

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PENGELOLAAN PENOMORAN SURAT SP/ASP DAN SURAT
NON-SP/ASP SERTA TELUSUR ARSIP AKTIF BERBASIS
E-SEKRETARIAT SYSTEM DI BAGIAN SEKRETARIAT
PT PETROKIMIA GRESIK**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**



oleh

SOFYAN SHAURY

NIM. 041310513044

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PENGELOLAAN PENOMORAN SURAT SP/ASP DAN SURAT
NON-SP/ASP SERTA TELUSUR ARSIP AKTIF BERBASIS
***E-SEKRETARIAT SYSTEM* DI BAGIAN SEKRETARIAT**
PT PETROKIMIA GRESIK

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**



oleh
SOFYAN SHAURY
NIM. 041310513044

PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016



LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PENGUJIAN DAN PENOMORAN SURAT SP/ASP DAN SURAT NON-
SP/ASP SERTA TELUSUR ARSIP AKTIF BERBASIS E-SEKRETARIAT
SISTEM DI BAGIAN SEKRETARIAT PT PETROKIMIA GRESIK

Dusun oleh
SOFYAN SHAURY
NIM: 01310513044

Telah ditinjau dan diberikan dengan baik.

Dekan Pembimbing


Dr. Solihin, SE., M.Si., Ak., CA., CMA
NIP. 195902171987012001

Tanggal 21/6/16

Koordinator Program Studi
Manajemen Kelembagaan dan Perencanaan


Dr. Solihin, SE., M.Si., Ak., CA., CMA
NIP. 195902171987012001

Tanggal 20/6/16

Kepala Seksi Tata Usaha
Departemen Hukum dan Sekretariat


PETROKIMIA
GRESIK
Aksara
T-333259

Tanggal 16 Juni 2016

ORISINALITAS

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya, Sofyan Shaury (041310513044) menyatakan bahwa:

1. Laporan praktik kerja lapangan ini adalah asli dan benar-benar hasil karya sendiri, dan bukan hasil dari karya orang lain dengan menguras nama saya, serta bukan merupakan hasil penjiplakan atau penjiplakan (plagiarisme) dari karya orang lain. Laporan praktik kerja lapangan ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Airlangga, maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Dalam laporan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai rangkai dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menanggung sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya laporan praktik kerja lapangan ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 17 Juni 2018



Sofyan Shaury
NIM. 041310513044

KATA PENGANTAR

Bismillahir rahmanir rahim,

Puji syukur ke hadirat Allah Subhaanahu Wa Ta'ala atas segala limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga laporan praktik kerja lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai tugas akhir mata kuliah praktik kerja lapangan program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga. Laporan praktik kerja lapangan yang berjudul “Pengelolaan Penomoran Surat SP/ASP dan Surat non-SP/ASP serta Telusur Arsip Aktif Berbasis *E-sekretariat System* di Bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik“ guna memenuhi sebagian syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Penulis menyadari telah banyak mendapatkan bimbingan, semangat dan doa dari berbagai pihak dalam proses penulisan hingga terselesainya laporan praktik kerja lapangan ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA., CMA selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak., CA., CMA selaku Koordinator Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran, dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
3. Bapak M. Sayuti, SH selaku Manajer Hukum dan Sekretariat PT Petrokimia Gresik yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama 3 (tiga) bulan.
4. Bapak Karyoto, selaku Kepala Bagian Sekretariat yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
5. Bapak Akhadun, selaku pembimbing lapangan penulis yang senantiasa memberikan masukan dan nasihat selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Petrokimia Gresik.

6. Ibu Ummu Soraya, Bapak Oryza Dhenda A, Bapak Ardhy Rahmat D, Bapak Moh. Hafif B, Bapak Moh. Najikh, Bapak Iskandar yang selalu memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman selama penulis di bagian Urusan Tata Usaha, PT Petrokimia Gresik.
7. Ibu Sri Aliyah, Bapak Dedy Dwi A, Bapak Budi Santoso, Bapak Ali Fatah, Bapak Zainul Arifin, Bapak Nur Afandi yang selalu memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman selama penulis di bagian Pusat Arsip, PT Petrokimia Gresik.
8. Bapak Jauhari, Bapak Moh. Luthfi, Bapak Satriyo, Bapak Hari Subagyo, Bapak M. Sofik dan Bapak Hilman Hady yang selalu memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman selama penulis di bagian Operator Telepon, PT Petrokimia Gresik.
9. Keluarga yang selalu mendoakan dan memberi dukungan moril dan *financial* kepada penulis dalam penyelesaian laporan praktik kerja lapangan berlangsung.
10. Teman-teman angkatan 2013 yang saling mendoakan dan mendukung dalam penyelesaian laporan praktik kerja lapangan.
11. Semua pihak yang turut membantu dalam penyelesaian laporan praktik kerja lapangan ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Akhir kata, tiada gading yang tak retak. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan dapat memberikan sumbangsih ilmu yang berguna bagi almamater tercinta.

Surabaya, 17 Juni 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	7
2.1.1 Sejarah Singkat PT Petrokimia Gresik.....	7
2.1.2 Lokasi Perusahaan.....	8
2.1.3 Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan.....	9
2.1.4 Logo Perusahaan	9
2.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.2 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	13
2.3 Pembahasan.....	17
2.3.1 Penomoran Surat	17
2.3.2 Surat SP/ASP dan Surat non-SP/ASP	18
2.3.3 Pengelolaan Penomoran Berbasis <i>E-sekretariat System</i>	20
2.3.4 Telusur Arsip Aktif	23
2.3.5 Hambatan Pengelolaan Penomoran Surat	24
BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN.....	25
3.1 Simpulan	25
3.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktik kerja lapangan	6



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Lokasi PT Petrokimia Gresik	8
Gambar 2.2 Logo PT Petrokimia Gresik	10
Gambar 2.3 Bagan organisasi PT Petrokimia Gresik.....	11
Gambar 2.4 Bentuk penomoran surat di PT Petrokimia Gresik.....	17
Gambar 2.5 Tampilan halaman awal <i>e-sekretariat system</i>	21
Gambar 2.6 Alur kegiatan pengelolaan penomoran surat.....	22
Gambar 2.7 Alur telusur arsip aktif berbasis <i>e-sekretariat system</i>	23
Gambar 2.8 Tampilan menu <i>search</i> pada <i>e-sekretariat system</i>	24



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat permohonan izin praktik kerja lapangan
- Lampiran 2 Surat persetujuan permohonan praktik kerja lapangan
- Lampiran 3 Surat keterangan selesai praktik kerja lapangan
- Lampiran 4 Kartu konsultasi praktik kerja lapangan
- Lampiran 5 Rencana kegiatan praktik kerja lapangan
- Lampiran 6 Lembar disposisi
- Lampiran 7 Kode klasifikasi arsip surat
- Lampiran 8 Kode departemen PT Petrokimia Gresik
- Lampiran 9 Surat perjanjian
- Lampiran 10 Nota dinas
- Lampiran 11 Dokumen IK-13-3116 tentang instruksi kerja pengelolaan nomor surat dengan *e-sekretariat system*
- Lampiran 12 Dokumen PR-13-3101 tentang prosedur pengelolaan nomor surat *online* perusahaan
- Lampiran 13 Dokumentasi selama praktik kerja lapangan
- Lampiran 14 Buku harian praktik kerja lapangan

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Data Badan Pusat Statistik (2015) tentang keadaan tenaga kerja Agustus 2015 menunjukkan bahwa tingkat pengangguran Indonesia sebanyak 7,56 juta orang, bertambah 320 ribu orang dibandingkan dengan periode yang sama tahun lalu 7,24 juta jiwa. Pada Agustus 2015, tingkat pengangguran terbuka menurut pendidikan didominasi oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 12,65 persen, disusul Sekolah Menengah Atas (SMA) sebesar 10,32 persen, Diploma sebesar 7,54 persen, Sarjana sebesar 6,40 persen, Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebesar 6,22 persen, dan Sekolah Dasar (SD) ke bawah sebesar 2,74 persen. Penyerapan tenaga kerja hingga Agustus 2015 masih didominasi oleh penduduk berpendidikan rendah yaitu Sekolah Dasar (SD) 50,8 juta orang. Penduduk berpendidikan tinggi hanya sebanyak 12,6 juta orang, mencakup 3,1 juta Diploma dan 9,5 juta Sarjana.

Angka penyerapan tenaga kerja Diploma terendah sebesar 3,1 juta orang. Pentingnya pengembangan pendidikan keterampilan dan *soft skill* untuk meminimalisir angka pengangguran, sehingga dari lulusan perguruan tinggi dapat diterima bekerja di instansi pemerintah maupun perusahaan. Dilematika di era globalisasi, mahasiswa memerlukan sebuah kreativitas, inovasi dan daya kritis untuk memahami situasi ini.

Mahasiswa dalam masa perkuliahan diharapkan tidak hanya memiliki kemampuan *hard skill* yang dapat diunggulkan, selain itu pengembangan *soft skill* juga sangat penting. Mahasiswa dapat belajar dari mata kuliah teoritis, tetapi secara praktik sangat penting sebagai implementasi mata kuliah di luar ruangan dalam hal ini disebut praktik kerja lapangan. Praktik kerja lapangan adalah serangkaian kegiatan di luar kelas untuk melengkapi proses belajar yang didapat di bangku kuliah dalam upaya memberikan pengalaman bekerja bagi mahasiswa. Adapun tujuan kegiatan ini untuk mengetahui penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran, serta praktik kerja lapangan akan memberikan manfaat kepada mahasiswa, mahasiswa dapat belajar menyikapi

sebuah tantangan maupun masalah secara bijaksana selama di lingkungan kerja, dan kegiatan ini sebagai salah satu wujud tanggung jawab sosial perusahaan kepada lingkungan pendidikan, sebagai contoh wujud tanggung jawab sosial perusahaan kepada lingkungan pendidikan dengan memberikan izin mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan adalah PT Petrokimia Gresik.

PT Petrokimia Gresik adalah produsen pupuk terbesar di Indonesia yang terletak di Gedung Graha Jalan Jenderal Ahmad yani Gresik, yang pada awal berdirinya disebut Proyek Petrokimia Surabaya. PT Petrokimia Gresik menempati lahan seluas 450 hektar yang berlokasi di Kabupaten Gresik, Provinsi Jawa Timur. Pada tahun 2012, PT Petrokimia Gresik dipercaya oleh pemerintah untuk meningkatkan kapasitas produksi menjadi 5,4 juta ton, atau meningkat 1,6 juta ton dibandingkan tahun 2011. Hal ini menjadikan PT Petrokimia Gresik sebagai produsen pupuk yang memasok 50% kebutuhan pupuk subsidi nasional. PT Petrokimia Gresik salah satu perusahaan besar di Indonesia.

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan pada bagian Sekretariat, Departemen Hukum dan Sekretariat, PT Petrokimia Gresik. Lalu lintas bisnis yang padat di PT Petrokimia Gresik tak terlepas dari aktivitas persuratan di lingkungan perusahaan. Kegiatan persuratan yang dilaksanakan oleh PT Petrokimia Gresik secara sentralisasi di bagian Sekretariat, kegiatan persuratan membutuhkan sebuah pengelolaan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:657), definisi pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola dan membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Tujuan organisasi dalam hal ini memudahkan aktivitas perusahaan dan kegiatan niaga dalam permintaan penomoran surat. Selanjutnya, definisi penomoran adalah proses, cara, perbuatan memberi nomor atau angka. Kegunaan penomoran surat yang tepat dapat memperlancar dalam pembuatan surat.

Menurut Dewi dan Mitayani (2011:1), surat adalah alat komunikasi tertulis dari seseorang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain. Klasifikasi surat di PT Petrokimia Gresik terbagi

menjadi 2 (dua) yaitu surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP. Pengelolaan permintaan penomoran surat tiap departemen menggunakan *e-sekretariat system*.

Berdasarkan Instruksi Kerja Pengelolaan Nomor Surat Perusahaan dengan *E-sekretariat system* IK-13-3116 (2015:2), definisi dari *e-sekretariat system* adalah aplikasi yang dibangun untuk menunjang sistem korespondensi perusahaan dan membantu kegiatan penciptaan surat perusahaan khususnya dalam pemberian nomor surat dan pengarsipan secara elektronik. Kegunaan *e-sekretariat system* dapat mempermudah dalam penghitungan rekap laporan bulanan penomoran surat yang telah diminta unit kerja, mempermudah dalam audit dan telusur arsip aktif. Permintaan penomoran surat menggunakan *e-sekretariat system* untuk membuat surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP, setelah surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP dibuat oleh sekretaris departemen, selanjutnya surat tersebut akan menghasilkan arsip aktif.

Menurut Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan (2009:2), arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip aktif elektronik perusahaan berasal dari surat asli yang telah dilegalisasi kemudian di-*upload* oleh sekretaris departemen ke *e-sekretariat system* dan arsip aktif perusahaan berasal dari *surat copy* yang diberikan ke bagian Sekretariat. Arsip disimpan guna memudahkan dalam melakukan pencarian kembali ketika dibutuhkan.

Berdasarkan latar belakang yang tertera di atas, maka penulis menitikberatkan pada “Pengelolaan Penomoran Surat SP/ASP dan Surat Non-SP/ASP serta Telusur Arsip Aktif Berbasis *E-sekretariat System* di Bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik”. Surat dan Arsip merupakan salah satu dokumen penting perusahaan yang harus dikelola dengan baik, supaya kegiatan bisnis PT Petrokimia Gresik berjalan dengan lancar. Surat dikelola untuk memudahkan aktivitas internal perusahaan dan hubungan bisnis dengan perusahaan rekanan, serta arsip dikelola untuk digunakan sebagai alat bukti perusahaan, apabila terdapat audit oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan pada bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik bagi mahasiswa adalah:

1. Mengetahui penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran.
2. Mahasiswa dapat mengenal dan memahami ruang lingkup pekerjaan sesungguhnya guna menyesuaikan diri dengan suasana dan lingkungan kerja.
3. Mahasiswa dapat mengasah *soft skill* dengan belajar berkomunikasi dengan baik dan lancar pada rekan kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan praktik kerja lapangan bagi beberapa pihak, sebagai berikut:

1. Bagi penulis,
 - a. Penambahan wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja serta pengembangan kepribadian untuk bersikap profesional.
 - b. Mengetahui penggunaan teknologi terkini dalam pengelolaan surat SP/ASP dan non-SP/ASP serta telusur arsip aktif secara elektronik dengan *e-sekretariat system*.
 - c. Dapat belajar menyikapi sebuah tantangan maupun masalah secara bijaksana selama di lingkungan kerja.
2. Bagi almamater,
 - a. Sebagai umpan balik untuk peningkatan pengetahuan praktis tenaga pengajar dan pengembangan kurikulum secara umum.
 - b. Mempunyai hubungan yang erat dengan perusahaan, instansi pemerintah dan industri sehingga terjalin kerjasama yang berkesinambungan.
 - c. Memberikan dampak yang signifikan terhadap almamater, mahasiswa praktik kerja lapangan, sehingga almamater dapat dikenal oleh masyarakat umum.

3. Bagi perusahaan,
 - a. Sebagai salah satu wujud tanggung jawab sosial perusahaan kepada lingkungan pendidikan.
 - b. Mempunyai hubungan yang erat dengan institusi pendidikan sehingga terjalin kerjasama yang berkesinambungan.
 - c. Perusahaan dapat *sharing knowledge* dengan mahasiswa untuk saling menambah ilmu pengetahuan.
4. Bagi pembaca,
 - a. Menambah pengetahuan dan wawasan serta ilmu baru mengenai kegiatan yang dilakukan mahasiswa praktik kerja lapangan.

1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan penulis selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 29 April 2016 di PT Petrokimia Gresik yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani, Gresik, Jawa Timur. Selama kegiatan penulis dibimbing oleh bapak Akhadun (Kasi Urusan Tata Usaha) di bagian Sekretariat Departemen Hukum dan Sekretariat. PT Petrokimia Gresik menerapkan *classroom* bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa akan mendapatkan pembekalan materi dari Departemen Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016 mengenai *company profile* PT Petrokimia Gresik, utilitas pabrik, manajemen distribusi, pola pengembangan sumber daya manusia, dan pemasaran produk.

Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) Minggu yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat, serta hari Sabtu, hari Minggu dan hari besar libur. Waktu praktik kerja lapangan untuk mahasiswa dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB, tetapi dalam pelaksanaannya mahasiswa dibebaskan melaksanakan praktik selama jam kantor yaitu pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Jadwal mulai penyusunan proposal pengajuan praktik kerja lapangan dimulai dari penentuan lokasi, survei lokasi, pengajuan proposal, pelaksanaan praktik kerja lapangan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan secara lengkap disajikan dalam bentuk tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktik kerja lapangan

No	Kegiatan	2015				2016																							
		Oktober				Januari			Februari			Maret			April			Mei			Juni								
1.	Penentuan tempat pkl	■																											
2.	Penyusunan Proposal		■																										
3.	Pengesahan Proposal			■																									
4.	Pengajuan Proposal dan Surat Permohonan pkl				■																								
5.	Survei lokasi dan pengarahan					■	■	■	■	■	■	■	■	■															
6.	Pelaksanaan pkl																												
7.	Bimbingan dan Penyusunan Laporan														■	■	■	■	■	■	■	■	■						
8.	Revisi Laporan pkl																				■	■	■	■	■	■			
9.	Penyerahan Laporan pkl																							■	■	■	■	■	■

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat PT Petrokimia Gresik

PT Petrokimia Gresik merupakan pabrik pupuk terlengkap di Indonesia, Perusahaan milik Negara Republik Indonesia ini dibangun berdasarkan Instruksi Presiden No. 01/Ins/1963 yang pada awal berdirinya disebut Proyek Petrokimia Surabaya pada tanggal 8 September 1971 bentuk Usaha Perusahaan ini dirubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 55/1971, selanjutnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 35/1974 jo PP No. 14/1975 statusnya diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan yaitu PT Petrokimia Gresik (Persero), berdasarkan akta pendirian Perseroan Terbatas PT Petrokimia Gresik No. 110 tanggal 31 Mei 1975.

Pada 10 Juli 1972 Bapak Presiden RI Soeharto telah meresmikan pabrik pupuk Nitrogen PT Petrokimia Gresik (Persero) yang menghasilkan produksi utama pupuk Urea dan Amonium Sulfat (ZA). Perubahan status perusahaan:

1. Perusahaan Umum (Perum)
PP No. 55/1971
2. Persero
PP No. 35/1974 jo PP No. 14/1975
3. Anggota Holding PT Pupuk Sriwidjaja (Persero)
PP No. 28/1997
4. Anggota Holding PT Pupuk Indonesia (Persero) :
SK Kemeterian Hukum & HAM Republik Indonesia nomor : AHU-17695.AH.01.02 Tahun 2012.

PT Petrokimia Gresik menempati lahan seluas 450 hektar berlokasi di Kabupaten Gresik, Provinsi Jawa Timur. Dipilihnya Daerah Gresik sebagai lokasi pabrik pupuk merupakan hasil studi kelayakan pada tahun 1962 oleh Badan Persiapan Proyek-Proyek Industri (BP3I) yang dikoordinir Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan.

2.1.3 Visi, Misi Perusahaan, dan Tata Nilai Perusahaan

PT Petrokimia Gresik mempunyai visi dan misi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Visi perusahaan adalah “Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen”, dan misi perusahaan, sebagai berikut:

1. Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swasembada pangan.
2. Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha.
3. Mengembangkan potensi usaha untuk pemenuhan industri kimia nasional dan berperan aktif dalam *community development*.

PT Petrokimia Gresik akan mampu terus tumbuh, berkembang dan bertahan lama didukung oleh kuatnya penanaman tata nilai perusahaan. Penerapan tata nilai perusahaan yang baik merupakan ciri khas dari perusahaan ini, dengan mengedepankan pelayanan prima kepada konsumen. Adapun tata nilai perusahaan, sebagai berikut:

1. Keselamatan (*Safety*), mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan hidup dalam setiap kegiatan operasional.
2. Inovasi (*Innovation*), meningkatkan inovasi untuk memenangkan bisnis
3. Integritas (*Integrity*), mengutamakan integritas di atas segala hal.
4. Tim yang sinergis (*Synergistic team*), berupaya membangun semangat kelompok yang sinergistik.
5. Kepuasan pelanggan (*Customer satisfaction*), memanfaatkan profesionalisme untuk peningkatan kepuasan pelanggan.

2.1.4 Logo Perusahaan

PT Petrokimia Gresik mempunyai logo perusahaan sebagai identitas dan jati diri perusahaan yang akan selalu dikenang konsumen dengan mudah. Logo tersebut memiliki makna pada setiap warna dan garisnya. Berikut penjelasan mengenai logo PT Petrokimia Gresik.

Gambar 2.2 Logo PT Petrokimia Gresik

Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

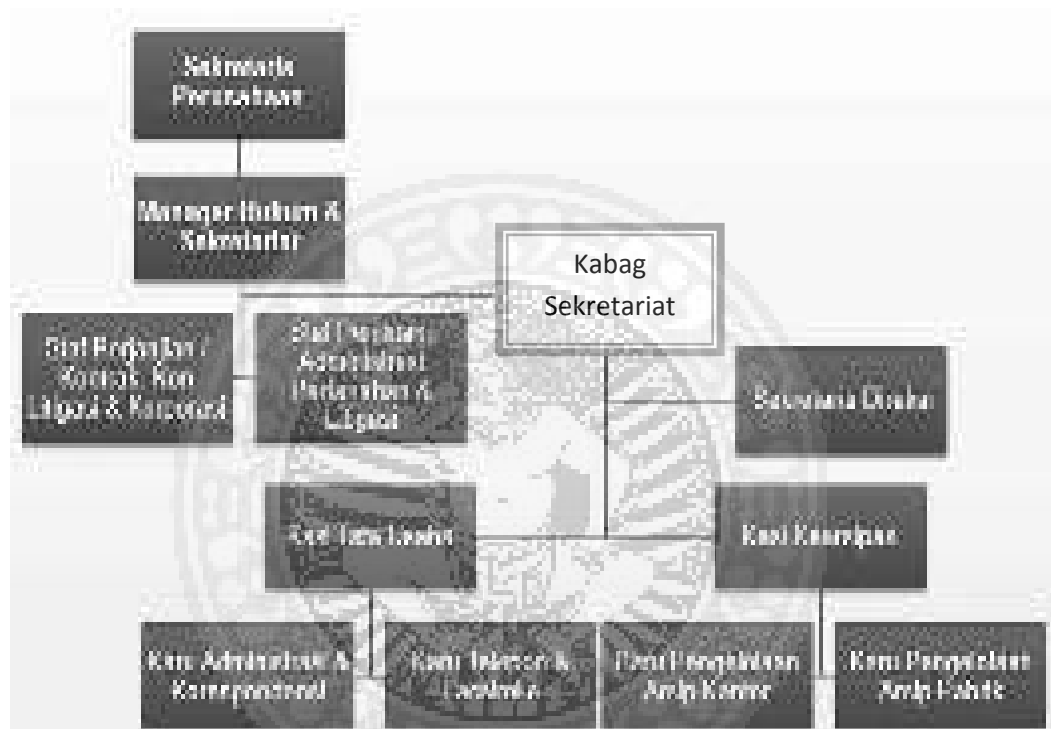
PT Petrokimia Gresik memiliki lambang/logo yaitu seekor kerbau berwarna kuning emas dan daun berwarna hijau berujung 5 (lima) dengan huruf PG berwarna putih yang terletak di tengah-tengahnya. Masing-masing lambang tersebut mengandung arti sebagai berikut:

1. Inspirasi logo PT Petrokimia Gresik adalah seekor kerbau berwarna kuning keemasan yang berdiri tegak di atas kelopak daun hijau berujung 5 (lima) dengan tulisan berwarna putih dibagian tengahnya.
2. Seekor kerbau berwarna kuning keemasan atau dalam bahasa jawa dikenal sebagai kebomas merupakan penghargaan perusahaan kepada daerah di mana PT Petrokimia Gresik berdomisili yakni Kecamatan Kebomas di Kabupaten Gresik. Kerbau merupakan simbol sahabat petani yang bersifat loyal, tidak buas, pemberani, dan giat bekerja.
3. Kelopak daun hijau berujung 5 (lima) melambangkan kelima sila pancasila. Sedangkan, tulisan dan PG merupakan singkatan dari nama perusahaan Petrokimia Gresik.
4. Warna kuning keemasan pada gambar kerbau mempresentasikan keagungan, kejayaan, dan keluhuran budi. Padu padan hijau pada kelopak daun berujung 5 (lima) menggambarkan kesuburan dan kesejahteraan.
5. Tulisan PG berwarna putih mencerminkan kesucian, kejujuran, dan kemurnian. Sedangkan garis batas hitam pada seluruh komponen logo merepresentasikan kewibawaan dan elegan.
6. Warna hitam pada penulisan nama perusahaan melambangkan kedalaman, stabilitas, keyakinan yang teguh. Nilai-nilai kuat yang selalu mendukung seluruh proses kerja.

2.1.5 Struktur Organisasi

PT Petrokimia Gresik mempunyai struktur organisasi yang bertujuan menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Berikut bagan organisasi Departemen Hukum dan Sekretariat tempat di mana sumber informasi penyusunan laporan diperoleh.

Gambar 2.3 Bagan Organisasi PT Petrokimia Gresik



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Gambar 2.3 menjelaskan bahwa penempatan penulis pada kegiatan praktik kerja lapangan berada di bawah naungan Kepala Bagian Sekretariat. Peran dari bagian Sekretariat sangat signifikan terkait dengan proses administrasi persuratan perusahaan, pengarsipan dan penanganan telepon. Posisi dari bagian Sekretariat berada di bawah Departemen Hukum dan Sekretariat yang dipimpin oleh Manajer, dan berada di Kompartemen Sekretaris Perusahaan yang dipimpin oleh Sekretaris Perusahaan. Kepala Bagian Sekretariat memiliki beberapa unit pendukung dalam menjalankan tugas yang dijalankan, terdapat 2 (dua) unit pendukung yaitu Unit Tata Usaha dan Unit Kearsipan.

Unit Tata Usaha terdiri dari 2 (dua) regu yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Regu yaitu Regu Administrasi & Korespondensi dan Regu Telepon & Faksimile, serta Lokasi Regu Administrasi & Korespondensi di Gedung Graha Sarana lantai 6 (enam) Jalan Jenderal Ahmad Yani, Gresik dan Regu Telepon & Faksimile berada di area pabrik 1 (satu). Unit Kearsipan terdiri dari 2 (dua) regu yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Regu yaitu Regu Pengelolaan Arsip Kantor dan Regu Pengelolaan Arsip Pabrik, serta lokasi Unit Kearsipan berada di area-area pabrik 1 (satu). Berikut kegiatan dan tugas masing masing unit di bagian Sekretariat:

1. Unit Tata Usaha

- a. Mengelola permintaan penomoran surat SP/ASP dan surat non SP/ASP perusahaan dengan menggunakan *e-sekretariat system*.
- b. Menghitung rekap laporan bulanan penomoran surat yang telah diminta unit kerja.
- c. Menyusun laporan rencana kerja dan anggaran Departemen Hukum dan Sekretariat.
- d. Sebagai pusat penerimaan surat dan dokumen masuk perusahaan.
- e. Mendistribusikan surat ke unit kerja, departemen dan kompartemen.
- f. Membuat notula rapat Direksi PT Petrokimia Gresik.
- g. Membuat sambutan Direksi PT Petrokimia Gresik untuk acara penting di internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.
- h. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)*.
- i. Menerima faksimile dari internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.
- j. Mengelola, menerima dan ekstensi telepon perusahaan.
- k. Telusur kembali arsip aktif elektronik perusahaan berbasis *e-sekretariat system* dan arsip aktif yang disimpan di Sekretariat.

2. Unit Kearsipan

- a. Sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif perusahaan.
- b. Memberkas arsip perusahaan.

- c. Melakukan *scanning* arsip.
- d. Menyusutkan arsip perusahaan.
- e. Sebagai tempat penyimpanan arsip vital perusahaan.
- f. Telusur kembali arsip inaktif perusahaan yang disimpan oleh Pusat Arsip PT Petrokimia Gresik.

2.2 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 (tiga) bulan dimulai pada tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 29 April 2016 di Departemen Hukum dan Sekretariat PT Petrokimia Gresik. Minggu pertama di bulan Februari 2016 penulis mendapatkan materi dari perwakilan karyawan perusahaan bertempat di Departemen Pendidikan dan Pelatihan.

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan pada 3 (tiga) tempat di bawah naungan Departemen Hukum dan Sekretariat, meliputi Sekretariat, Pusat Arsip, dan Operator Telepon, (Lampiran 5). Berikut ini deskripsi kegiatan selama praktik kerja lapangan.

1. Diklat *classroom* oleh Departemen Diklat PT Petrokimia Gresik

Diklat *classroom* mahasiswa praktik kerja lapangan sebagai pengenalan awal perusahaan kepada calon mahasiswa praktik, mahasiswa akan mendapatkan pembekalan materi dari Departemen Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016 mengenai *company profile* PT Petrokimia Gresik, utilitas pabrik, manajemen distribusi, pola pengembangan sumber daya manusia serta pemasaran produk. Kegiatan *classroom* dilaksanakan selama 5 (lima) hari dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB bersama mahasiswa lain yang melaksanakan praktik kerja lapangan pada periode Februari 2016.

2. Penanganan surat masuk dan dokumen masuk

PT Petrokimia Gresik dalam hal penanganan surat masuk dan dokumen masuk secara sentralisasi di bagian Sekretariat, surat dan dokumen yang masuk akan diterima oleh pegawai maupun penulis, selanjutnya akan diagenda dan *record*

sebanyak 2 (dua) kali yaitu *record* dokumen perusahaan dan *record* dokumen departemen. Proses penanganan surat dan dokumen diawali dengan proses menyortir, selanjutnya surat dan dokumen akan diperiksa isi oleh pegawai maupun penulis kecuali surat dan dokumen berlabel rahasia. Langkah selanjutnya proses mengagenda. Pengagendaan surat dan dokumen dengan memberikan lembar disposisi yang akan ditujukan kepada departemen penerima. Setelah itu pada pilih lembar disposisi departemen tujuan (Lampiran 6), surat dan dokumen kemudian di-*record* pada *sheet Ms. Excel* “Agenda Ekspedisi Masuk”, agenda surat masuk ini merupakan agenda dokumen perusahaan, apabila telah selesai proses *record* kemudian di masukan ke dalam kotak ekspedisi Sekretariat.

3. Pendistribusian surat masuk dan dokumen masuk

Surat dan dokumen yang telah masuk ke dalam kotak ekspedisi Sekretariat akan di-*record* kembali, surat dan dokumen masuk departemen secara manual dengan buku agenda, serta *record* secara elektronik pada *sheet Ms. Excel* “Agenda Ekspedisi Maret 2016”. Proses selanjutnya pendistribusian yang dilakukan pegawai maupun penulis ke departemen-departemen, maupun sekretaris departemen akan mengambil surat dan dokumen di Sekretariat.

4. Pengelolaan penomoran surat SP/ASP dan non-SP/ASP dengan *e-sekretariat system*

Kegiatan pengelolaan persuratan yang dilaksanakan oleh PT Petrokimia Gresik secara sentralisasi. Persuratan secara sentralisasi membutuhkan sebuah kelancaran sistem yang akan memudahkan kegiatan niaga perusahaan serta aktivitas perkantoran, sehubungan adanya hal tersebut Sekretariat mempunyai gagasan dengan menggunakan aplikasi *e-sekretariat system* untuk penomoran surat secara *online*. Permintaan penomoran surat dengan mudah dapat diakses menggunakan *e-sekretariat system*. Penulis melakukan pengecekan permintaan penomoran surat bersama pegawai setiap hari kerja, untuk mengetahui rekap data permintaan penomoran, arsip surat yang telah di-*upload*, serta permintaan penomoran surat yang dibatalkan oleh departemen-departemen.

5. Legalisasi surat SP/ASP dan non-SP/ASP

Surat SP/ASP dan non-SP/ASP yang telah dibuat oleh departemen-departemen terdiri dari 2 (dua) lembar yaitu 1 (satu) surat *copy* untuk Sekretariat dan 1 (satu) surat asli untuk penerima, kemudian surat tersebut ditandatangani atasan pembuat surat. Surat sah digunakan apabila telah dilegalisasi, legalisasi dilakukan oleh Sekretariat dengan memberikan stempel pada surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP. Tugas selanjutnya oleh pembuat surat dengan melakukan *upload* surat asli yang telah dilegalisasi ke *e-sekretariat system*, dan menyerahkan surat *copy* ke Sekretariat.

6. Pengarsipan surat SP/ASP dan non-SP/ASP secara manual di Sekretariat

Surat SP/ASP dan non-SP/ASP berupa 1 (satu) lembar surat *copy* yang telah diserahkan oleh sekretaris departemen ke bagian Sekretariat, selanjutnya pegawai maupun penulis melakukan klasifikasi arsip surat sesuai dengan jenis surat SP/ASP dan non-SP/ASP, selanjutnya akan di-*record* pada *sheet Ms. Excel* “Nomor Surat 2016” untuk arsip aktif surat non-SP/ASP dan *sheet Ms. Excel* “Nomor Surat SP 2016” untuk arsip aktif surat SP/ASP. Langkah selanjutnya arsip akan dilobangi menggunakan perforator dan arsip bisa dimasukkan ke dalam odner.

7. Pengarsipan surat SP/ASP dan non-SP/ASP berbasis *e-sekretariat system*

surat SP/ASP dan non-SP/ASP berupa 1 (satu) lembar surat asli yang telah di-*upload* oleh sekretaris departemen menjadi arsip elektronik yang tersimpan di aplikasi *e-sekretariat system*.

8. Telusur kembali arsip aktif berbasis *e-sekretariat system*

Jika departemen lain membutuhkan arsip aktif, departemen tersebut dapat melakukan pencarian ke Sekretariat. Penulis akan melakukan *searching* dengan *login* menggunakan *username* dan *password* bagian Sekretariat, apabila telah masuk ke *dashboard*, kemudian klik menu *search* dan masukan *keyword* untuk melakukan pencarian surat, apabila surat telah ditemukan oleh penulis, selanjutnya surat di-*download* dan di-*print*.

9. Menerima faksimile masuk

Faksimile masuk ke PT Petrokimia Gresik masuk di bagian Operator Telepon perusahaan, faksimile masuk langsung ke mesin faksimile langsung dalam bentuk *pdf*, kemudian *file pdf* oleh Operator Telepon dilanjutkan ke departemen tujuan berita faksimile tersebut, dan *file pdf* digandakan sebagai arsip aktif perusahaan.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Petrokimia Gresik tentu terdapat hambatan yang ditemukan ketika di lapangan, adapun hambatan selama praktik kerja lapangan diantaranya adalah penulis harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor secara cepat karena pertama kali masuk kantor masih merasa canggung dengan lingkungan sekitar, hal ini disebabkan oleh belum adanya pembekalan awal yang diberikan program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran tentang pelaksanaan praktik kerja lapangan di perusahaan, teknologi bidang perkantoran yang dimiliki oleh PT Petrokimia Gresik sudah canggih, membuat penulis harus belajar banyak pengetahuan baru, seperti mengoperasikan mesin faksimile, apabila terdapat berita faksimile yang masuk ke perusahaan langsung dalam bentuk *file pdf*.

Selama di bagian Sekretariat, hambatan yang sering ditemukan oleh penulis terkait dengan menumpuknya surat dan dokumen yang terdapat pada kotak agenda ekspedisi yang tidak teratur dalam pengambilannya oleh sekretaris departemen, terkadang surat dan dokumen tersebut sangat penting untuk cepat sampai ke departemen harus ditindaklanjuti pada hari itu juga, selain itu pernah terjadi *miscommunication* antara sekretaris departemen dengan penulis yang diakibatkan hilangnya amplop bersifat pribadi yang telah diambil oleh sekretaris departemen, tetapi sekretaris tersebut tidak mengaku telah mengambil amplop di bagian Sekretariat.

PT Petrokimia Gresik juga memerlukan sebuah pembenahan dalam hal pelayanan terhadap kepuasan konsumen maupun masyarakat umum, tercermin dalam perusahaan ketika seseorang hendak berkunjung di PT Petrokimia Gresik pada lobi lantai 1 (satu) perusahaan tidak tersediannya pegawai resepsionis, tetapi menempatkan seorang *security* melayani tamu dari luar.

2.3 Pembahasan

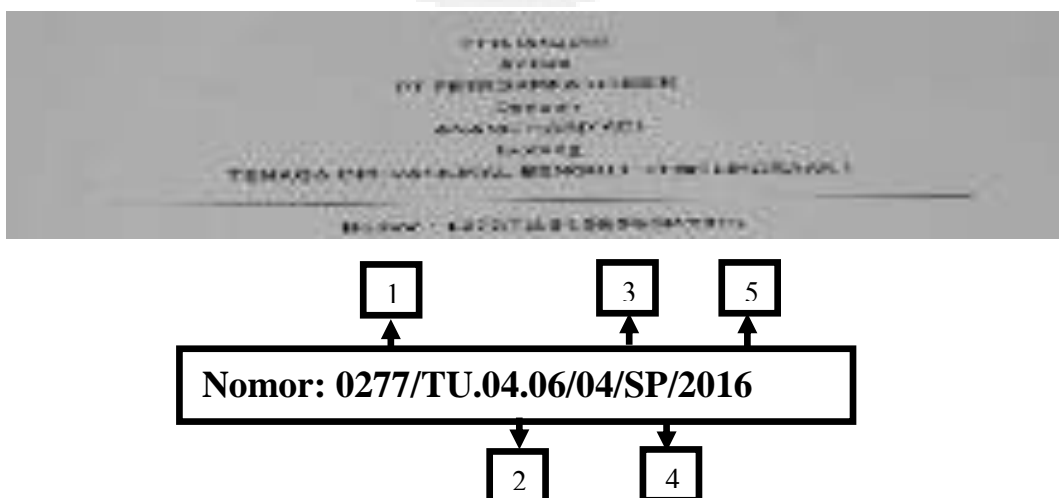
PT Petrokimia Gresik adalah produsen pupuk terbesar di Indonesia yang terletak di Gedung Graha Jalan Jenderal Ahmad Yani Gresik, yang pada awal berdirinya disebut Proyek Petrokimia Surabaya. Hal ini menjadikan PT Petrokimia Gresik sebagai produsen pupuk yang memasok 50 persen kebutuhan pupuk subsidi nasional.

PT Petrokimia Gresik merupakan anggota dari Pupuk Indonesia Holding Company (PIHC), anggota PIHC terdiri dari PT Petrokimia Gresik (PG), PT Pupuk Iskandar Muda (PIM), PT Pupuk Kujang Cikampek (PKC), PT Pupuk Kalimantan Timur (PKT), PT Pupuk Sriwidjaya Palembang (Pusri), PT Rekayasa Industri, PT Mega Eltara, PT Pupuk Logistik, PT Pupuk Indonesia Energi. PT Petrokimia Gresik salah satu perusahaan besar di Indonesia, tentu terdapat lalu lintas kegiatan bisnis yang padat, sehingga tak terlepas dari aktivitas persuratan di PT Petrokimia Gresik guna menunjang kelancaran dalam bisnis.

2.3.1 Penomoran Surat

Sistem permintaan penomoran surat yang dilakukan di PT Petrokimia Gresik secara sentralisasi di bagian Sekretariat. Penomoran surat digunakan dalam pembuatan surat SP/ASP maupun surat non-SP/ASP. Adapun bentuk surat yang dilengkapi dengan nomor seperti gambar berikut:

Gambar 2.4 Bentuk penomoran surat di PT Petrokimia Gresik



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

Keterangan gambar 2.4 bentuk surat yang dilengkapi dengan nomor surat sebagai berikut:

1. Nomor urut surat.
2. Kode klasifikasi arsip surat PT Petrokimia Gresik, (Lampiran 7).
3. Kode departemen PT Petrokimia Gresik, (Lampiran 8).
4. Jenis surat SP/ASP maupun surat non-SP/ASP.
5. Tahun pembuatan surat.

2.3.2 Surat SP/ASP dan Surat non-SP/ASP

PT Petrokimia Gresik dalam hal pembuatan surat dilaksanakan oleh tiap departemen, dengan aturan penulisan surat yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu penggunaan kertas untuk semua surat A4 berwarna putih dengan berat 80 gram yang dilengkapi dengan *corporate identity*, penggunaan model *full block style*, ditulis dengan menggunakan font *Arial* ukuran 12, bahasa yang digunakan dalam surat bahasa Indonesia dan bahasa internasional, dan surat akan ditandatangani oleh atasan pembuat surat, serta minimal mengetahui pejabat setara *General Manager* dan surat akan dilegalisasi oleh bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik. Klasifikasi surat berdasarkan kepentingan yang diterapkan oleh PT Petrokimia Gresik terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Surat SP/ASP adalah surat yang mengandung unsur dan mengatur perjanjian antara PT Petrokimia Gresik dengan perusahaan rekanan, bentuk salah satu surat SP/ASP di PT Petrokimia Gresik, (Lampiran 9). Adapun macam surat SP/ASP berupa:
 - a. Surat perjanjian adalah surat dinas berisi kesepakatan melakukan penyelenggaraan kerjasama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Surat perjanjian di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan SP.
 - b. Addendum surat perjanjian adalah klausul tambahan yang telah mengikat pada perjanjian pokok sebelumnya. Addendum surat

perjanjian di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan ASP.

2. Surat non-SP/ASP yaitu surat yang berkaitan dengan aktivitas kinerja perusahaan yang tidak mengandung unsur perjanjian atau kerjasama, bentuk salah satu surat non-SP/ASP di PT Petrokimia, (Lampiran 10).

Adapun macam surat non-SP/ASP berupa:

- a. Surat keluar adalah surat dinas berisi pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian barang atau hal kedinasan lain kepada pihak eksternal/diluar instansi. Surat keluar di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan DR.
- b. Surat keputusan adalah surat dinas berisi kebijakan yang ditandatangani oleh Direksi dalam format surat keputusan. Kebijakan yang terkandung dalam surat keputusan bersifat mengatur, menetapkan dan mengikat serta wajib dilaksanakan. Surat keputusan di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan SK.
- c. Nota dinas adalah surat dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna melakukan penunjukan untuk penugasan baik sebagai pengganti sementara/pgs dan pemangku tugas sementara/pts serta penugasan tertentu, pembentukan tim dan kepanitiaan, penunjukan peserta diklat, dan penyampaian informasi lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan ND.
- d. Surat kuasa adalah surat dinas berisi pemberian wewenang dari satu pejabat kepada pejabat lain atau kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Surat kuasa di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan KS.

- e. Surat keterangan adalah surat dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan KR.
- f. Surat edaran adalah surat dinas berisi pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Surat edaran di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan SE.
- g. Pengumuman dan instruksi adalah surat dinas berisi pemberitahuan atau perintah (petunjuk/arahan) yang ditujukan kepada pihak internal seluruh karyawan PT Petrokimia Gresik. Pengumuman dan instruksi di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan PI.
- h. Berita faksimile adalah surat dinas berisi pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampain barang atau hal kedinasan lain kepada pihak eksternal/di luar instansi yang disampaikan melalui media faksimile. Berita faksimile di PT Petrokimia Gresik dilambangkan dengan singkatan FAX.

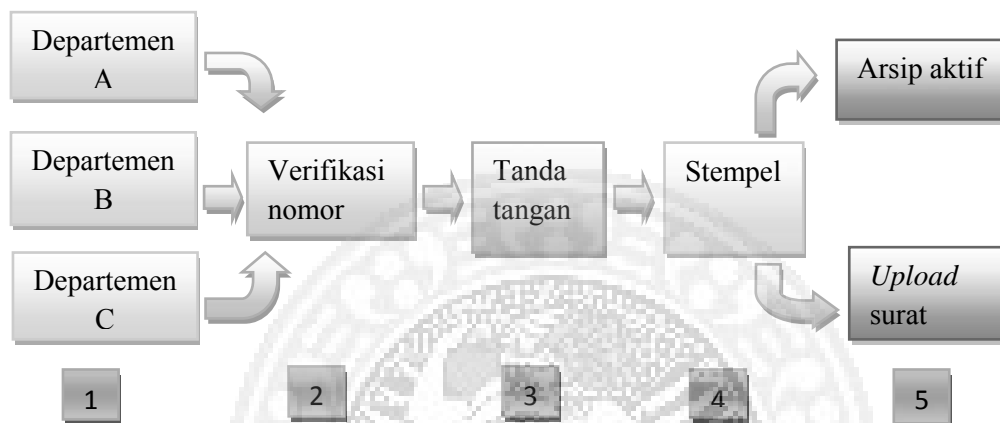
2.3.3 Pengelolaan Penomoran Surat berbasis *E-sekretariat System*

Kegiatan pengelolaan persuratan yang dilaksanakan di bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik. Pembuatan surat akan dilaksanakan oleh departemen-departemen dengan meminta penomoran surat SP/ASP dan non-SP/ASP secara *online* yang dapat diakses dengan menggunakan *e-sekretariat system* sesuai dengan pedoman IK-13-3116, (Lampiran 11).

Aplikasi *e-sekretariat system* dibangun dengan tujuan untuk menunjang sistem korespondensi perusahaan dan membantu kegiatan penciptaan surat perusahaan khususnya dalam pemberian nomor surat dan pengarsipan secara elektronik, serta dapat mempermudah dalam penghitungan rekap laporan bulanan penomoran surat yang telah diminta unit kerja, mempermudah dalam audit dan telusur arsip aktif. Aplikasi *e-sekretariat system* dijalankan secara *online* dan terkoneksi dengan seluruh departemen di PT Petrokimia Gresik. *E-sekretariat system* mempunyai beberapa keunggulan, sebagai berikut:

sekretaris departemen. Sekretaris departemen dapat membuat surat sesuai dengan kebutuhan departemen, melakukan permohonan penomoran, melakukan *upload* surat, dan menyerahkan surat *copy* ke Sekretariat. Alur permohonan penomoran surat *online* perusahaan diatur dalam PR-13-3101, (Lampiran 12). Adapun alur kegiatan pengelolaan penomoran surat SP/ASP dan non-SP/ASP sebagai berikut:

Gambar 2.6 Alur kegiatan pengelolaan penomoran Surat



Sumber: Data Internal Perusahaan (2016)

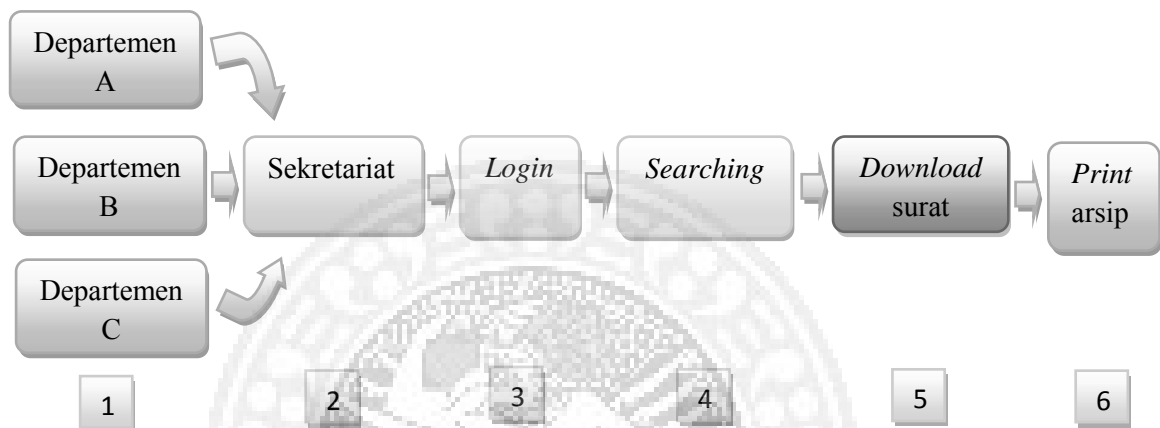
Keterangan gambar 2.6 mengenai alur kegiatan pengelolaan surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP sebagai berikut:

1. Departemen A, Departemen B, dan Departemen C sebagai *user* di PT Petrokimia Gresik. *user* mengakses *e-sekretariat system* untuk mengajukan permintaan penomoran surat secara *online*.
2. Bagian Sekretariat sebagai *PIC* dalam *e-sekretariat system* memantau dan melakukan verifikasi nomor surat yang telah diajukan oleh sekretaris departemen.
3. Atasan memberikan legalisasi surat dengan cara menandatangani surat.
4. Pegawai maupun mahasiswa praktik kerja lapangan pada bagian Sekretariat memberikan legalisasi surat dengan cara menstempel surat pada tanda tangan.
5. *User* melakukan 2 (dua) kegiatan yaitu melakukan *upload* surat asli yang telah dilegalisasi pada *e-sekretariat system* (sebagai *backup*) dan *user* memberikan surat *copy* surat ke bagian Sekretariat.

2.3.4 Telusur Arsip Aktif Berbasis *E-sekretariat system*

Telusur kembali arsip aktif dilakukan, jika departemen lain membutuhkan kembali arsip surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP dapat mudah ditemukan kembali, dengan melakukan telusur arsip aktif pada *e-sekretariat system*. Adapun alur telusur arsip aktif berbasis *e-sekretariat system* sebagai berikut:

Gambar 2.7 Alur telusur arsip aktif berbasis *e-sekretariat system*



Keterangan gambar 2.7 menjelaskan tentang alur telusur surat aktif berbasis *e-sekretariat system* di bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik, sebagai berikut:

1. Departemen A, Departemen B dan Departemen C sebagai *user*. Menunjukkan *user* dalam keadaan mempunyai masalah, *user* ingin melakukan pencarian surat SP/ASP dan non-SP/ASP yang akan dibutuhkan kembali.
2. Selanjutnya, *user* akan mencari surat SP/ASP dan non-SP/ASP ke bagian Sekretariat, PT Petrokimia Gresik. Pegawai maupun penulis akan menanyakan surat yang diinginkan *user*, apakah surat tersebut dalam bentuk surat SP/ASP maupun surat non-SP/ASP, perihal surat, dan tujuan surat.
3. Penulis akan melakukan *login* menggunakan *username* dan *password* bagian Sekretariat untuk masuk ke dalam aplikasi *e-sekretariat system*, apabila telah masuk ke *dashboard* klik pada *menu search*, kemudian masukan *keyword* dari *user*.

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. PT Petrokimia Gresik merupakan pabrik pupuk terlengkap di Indonesia yang memasok 50% kebutuhan pupuk subsidi nasional. Lalu lintas bisnis yang padat tak terlepas dari aktivitas persuratan perusahaan. Kegiatan pengelolaan persuratan dilaksanakan perusahaan secara sentralisasi di bagian Sekretariat PT Petrokimia Gresik.
2. Klasifikasi surat perusahaan berdasarkan kepentingan yaitu surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP. Surat SP/ASP berupa surat perjanjian dan addendum perjanjian, sedangkan surat non-SP/ASP berupa surat keluar, nota dinas, surat keterangan, surat kuasa, surat edaran, surat keputusan, surat pengumuman instruksi direksi, dan berita faksimile.
3. Pengelolaan penomoran surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP berbasis *e-sekretariat system* guna mempermudah dalam sistem korespondensi perusahaan dan membantu kegiatan penciptaan surat perusahaan khususnya dalam pemberian nomor surat SP/ASP dan surat non-SP/ASP, pengarsipan secara elektronik, dan telusur arsip aktif.
4. Seluruh departemen di PT Petrokimia Gresik dapat mengakses aplikasi *e-sekretariat system* menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki oleh sekretaris departemen.
5. Alur permohonan penomoran surat *online* perusahaan diatur dalam PR-13-3101 PT Petrokimia Gresik, dimulai dari sekretaris departemen mengajukan permintaan penomoran surat secara *online*, selanjutnya bagian Sekretariat melakukan verifikasi nomor surat yang telah diajukan, kemudian atasan sekretaris departemen memberikan legalisasi surat dengan tanda tangan, selanjutnya bagian Sekretariat memberikan legalisasi surat dengan cara menstempel surat pada tanda tangan, dan sekretaris

departemen melakukan 2 (dua) kegiatan yaitu melakukan *upload* surat asli yang telah dilegalisasi pada *e-sekretariat system* (sebagai *backup*) dan memberikan surat *copy* ke bagian Sekretariat. Surat asli dan surat *copy* akan disimpan sebagai arsip aktif perusahaan.

6. Telusur arsip aktif berbasis *e-sekretariat system* dilakukan jika departemen lain membutuhkan arsip aktif, alur telusur arsip aktif berbasis *e-sekretariat system* dimulai dari sekretaris departemen dapat melakukan pencarian di bagian Sekretariat, selanjutnya bagian Sekretariat akan *login* pada *e-sekretariat system*, apabila telah masuk halaman awal klik menu *search* masukan *keyword* dari sekretaris departemen, jika surat telah ditemukan klik *download* dan *print*, surat kemudian dapat diberikan ke sekretaris departemen.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah dijelaskan, adapun beberapa saran yang dapat dikemukakan oleh Penulis antara lain:

1. PT Petrokimia Gresik sebagai produsen pupuk terbesar dan terlengkap, hal ini harus diimbangi dengan menjaga citra baik perusahaan. Citra perusahaan salah satunya terlihat oleh orang awam dari kualitas pelayanan saat memasuki kantor, *website* perusahaan dan telepon perusahaan. Sebaiknya Pelayanan prima harus ditonjolkan perusahaan dengan adanya resepsionis di lobi lantai 1 (satu) perusahaan, perlunya peningkatan kualitas pelayanan pada pelanggan dengan ramah.
2. Sebaiknya bagian Sekretariat memberikan sosialisasi kembali terkait pengambilan dokumen, pengambilan nomor surat dan penyerahan arsip aktif.
3. Pengambilan surat dan dokumen sebaiknya harus teratur, serta terjadwal agar tidak terjadinya penumpukan surat dan dokumen yang terdapat pada kotak agenda ekspedisi. Kadang terjadi *miscommunication* antar bagian Sekretariat dengan unit kerja maupun departemen-departemen, serta diakibatkan amplop bersifat pribadi hendaknya ditujukan dialamat rumah

pemilik amplop. Sekretariat sebaiknya membuat kartu kendali atau kartu identitas untuk mengambil dokumen, dan dokumen tersebut hanya boleh diambil pemegang kartu kendali dan memberikan sanksi secara lisan maupun tertulis kepada pemilik amplop bersifat pribadi.

4. Terkait dengan penomoran surat secara *online* menggunakan *e-sekretariat system* akibat kurang disiplinnya sekretaris departemen dalam melakukan *upload* surat, Sekretariat sebaiknya memberikan masukan kepada sekretaris departemen agar disiplin mengikuti sistem yang ada, apabila kesalahan yang sama terus menerus sekretariat harus memberikan sanksi.
5. Sebaiknya perusahaan memberikan sertifikat kepada mahasiswa praktik kerja lapangan sebagai bentuk penghargaan karena perusahaan hanya memberikan surat keterangan selesai praktik kerja lapangan saja.
6. Terus berinovasi dan semangat dalam menghadapi tantangan yang ada demi kebaikan Sekretariat, PT Petrokimia Gresik.
7. Bagi program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran sebaiknya memberikan pembekalan sejak akhir semester lima mengenai gambaran pelaksanaan praktik kerja lapangan di perusahaan, dan teknologi bidang perkantoran di setiap perusahaan sudah sangat canggih, program studi diharapkan melakukan *update* mata kuliah sesuai perkembangan zaman, serta memberikan pelatihan maupun sertifikasi bidang perkantoran kepada mahasiswa, contoh sertifikasi dengan gelar *Microsoft Operating System (MOS)* ahli bidang penggunaan *microsoft office*.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. 2015. *Keadaan Tenaga Kerja Agustus 2015*, Berita Resmi Statistik No. 103/11/Th. XVIII, 5 November 2015: Jakarta.

Departemen Pendidikan Indonesia. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ke-4. Jakarta: Pusat Bahasa Republik Indonesia.

Dewi, Irra C. dan Widie Restu Mitayani. 2011. *Mahir Korespondensi Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustaka Karya.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.





Lampiran 1
Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS VOKASI

Jalan Mulyorejo, Surabaya 60115
Telp. (031) 8493100

Nama: M. HANAN PRASADIA
Matrasi: 20190100100000000000

Alamat:
Jl. Raya Tugu
Surabaya

Menyampaikan kepada Bapak/Ibu yang terhormat, bahwa saya telah menyelesaikan tugas akhir saya dengan judul "Penerapan Sistem Informasi Manajemen pada Perusahaan X". Saya berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

No	Nama	Jabatan
1.	Prof. Dr. H. M. ...	Rektor
2.	Prof. Dr. H. M. ...	Wakil Rektor

Salam hormat dan terima kasih.



Prof. Dr. H. M. ...
Rektor



Lampiran 2
Surat Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan

UIN

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry

Ar-Raniry



Ar-Raniry





Lampiran 3
Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



BURAT KETERANGAN

No. 1428/TK/2020/PTK/PTG/2018

PT Petrokimia Gresik menerangkan bahwa telah dilaksanakan sebagai berikut:

- Nama : *Sofyan Shaury*
- Nomor Induk : 041310513044
- Program Studi : Manajemen Keuangan dan Perbankan –
Akasi – Universitas Airlangga Surabaya

dan menyerahkan laporan kerja praktik di DFP 1110/W & SEKRETARAT PT PETROKIMIA GRESIK pada tanggal 01/02/2019 s.d. 28/02/2019.

Seiring melakukan kegiatan kerja praktik, mahasiswa tersebut telah mengikuti pelatihan/workshop dan melaksanakan tugas dengan baik.

Jurusan Sarjana Kelautan dan Perikanan (JKP) dapat dilaksanakan dengan baik.

Gresik, 20/04/2019

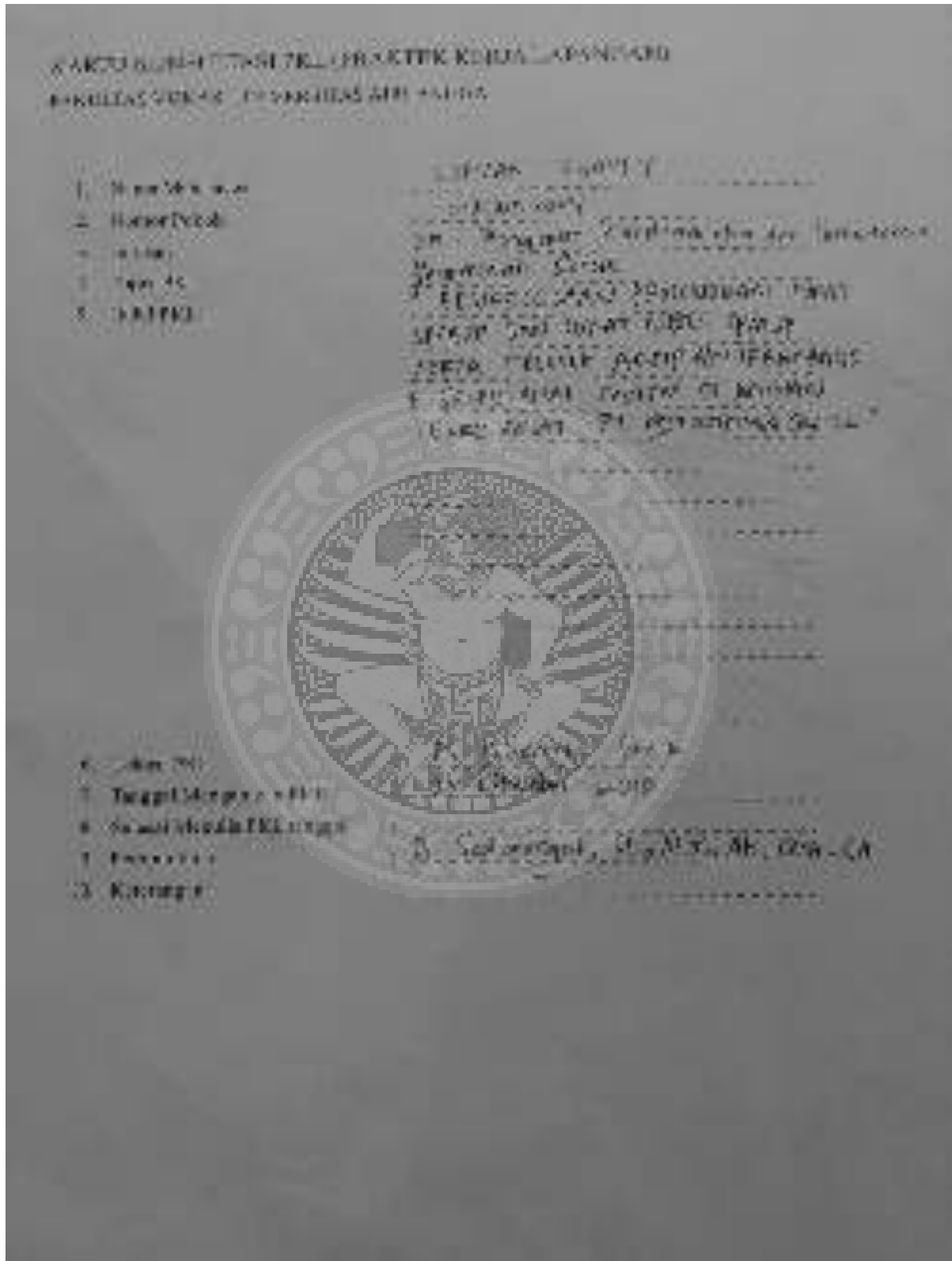
PT Petrokimia Gresik
Manager Pendidikan & Pelatihan

Dwi Susanto Luthra

PT Petrokimia Gresik
Jl. Raya Gresik-Pondok
Gresik, Jawa Timur 61155
T. (031) 8350000, 8350001
F. (031) 8350000, 8350001
www.petrokimia.com



Lampiran 4
Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



CATATAN KONSULTASI			
BULAN	Tanggal	Tempat	KEHENDAK
JANUARI	1		
	2		
	3		
FEBRUARI	1		
	2		
	3		
MARET	1		
	2		
	3		
APRIL	1		
	2		
	3		
MAY	1		
	2		
	3		
JUNI	1		
	2		
	3		
JULI	1		
	2		
	3		
AGUSTUS	1		
	2		
	3		
SEPTEMBER	1		
	2		
	3		
OKTOBER	1		
	2		
	3		
NOVEMBER	1		
	2		
	3		
DESEMBER	1		
	2		
	3		



Lampiran 5
Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

REKOR-REKOR KELOMPOK KERJA PRATIPE
PDI 0001-218200503-20180124

Nama Tim/ID Tim : Sofyan Shaury (IDM 211112001001)
NPM/No. Absensi : 211112001001

Alamat : Jl. Dharma Yudha Kencana No. 57, Kota Baru, Kecamatan
Bubutan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61215

No.	Tanggal	Kejadian	Peranan/ Laporan
1	17-315 Feb 2018	Pembuatan nota pengantar dan pengantar Posing, Posing pose, 1000, work. Posing foto model. Posing pose model. Posing Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose.	Bag. Ekstr
2	1 Feb 2018	Bag. Ekstr. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose.	Bag. Ekstr
3	20 Mar 2018	Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose.	Posing pose
4	21 Apr 2018	Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose.	Ekstr
5	25-26 Apr 2018	Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose. Posing pose.	Ekstr. Posing pose

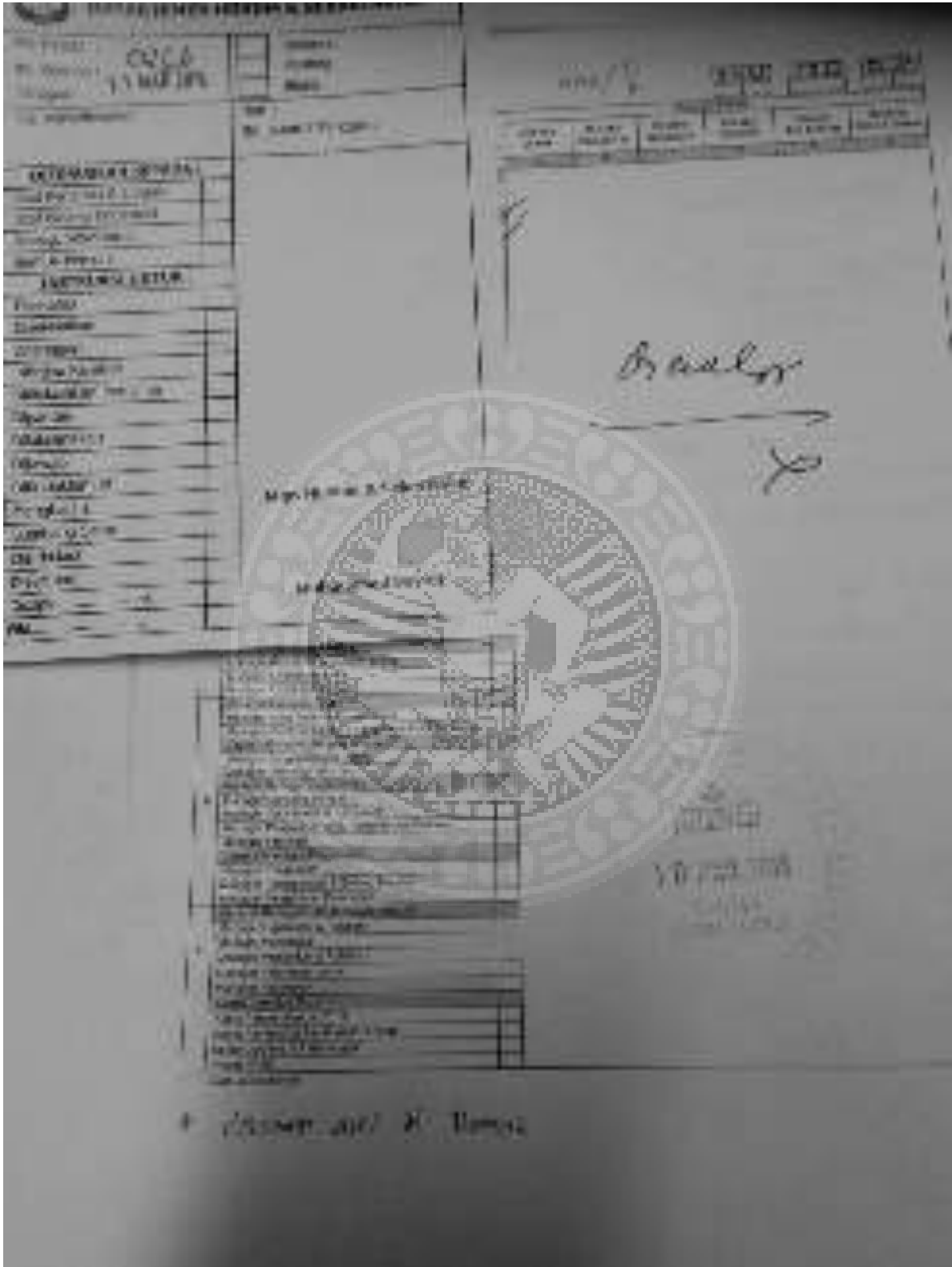
Aksi/Revisi



20180124



Lampiran 6
Lembar Disposisi





Lampiran 7
Kode Klasifikasi Arsip Surat

DAFTAR ISI

KLASIFIKASI ARSIP

POKOK PEMBAHASAN	HALAMAN
DAFTAR ISI	i

NO URUT	KODE BUKU	POKOK PEMBAHASAN	HALAMAN
1	PR	PRODUKSI	1
2	BA	PEMABARAN	5
3	LI	PENELITIAN PENGEMBANGAN	10
4	KU	KEUANGAN	14
5	NK	KETENAGAKERJAAN	19
6	TU	KETATAUSAHAAN	27
7	HU	KEHUMASAN	33
8	WA	PENGAWASAN	37
9	LG	LOGISTIK	41
10	TK	TEKNIK	45

Catatan :

Nomor Urut 1 dan 2 Kegiatan Substantif
 3 s.d 10 Kegiatan Fasilitatif

revisi ke-2 tahun 2016



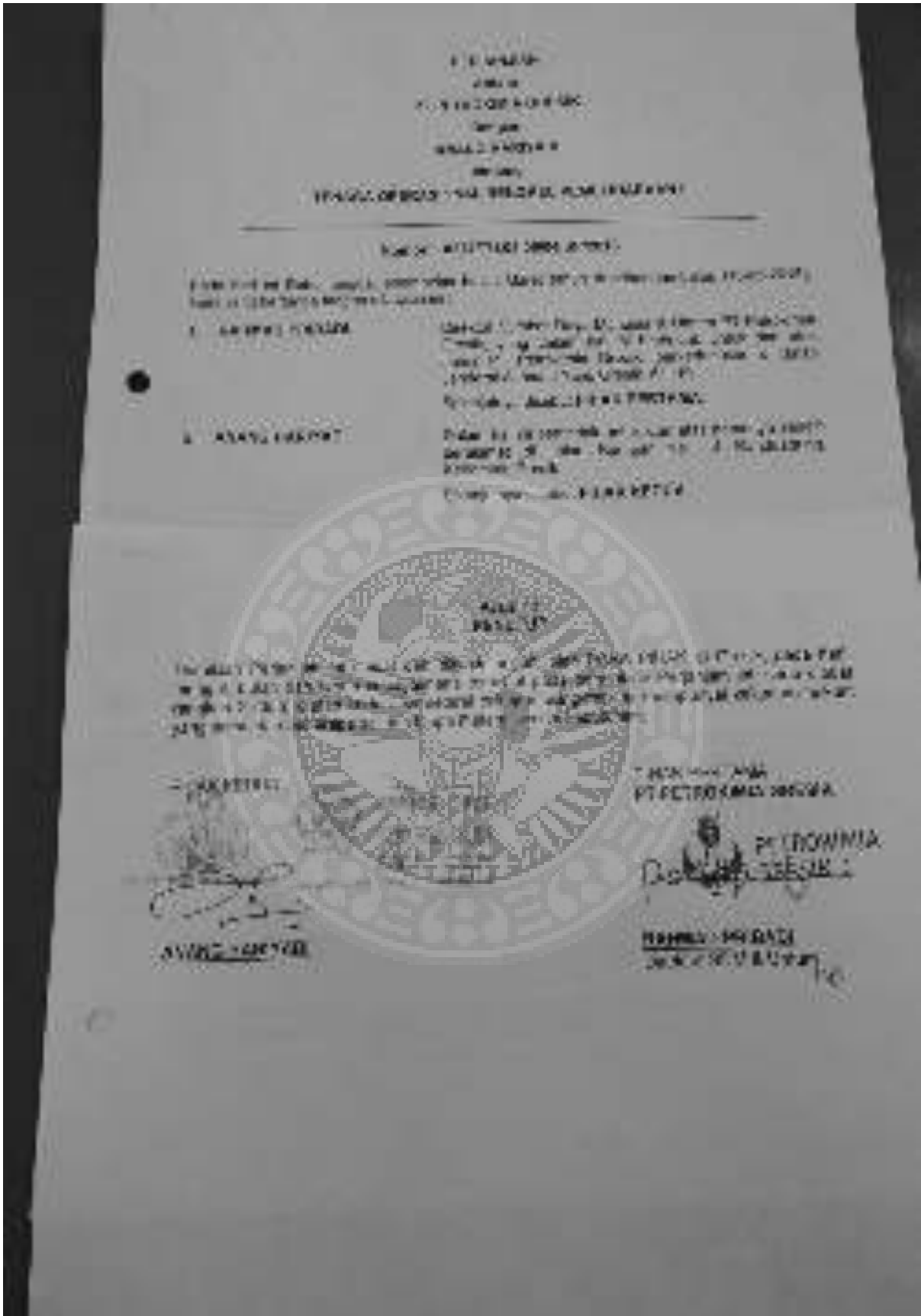
Lampiran 8
Kode Departemen PT Petrokimia Gresik

LAMP. 1
PT. PPTV-SIBER TV

No	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

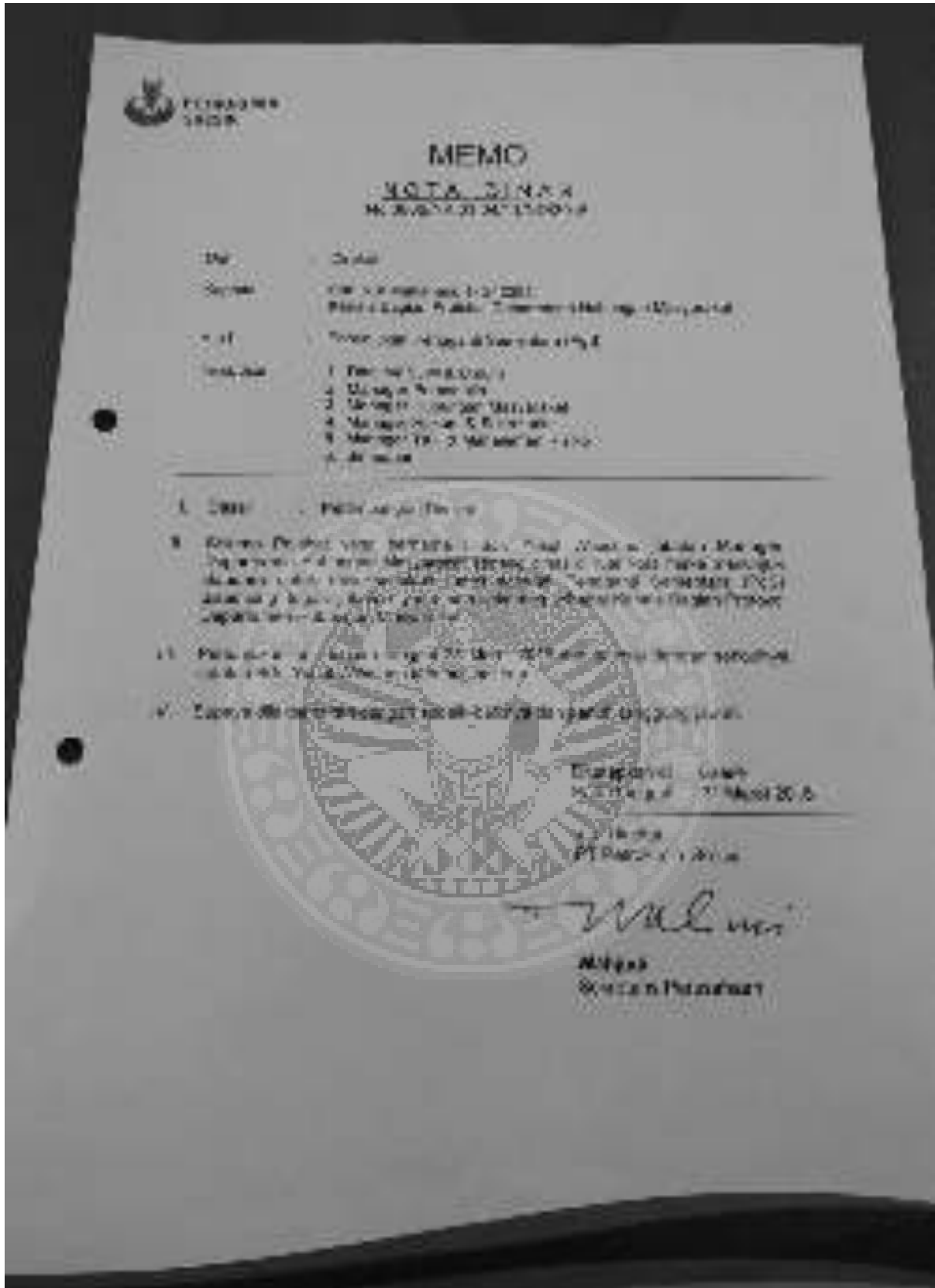


Lampiran 9
Surat Perjanjian






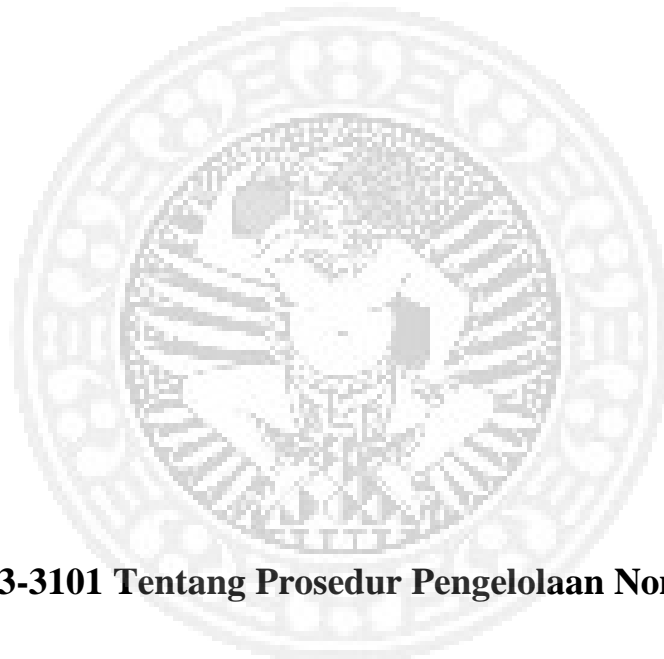
Lampiran 10
Nota Dinas






Lampiran 11
Dokumen IK-13-3116 Tentang Instruksi Kerja Pengelolaan Nomor Surat
Dengan *E-Sekretariat System*

 PT PETROKIMIA GRESIK	Departemen Hukum & Sekretariat		
INSTRUKSI KERJA PENGELolaAN NOMOR SURAT PERUSAHAAN DENGAN E-SEKRETARIAT DEPARTEMEN HUKUM & SEKRETARIAT BC-13-2736			
			
Tanggal	Teknis	Area	Copy No.
28 Desember 2015	1	1	
Disetujui Oleh Kasubid DO Sekretariat	Disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Sekretariat	Disetujui oleh Manajer Hukum & Sekretariat	
			
Lina M. Satrio	Kepala	M. Soyul	



Lampiran 12
Dokumen PR-13-3101 Tentang Prosedur Pengelolaan Nomor Surat *Online*
Perusahaan

 PERDUMMA GRESIK	Nomor Dokumen : 08.15.1101	Tanggal : 29 Juli 2018
	NOORPBB	Halaman : 2
	PENGELOLAAN NOMOR SURAT (ADLN) PERPUSTAKAAN	Nomor : 1-3
		Kabupaten Gresik

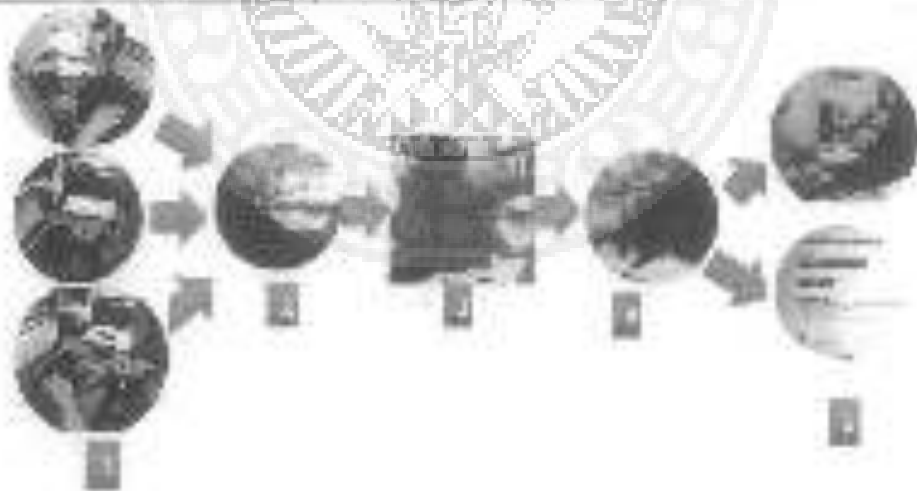
PERANGKAS SERTIFIKASI

- 1. ICBP (Pusat Studi)
- 2. PBA (Pusat Studi dan Riset)
- 3. ICB (Kampus)
- 4. ICB (Tahap Baru dan Inovasi) untuk dan di lingkungan
- 5. ICB (Tahap Baru dan Inovasi) untuk dan di lingkungan

III. LAMPIRAN

- 1. Flowchart proses surat di lingkungan perpustakaan

ADLN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA				
1	2	3	4	5
Membuat dan mengajukan permohonan surat ke bagian administrasi perpustakaan	Menyampaikan permohonan surat ke bagian administrasi perpustakaan	Membuat surat permohonan surat ke bagian administrasi perpustakaan	Membuat surat permohonan surat ke bagian administrasi perpustakaan	Membuat surat permohonan surat ke bagian administrasi perpustakaan





Lampiran 13
Dokumentasi Selama Praktik Kerja Lapangan



a. Melihat data penomoran surat menggunakan *e-sekretariat system*



b. Melakukan penataan dan pemberksan arsip aktif perusahaan



c. Menghadiri
lomba inovasi XXX
bersama satu
Departemen Hukum dan
Sekretariat




d. Monitoring
dosen pembimbing dan
wakil dekan III Fakultas
Vokasi di
PT Petrokimia Gresik



Lampiran 14
Buku Harian Praktik Kerja Lapangan





BUNDA HUMANIS FSL MHT PROGRASU DOPLES 4 III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanggal	Jenis Kegiatan
10/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> Progressive MHT for 2016 Partisipasi dalam Keperawatan Keperawatan 	10/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	10/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan
11/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	11/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	11/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan
12/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	12/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	12/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan

BUNDA HUMANIS FSL MHT PROGRASU DOPLES 5 III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanggal	Jenis Kegiatan
13/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	13/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	13/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan
14/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	14/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan 	14/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> MHT Keperawatan Keperawatan Keperawatan Keperawatan





REKAM BUKU PERUSAHAAN (BPK)		REKAM BUKU PERUSAHAAN (BPK)		REKAM BUKU PERUSAHAAN (BPK)	
Tanggal	Perusahaan	Tanggal	Perusahaan	Tanggal	Perusahaan
1 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC	1 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC	1 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC
2 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC	2 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC	2 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC
3 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC	3 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC	3 Februari 2018	Perusahaan ABC Kantor ABC Jl. Merdeka No. 123 Kota ABC

Target	Indikator	Tipe	Tingkat	Sub-tingkat	Tingkat Tingkat Tingkat
1. Peningkatan pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangi waktu tunggu - Meningkatkan kualitas pelayanan - Meningkatkan kepuasan pengguna - Meningkatkan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan publik - Peningkatan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan publik - Peningkatan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan publik - Peningkatan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan publik - Peningkatan aksesibilitas
2. Peningkatan efisiensi anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangi biaya operasional - Meningkatkan pendapatan - Mengurangi pemborosan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangi biaya operasional - Meningkatkan pendapatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangi biaya operasional - Meningkatkan pendapatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangi biaya operasional - Meningkatkan pendapatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangi biaya operasional - Meningkatkan pendapatan
3. Peningkatan kualitas pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kepuasan pengguna - Meningkatkan aksesibilitas - Meningkatkan kualitas pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kepuasan pengguna - Meningkatkan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kepuasan pengguna - Meningkatkan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kepuasan pengguna - Meningkatkan aksesibilitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kepuasan pengguna - Meningkatkan aksesibilitas



BUKLAHARIAN PERALIHAN PERUSAHAAN

Kategori	Isi Kertas	Isi Kertas	Isi Kertas
Kategori 1	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>
Kategori 2	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>
Kategori 3	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>	<p>1. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>2. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>3. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>4. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p> <p>5. Surat pernyataan pengalihan perusahaan</p>

DAFTAR TUGAS PERENCANAAN PROGRAM BUDIDAYA III

Tugas	Jenis Kegiatan	Tahap Tugas Pencapaian
1.1.1.1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data tentang lokasi lahan - Mengumpulkan data tentang sumber daya alam - Mengumpulkan data tentang sumber daya manusia - Mengumpulkan data tentang sumber daya modal 	 1.1.1.1.1.1
1.1.1.1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data tentang sumber daya alam - Mengumpulkan data tentang sumber daya manusia - Mengumpulkan data tentang sumber daya modal 	 1.1.1.1.1.2
1.1.1.1.1.3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data tentang sumber daya alam - Mengumpulkan data tentang sumber daya manusia - Mengumpulkan data tentang sumber daya modal 	 1.1.1.1.1.3
1.1.1.1.1.4	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data tentang sumber daya alam - Mengumpulkan data tentang sumber daya manusia - Mengumpulkan data tentang sumber daya modal 	 1.1.1.1.1.4




DAFTAR TUGAS PERENCANAAN PROGRAM BUDIDAYA II


Tugas	Jenis Kegiatan	Tahap Tugas Pencapaian
1.1.1.1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data tentang lokasi lahan - Mengumpulkan data tentang sumber daya alam - Mengumpulkan data tentang sumber daya manusia - Mengumpulkan data tentang sumber daya modal 	 1.1.1.1.2.1
1.1.1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data tentang sumber daya alam - Mengumpulkan data tentang sumber daya manusia - Mengumpulkan data tentang sumber daya modal 	 1.1.1.1.2.2

MORTUARIUM FRI-MORIS PRO-4-RUCU-DIPLIUMA III		MORUARIUM FRI-MORIS PRO-4-RUCU-DIPLIUMA III	
Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanggal	Tipe Kegiatan
03 APR 2016	<p>resolusi daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> resolusi daerah PO TA. Kabupaten Ponorogo resolusi daerah Pada 2016 	<p>03 APR 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> resolusi daerah PO TA. Kabupaten Ponorogo resolusi daerah Pada 2016 	<p>03 APR 2016</p>
03 APR 2016	<p>resolusi daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> resolusi daerah PO TA. Kabupaten Ponorogo resolusi daerah Pada 2016 	<p>03 APR 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> resolusi daerah PO TA. Kabupaten Ponorogo resolusi daerah Pada 2016 	<p>03 APR 2016</p>
03 APR 2016	<p>resolusi daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> resolusi daerah PO TA. Kabupaten Ponorogo resolusi daerah Pada 2016 	<p>03 APR 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> resolusi daerah PO TA. Kabupaten Ponorogo resolusi daerah Pada 2016 	<p>03 APR 2016</p>

Tahap	Jenis Kegiatan	Tanda Tugas Program
18 APR 2018	<p>1. Mengunjungi Kantor Bupati Pondokrejo untuk bertemu dengan Pemerintah Kabupaten Pondokrejo</p>	
18 APR 2018	<p>1. Mengunjungi Kantor Bupati dan bertemu dengan Pemerintah Kabupaten Pondokrejo</p>	
18 APR 2018	<p>1. Mengunjungi Kantor Bupati dan bertemu dengan Pemerintah Kabupaten Pondokrejo</p>	

Tahap	Jenis Kegiatan	Tanda Tugas Program
18 APR 2018	<p>1. Mengunjungi Kantor Bupati dan bertemu dengan Pemerintah Kabupaten Pondokrejo</p>	
18 APR 2018	<p>1. Mengunjungi Kantor Bupati dan bertemu dengan Pemerintah Kabupaten Pondokrejo</p>	
18 APR 2018	<p>1. Mengunjungi Kantor Bupati dan bertemu dengan Pemerintah Kabupaten Pondokrejo</p>	

Tanggal	Arahan Kegiatan	Lokasi Tempat Pengamatan
13 APR 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. 	
16 APR 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. 	
17 APR 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. 	

Tanggal	Arahan Kegiatan	Lokasi Tempat Pengamatan
18 APR 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. 	
19 APR 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. - Prati, Burhanudin, Lapras, Firdaus, Eddy, Nurroza, dan Iqbal, dan Petrus. 	