dibendel dan di masukkan kedalam plastik oleh bagian agendaris.
7. Selanjutnya dokumen surat in-aktif dimasukkan ke dalam box file.
8. Petugas gudang menyimpan dokumen surat in-aktif yang ada di dalam box tersebut dan diberikan kepada petugas gudang.
9. Petugas gudang menerima dokumen surat in-aktif dari bagian agendaris.
10. Setelah diterima dicatat dibuku penerima arsip oleh petugas gudang dan letakkan box file ke dalam rak arsip.
11. Pengarsipan dokumen surat in-aktif berada di dalam gudang arsip.
12. Penyimpanan arsip selesai.

D. Alur Proses Penyimpanan Surat Keluar

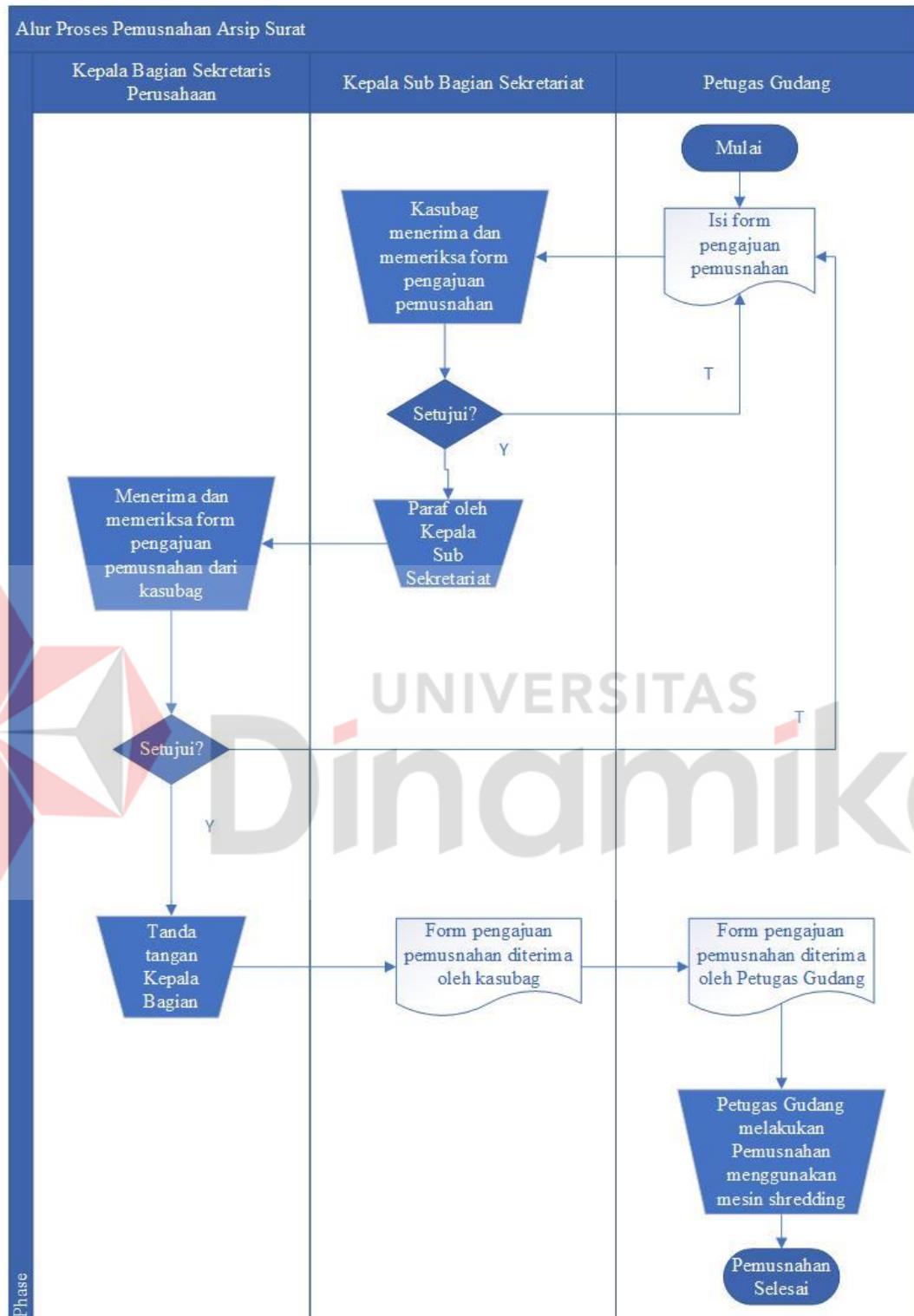


Gambar 4. 10 Alur Proses Penyimpanan Surat Keluar

Dibawah ini adalah deskripsi alur proses penyimpanan surat keluar:

1. Agendaris bagian mulai melakukan penyimpanan arsip dokumen surat keluar
2. Agendaris bagian melakukan pemilahan dokumen surat aktif dan surat inaktif.
3. Dokumen surat aktif akan disimpan sesuai sistem abjad dan sistem kronologis.
4. Setelah itu dokumen surat aktif disimpan ke dalam odner atau lemari ruangan sub bagian sekretariat.
5. Setelah itu dokumen surat keluar yang masih aktif diarsipkan.
6. Pada dokumen surat in-aktif akan dibendel dan di masukkan kedalam plastik oleh bagian agendaris.
7. Selanjutnya dokumen surat in-aktif dimasukkan ke dalam box file.
8. Petugas gudang menyimpan dokumen surat in-aktif yang ada di dalam box tersebut dan diberikan kepada petugas gudang.
9. Petugas gudang menerima dokumen surat in-aktif dari bagian agendaris.
10. Setelah diterima dicatat dibuku penerima arsip oleh petugas gudang dan letakkan box file ke dalam rak arsip.
11. Pengarsipan dokumen surat in-aktif berada di dalam gudang arsip.
12. Penyimpanan arsip selesai.

E. Alur Proses Pemusnahan Arsip Surat



Gambar 4. 11 Alur Proses Pemusnahan Arsip Surat

Dibawah ini adalah deskripsi alur pemusnahan arsip surat masuk dan surat keluar:

1. Petugas gudang isi form pengajuan pemusnahan
2. Kasubag menerima dan memeriksa form pengajuan pemusnahan
3. Apabila kepala sub bagian sekretariat menyetujui akan diparaf terlebih dahulu jika tidak disetujui akan dikembalikan ke petugas gudang
4. Kabag menerima dan memeriksa form pengajuan pemusnahan
5. Apabila kepala bagian sekretaris perusahaan menyetujui akan ditanda tangan lalu di distribusikan oleh kasubag jika tidak disetujui akan dikembalikan ke petugas gudang
6. Form pengajuan pemusnahan diterima oleh petugas gudang
7. Petugas gudang melakukan pemusnahan menggunakan mesin *shredding*.
8. Pemusnahan arsip surat kadaluwarsa sudah selesai.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan magang pada Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Selama melakukan kegiatan magang pada Bagian Sekretaris Perusahaan PT Perkebunan Nusantara XII telah dibuat alur pengelolaan arsip manual yang diharapkan alur proses pengelolaan arsip ini dapat membantu pengelolaan arsip yang baik dan benar pada bagian Sekretaris Perusahaan.

5.2 Saran

Adapun saran dari penulis terhadap magang ini sebagai berikut:

1. pengguna dapat mengaplikasikan alur proses pengelolaan arsip yang dibuat oleh penulis supaya bisa menjadi juklak atau petunjuk dalam pelaksanaan proses pengarsipan dengan baik dan benar.
2. Melakukan proses penyimpanan secara digital

DAFTAR PUSTAKA

- Agus , S., & Teguh , W. (2005). *Manajemen Karsipan Modern dari konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga : Gava Media.
- Badri , M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* . Jakarta : Erlangga.
- Bashir Barthos. (2007). *Manajemen Karsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hendrawan , M. R., & Ulum , M. C. (2017). *Pengantar Karsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang : UB Press .
- Mustakim , Z. A. (2005). *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Nuraida , I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran* . Yogyakarta : kanius media .
- Purwanto, D. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern* . esensi Erlangga Group .
- R.N, R., A. M., T. N., & Hardiyanto . (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP* . Yogyakarta : Huta Publisher .
- Rosalin , S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press .