



**PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WILAYAH PADA PT.WIJAYA
KARYA (PERSERO) TBK. DI PG. ASEMBAGUS SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Angga Dipa Subarkah

NIM 150803103001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKERTARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WILAYAH PADA PT. WIJAYA
KARYA (PERSERO) TBK. DI PG. ASEMBAGUS SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Angga Dipa Subarkah

NIM 150803103001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKERTARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**ARCHIVE MANAGEMENT BASED ON REGION IN PT. WIJAYA KARYA
(PERSERO) TBK. IN PG. ASEMBAGUS SITUBONDO**

REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT

Proposed as one of the requirements to obtain a degree AhliMadya Diploma Course of Secretari, Departement of Management, Economics and Business Faculty, University of Jember

by :
Angga Dipa Subarkah
NIM 150803103001

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENTDEPARTEMENT
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WILAYAH PADA PT. WIJAYA
KARYA (PERSERO) TBK DI PG. ASEMBAGUS SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Angga Dipa Subarkah

NIM : 150803103001

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

03 MEI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP 19660408 199103 1 001

Drs. Hadi Wahyono M.M.
NIP 19540109 198203 1 003

Anggota,

Drs. Agus Priyono M.M.
NIP 19601016 198702 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANGGA DIPA SUBARCAH
NIM : 150803103001
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WILAYAH
PADA PT. WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK DI PG.
ASEMBAGUS SITUBONDO

Jember, 05 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandarai, SE, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Eka Bambang G., M.M.

NIP. 19670219 199203 1 001

MOTTO

“Kamu tidak akan bisa merasakan kesuksesan ketika kamu belum berteman baik dengan yang namanya pengalaman.”

(ANGGA DIPA SUBARKAH)

“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri .”

(IBU KARTINI)

“Kesalahan orang-orang pandai ialah menganggap yang lain bodoh dan Kesalahan orang-orang bodoh ialah menganggap orang lain pandai.”

(PRAMOEDYA ANANTA TOER)

“Dia yang tahu, tidak bicara. Dia yang bicara, tidak tahu.”

(LAO TSE)

“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik.”

(EVELYN UNDERHILL)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga mampu mempersembahkan karya sederhana ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tua saya, yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkah saya dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Adik saya yang aku sayangi, terima kasih atas dukungannya;
3. Semua guru saya semenjak Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dalam mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Sahabat-sahabat saya yang telah memberikan semangat dan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WILAYAH PADA PT. WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK. DI PG. ASEMBAGUS SITUBONDO”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Drs. Eka Bambang G., M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Diah Yulisetiari, M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Fatihatur Rifka A dan Hersynanda A, selaku Pembina Praktek Kerja Nyata pada bagian dokumen kontrol di PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Situbondo;
6. Pemimpin dan karyawan PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Situbondoyang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
8. Kerabat Q-18 yang telah memberikan semangat dalam penyusunan laporan ini;

9. Teman-teman Mahasiswa program studi Diploma III Kesekretariatan angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan bersama kalian yang tidak akan saya lupakan;
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 05 April 2018

Penulis

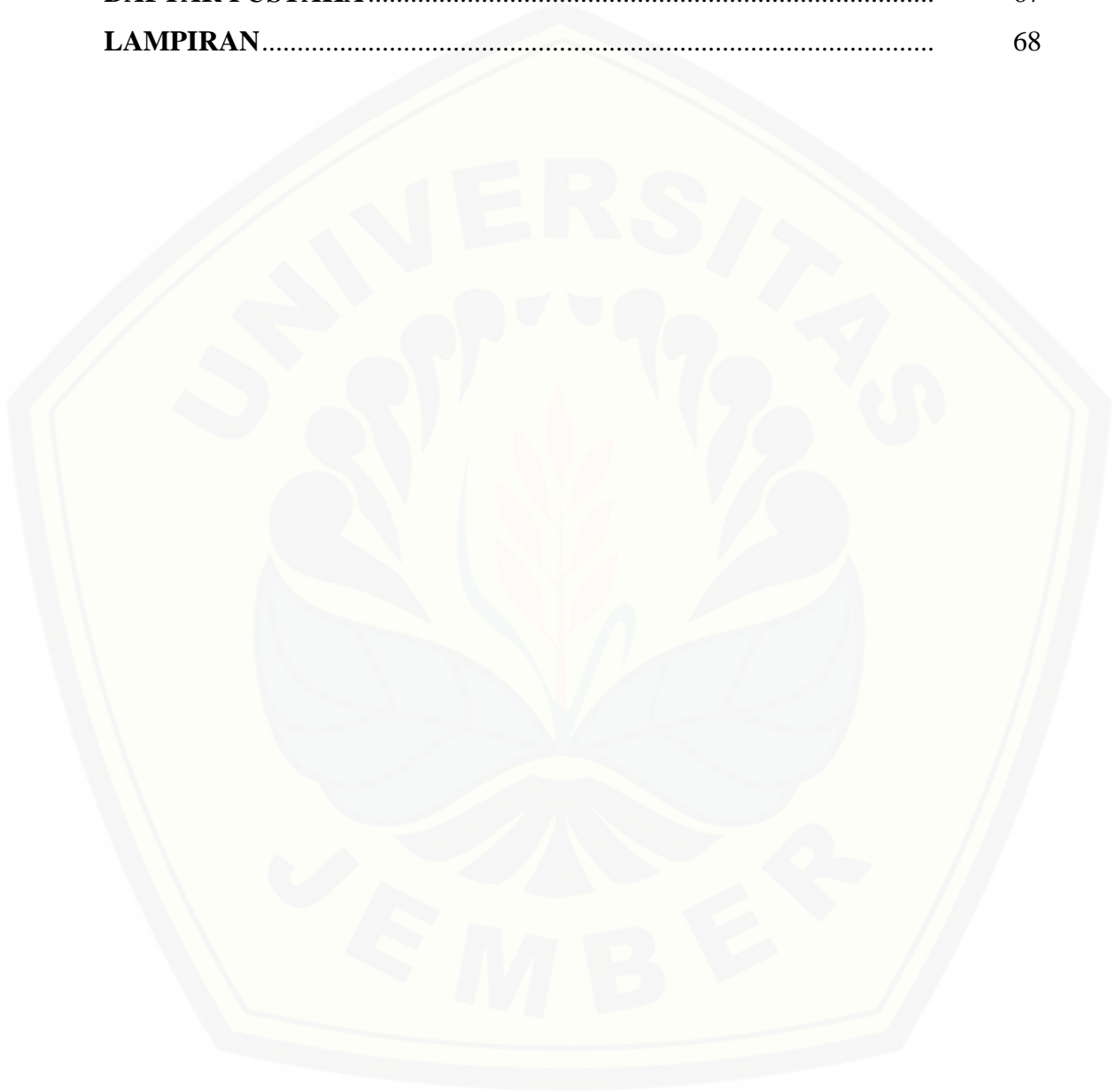
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek KerjaNyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Arsip dan Kearsipan	5
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	5
2.1.2 Macam-Macam Arsip	6
2.1.3 Jenis-Jenis Arsip	9

2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	10
2.2Pengelolaan Arsip	12
2.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip	12
2.2.2 Macam-Macam Sistem Pengelolaan Arsip.....	14
2.2.3 Pengorganisasian Arsip.....	16
2.2.4 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip.....	18
2.2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi dalam Penataan... Arsip.....	21
2.3Dokumen	21
2.3.1 Pengertian Dokumen.....	21
2.3.2 Jenis-Jenis Dokumen	22
2.3.3 Fungsi dan Kegunaan Dokumen.....	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	30
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Wijaya Karya(Persero) .	30
2.3.1 Visi dan Misi Perusahaan	21
3.2 Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Di PG. Asembagus Situbondo.....	28
3.4 Kegiatan Pokok PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk. di PG. Asembagus Situbondo.....	47
3.5 Macam-Macam Arsip Pada PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk	48
3.6 Kegiatan Pengelolaan Arsip Berdasarkan Wilayah	49
2.6.1 Mengelola Dokumen Drawing.....	49
2.6.2 Mengelola Dokumen Report.....	49
2.6.3 Membuat dokumen transmittal atau surat pengantar ... dokumen.....	50
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	52
4.1 Pengelolaan Arsip Berdasarkan Wilayah Pada	52
PT.Wiajaya Karya Di PG,Asembagus Situbondo.....	52

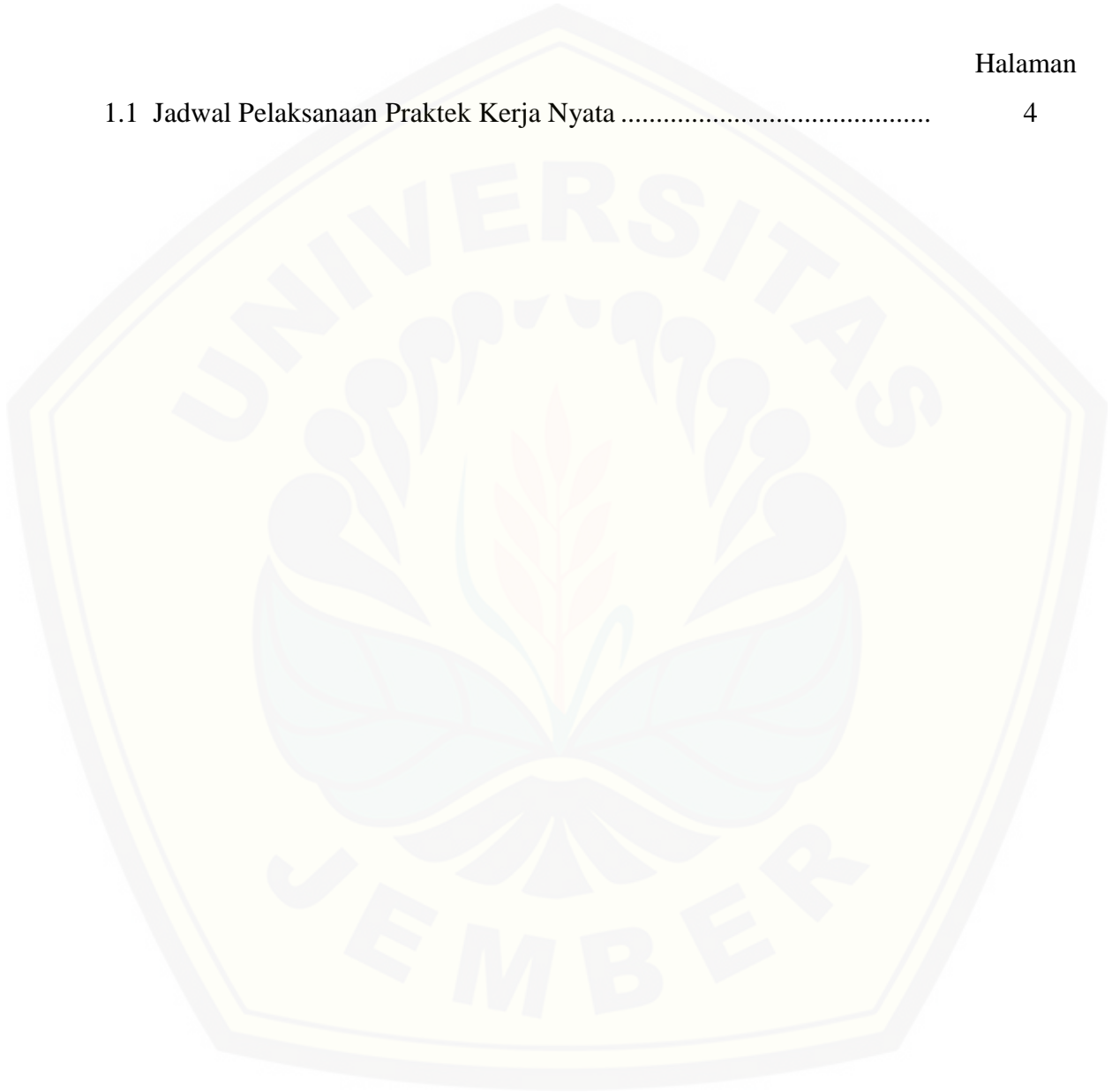
4.1.1 Mengelola Dokumen Drawing.....	52
4.1.2.1 Memeriksa Dokumen.....	52
4.1.2.2 Mengindeks.....	52
4.1.2.3 Mengkode	52
4.1.2.4 Menscan Dokumen	52
4.1.2.5 Mengarsipkan Dokumen.....	52
4.1.2 Mengelola Dokumen Report.....	54
4.1.2.1 Memeriksa Dokumen.....	54
4.1.2.2 Mengindeks.....	54
4.1.2.3 Mengkode	54
4.1.2.4 Menscan Dokumen	54
4.1.2.5 Mengarsipkan Dokumen.....	54
4.1.3 Membuat Dokumen Transmittal atau Surat Pengantar..	
Dokumen.....	58
4.1.3.1 Detail Keterangan Pengiriman.....	58
4.1.3.2 Detail Keterangan Penerima	58
4.1.3.3 Detail Keterangan Nama Pengirim	58
4.1.3.4 The Following.....	59
4.1.3.5 Are Transmitted Herewith For.....	59
4.1.3.4 Tanda Tangan Penerima Surat Pengantar	61
4.1.3.5 Tanda Tangan Dan Nama Terang Pembuat	
Transmittal	61
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .	63
4.2.1 Membantu Menyimpan Arsip.....	63
4.2.2 Membantu Memelihara Arsip.....	64
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	64
4.4.1 Identifikasi Permasalahan	64

4.4.2 Alternatif Solusi	65
BAB 5. KESIMPULAN	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.....	28
Gambar 4.1 Contoh Penyimpanan Arsip Dokumen Drawing.....	53
Gambar 4.2 Contoh Dokumen Drawing	54
Gambar 4.3 Contoh Penyimpanan Arsip Dokumen Report.....	56
Gambar 4.4 Contoh Dokumen Report	57
Gambar 4.5 Contoh Document Transmittal/surat pengantar dokumen	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	73
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	74
3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	75
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	76
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	77

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kearsipan mempunyai peran penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, swasta dan perguruan tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan, seperti halnya pada PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk di PG. Asembagus Situbondo, yaitu kearsipan mempunyai peran penting karena dapat mempermudah memberikan informasi yang baik, tepat, lengkap dan akurat serta dapat mempercepat dalam pencarian dokumen-dokumen yang tersimpan cukup lama.

Kearsipan mempunyai peran penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan, hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional.

Kegiatan mengarsipkan data banyak sekali dilakukan mengingat dokumen atau warkat itu sangat penting karena isinya yang terdapat sifat rahasia, maka untuk itu diperlukan adanya filling yakni salah satu kegiatan pokok dalam bidang kearsipan. Filling dapat diartikan suatu proses penciptaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengawasan penyusunan dan penyimpanan. Cara atau metode yang sistematis sehingga warkat tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pada PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk di PG. Asembagus Situbondo ada beberapa masalah tentang kearsipan, diantaranya; Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu dokumen yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi. Peminjaman atau pemakaian suatu dokumen oleh unit lain dalam

waktu yang cukup lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Bertambahnya dokumen ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*out of date*) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (*up to date*) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

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

Peran sekretaris dalam hal ini adalah sebagai bagian dari kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam melaksanakan maupun menyelesaikan masalah penanganan arsip yang ada di dalam kantor, karena dapat mempermudah kantor untuk memperoleh informasi dalam rangka untuk menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan. Sesuai dengan penjelasan diatas, penulis menyusun proposal ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Berdasarkan Wilayah pada PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk di PG. Asembagus Situbondo”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami gambaran tentang pelaksanaan pengelolaan arsip PT. Wijaya Karya (Persero)
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktek kerja nyata yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan daripada Praktek Kerja Nyata :

- a. Dapat menambah wawasan di lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kearsipan.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung malai tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan 06 Maret 2018 pada PT. Wijaya Karya yang bertepatan di PG. Asembagus Situbondo. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat kesempatan untuk belajar. Adapun perincian jam kerja adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00-16.00 WIB, istirahat pukul 11.30-13.00 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 07.00-16.00 WIB, istirahat mulai pukul 11.00-13.00 WIB
- c. Sabtu – Minggu libur

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif minimal 144 jam, setara dengan 4 minggu menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi objek Praktek Kerja Nyata, PT. Wijaya Karya (Persero) di PG. Asembagus Situbondo. Pelaksanaan praktek kerja nyata selama tidak kurang : 176 jam.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) telah disesuaikan dengan ketentuan dari Kampus yaitu 144 jam ;

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan PT. Wijaya Karya (Persero) dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Wijaya Karya (Persero)	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata			X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan PT. Wijaya Karya (Persero)				X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah:

- a. Kearsipan
- b. Kesekretariatan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau kehidupan kebangsaan. Menurut Drs. The Liang Gie dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (Agus Sugiarto, S.Pd dan Teguh Wahyono, S.Kom, 2005;4)

Arsip merupakan istilah dalam bahasa Indonesia, sedangkan dalam bahasa Inggris, arsip dikenal dengan istilah “file” yang berasal dari kata latin “fillum” yang berarti tali atau benang. File adalah sekumpulan bahan-bahan keterangan dalam wujud dan bentuk apapun yang dapat digunakan sebagai bukti terselenggaranya suatu kegiatan. Istilah arsip yang lain adalah *archives* yang berarti tempat atau dokumen (*record*). *Record* adalah setiap lembaran yang berbentuk dan wujud apapun yang memuat informasi atau keterangan yang disimpan sebagai bukti atau pertanggungjawaban atas segala transaksi. Kamus Bahasa Indonesia (2003: 59) menyebutkan bahwa arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis yang dikeluarkan oleh instansi resmi yang disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Menurut Bartos,Basir (2000: 1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi

kearsipan. (Menurut R. Subroto) Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. (Agus Sugiarto, S.Pd dan Teguh Wahyono, S.Kom, 2005;23-25)

Penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*). Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Basir (2000: 2) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.1.2 Macam-macam Arsip

Macam-macam arsip dapat dibedakan sebagai berikut : (<http://mas-agusjp.blogspot.co.id/2013/09/macam-macam-arsip.html>).

- A. Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:
1. Arsip kepegawaian. Contoh: Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.
 2. Arsip keuangan. Contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar
 3. Arsip pemasaran. Contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
 4. Daftar pendidikan. Contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.

- B. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya :
1. Surat. Contoh: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
 2. Pita rekaman
 3. Mikro film
 4. Disket
 5. Compact disk
 6. Flash disk
- C. Arsip menurut nilai gunanya. Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya:
1. Arsip bernilai informasi. Contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan
 2. Arsip bernilai administrasi. Contoh: ketentuan–ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
 3. Arsip bernilai hukum. Contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
 4. Arsip bernilai sejarah. Contoh: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa
 5. Arsip bernilai ilmiah. Contoh: hasil penelitian
 6. Arsip bernilai keuangan. Contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan
 7. Arsip bernilai pendidikan. Contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran
- D. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya :
1. Arsip tak penting, Contoh: surat undangan dan memo
 2. Arsip biasa. Contoh: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
 3. Arsip penting. Contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji
 4. Arsip sangat penting / vital. Contoh: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah

E. Arsip Menurut Fungsinya:

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari
2. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

F. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengolahannya:

1. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional pusat di Jakarta.
2. Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional di daerah ibu kota propinsi.

G. Arsip Menurut Keasliannya:

1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.
2. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.
3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
4. Arsip petikan, arsip yang berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.

H. Arsip Menurut Kekuatan Hukum:

1. Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print komputer.

2.1.3 Jenis-jenis Arsip

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

a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

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

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

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

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

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

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

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

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

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

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

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

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

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

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

2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

• Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan: (Agus Sugiarto, 2005:76-81):

A. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

Ada dua macam almari arsip yaitu:

1. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
2. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat gantungan folder.

B. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.

C. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan *fileelektrik* berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

File elektrik terdiri dari 3(tiga) model dasar :

1. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
 2. File struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
 3. File mobil (bergerak) yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan atau ke belakang.
- Perlengkapan Penyimpanan (*filling Supplies*)

Selain peralatan utama untuk menyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam menyimpan arsip:

A. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan

B. Map (*folder*) dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pembuatan didalamnya hendaknya dijadikan sebagai pedoman dalam menentukan pilihan.

C. Petunjuk (*guide*) mempunyai fungsi : sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (*tab*) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

D. Kata Tangkap judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

E. Perlengkapan lain diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.2 Pengelolaan Arsip

2.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut (<https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsip/>) :

A. Mengumpulkan seluruh arsip.

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

1. Menyiangi arsip.

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

2. Memilah arsip

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

3. Menyatukan berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan pula yang tunggal. Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau

terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

4. Memasukkan berkas ke dalam folder arsip

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

5. Mencatat / membuat daftar arsip

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

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

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

B. Kegunaan daftar arsip adalah :

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

C. Informasi yang dicatat dalam daftar arsip;

1. Judul Daftar
2. Unit Pengolah
3. Nomor urut
4. Kode Klasifikasi
5. Uraian singkat
6. Tahun arsip

7. Jumlah berkas
 8. Keterangan
- D. Menata arsip pada lemari atau rak arsip

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

2.2.2 Macam-macam Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Agus Sugiarto, 2005:51-72):

A. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*).

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangakutan, Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filing system*, di mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (*indeks*) Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad:

1. Paham peraturan mengindeks.
2. Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu.
3. Menyiapkan peralatan arsip

B. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*).

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

1. Menyusun pola klasifikasi
2. Menyiapkan peralatan arsip.

C. Sistem Tanggal (*Chronological Filling System*).

Sistem ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

1. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

D. Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

E. Sistem Subjek (*Subjectical Filling System*)

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi. Sistem ini juga disebut

dengan *topical filing* atau *data filing* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang akan menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang lengkap dan jelas untuk menghindarinya. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek benotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam. Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

F. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dari segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

G. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai sesuatu identitas atau ciri khas tertentu. Sehingga dengan penggunaan warna dianggap lebih menguntungkan. Selain itu penggunaan warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

2.2.3 Pengorganisasian Arsip

Pengaturan arsip dan penanggungjawabnya harus jelas. Diharapkan tidak saling melempar tanggung jawab, maka kegiatan organisasi dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu (Agus Sugiarto, 2005:21-24):

A. Sentralisasi Arsip

Asas sentralisasi artinya pengurusan surat atau arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri. Bagian ini dikenal dengan nama Unit Arsip dan Ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain unit ini tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat secara langsung.

Adapun kelebihan dari asas sentralisasi, yaitu :

1. Mudah menyeragamkan cara kerja, misalnya dalam hal-hal pengiriman dan penerimaan surat, pengarsipannya, dan penyeragaman pemakaian formulir dan sebagainya.
2. Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan, maksudnya bahwa pengawasan lebih mudah dilaksanakan karena kegiatannya dilakukan pada satu tempat terpusat.
3. Penghematan biaya dan penggunaan perabot serta alat-alat kantor dapat lebih hemat pula, misalnya menghindari pemborosan dan kesamaan dalam pembelian perabot dan peralatan kantor.
4. Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel, maksudnya bahwa tenaga karyawan yang diperlukan dapat dibatasi dan dipilih yang ahli dalam bidangnya.
5. Mudah mengatur dan meratakan beban kerja kegiatan kantor.

Sedangkan kekurangan dari asas sentralisasi, yaitu :

1. Kemungkinan mengalami hambatan dan kelambatan untuk pekerjaan kantor yang penting dan memerlukan waktu cepat. Dengan dipusatkannya semua

pekerjaan kantor, maka tidak mungkin untuk menampung dan menyelesaikan pada waktu bersamaan.

2. Kebutuhan khas dari masing-masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh unit yang merupakan pusat perkantoran.
3. Kurang dapat dirasakan manfaatnya bagi perusahaan atau organisasi kantor yang masih kecil dan belum berkembang.

B. Desentralisasi Arsip

Asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta menyelenggarakan kearsipannya oleh setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

Adapun kelebihan dari asas desentralisasi, yaitu :

1. Apabila unit kerja organisasi tersebar di beberapa tempat atau gudang, maka untuk semua pekerjaan kantor akan lebih lancar jalannya.
2. Adanya beberapa pekerjaan kantor yang memang harus didesentralisasikan, karena menurut sifat dan ciri-ciri khasnya harus dilakukan oleh setiap unit dalam organisasi kantor tersebut. Misalnya pekerjaan pengolahan data, membuat laporan, hubungan telepon dan sebagainya.

Sedangkan kelemahan dari asas desentralisasi, yaitu :

1. Jika setiap unit dalam kantor mempunyai alat-alat yang sama, hal ini akan memboroskan biaya kantor sedangkan penggunaannya di masing-masing unit tidak kontinu.
2. Banyak membutuhkan peralatan dan tenaga kerja.
3. Sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor yang terpisah-pisah ruangnya.

C. Kombinasi

Asas kombinasi merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Asas gabungan ini disenggarakan berdasarkan pertimbangan akan kebutuhan dan kondisi organisasi kantor yang bersangkutan. Hal ini pun tergantung kepada tujuan kantor, luas pekerjaan, taraf perkembangan dan

kebutuhan. Pada organisasi kantor yang telah berkembang sering dipergunakan asas gabungan ini.

2.2.4 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

A. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengelolah dan unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Semakin besar angka pemakaian berarti banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

B. Jadwal Retensi

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (*retensi arsip*) ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia dan yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi, dan kegiatan instansinya masing-masing. Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapatkan persetujuan dari arsip nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara yang bersangkutan sebagai jadwal retensi arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya. Untuk jadwal retensi arsip pemerintah daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari menteri dalam negeri.

C. Pemindahan Arsip

Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet*

yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

D. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Basir, 2000: 105). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya. Setiap organisasi atau instansi wajib melakukan pemusnahan arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip pada instansi tersebut. Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti :

1. *Pemeriksaan*

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilaigunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. *Pendaftaran*

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

3. *Pembentukan Panitia Pemusnahan*

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

4. *Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan*

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

5. *Pembuatan Berita Acara*

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

2.2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Arsip

Tiruma L. Tobing mengemukakan ada beberapa factor yang mempengaruhi dalam penataan arsip, yaitu:

A. Ruang atau tempat penyimpanan

Dari penyediaan ruangan sedikit banyak dapat dinilai akan adanya kemungkinan terawatt tidaknya arsip tersebut, walaupun hal itu masih tergantung pada factor manusia yang menanganinya. Karena dalam pekerjaan kearsipan yang diperhatikan terutama keadaan fisik arsip, maka dalam menata ruangan penyimpanan arsip perlu diperhatikan apakah rak-rak atau lemari-lemari penyimpanan arsip sudah bebas hama dan sudah disesuaikan dengan kebutuhan.

B. Manusia yang melaksanakan penataan

Manusia atau petugas yang melaksanakan penataan arsip haruslah mempunyai disiplin yang kuat. Disiplin disini adalah dalam hal ketekunan, kesabaran dan ketelitian. Seorang pegawai kearsipan haruslah orang yang kuat fisik maupun mental karena ia tidak hanya menghadapi kemas-kertas dalam kerutinan yang membosankan. Disini minat dan ketekunan sangat diperlukan. Seorang kearsipan juga diharapkan moral yang bertanggungjawab, setia dan jujur. Mereka harus dipercaya, karena mereka mendapat wewenang mengenai dokumen-dokumen instansinya yang mungkin merupakan rahasia Negara.

2.3 Dokumen

2.3.1 Pengertian dokumen

Dokumen adalah bentuk rekaman yang dapat dijadikan alat bukti. Rekaman tersebut beraneka ragam bentuknya, namun umumnya berupa surat. Bentuk lain dari dokumen misalnya rekaman suara, video, atau notulensi. Dokumen digunakan untuk mendukung keterangan akan suatu keadaan sehingga posisi keadaan lebih meyakinkan. Keberadaan dokumen sangat penting karena terbatasnya kemampuan manusia. Nilai dokumen dapat berarti sangat tinggi sesuai dengan kepentingan informasi yang dibawanya. Salah satu bentuk dokumen yang sangat penting adalah barang bukti kejahatan di pengadilan. Dokumen ini dapat membuat seseorang bebas atau mendekam di penjara selama sisa hidupnya. Dokumen ini juga secara tidak langsung turut menentukan lama hukuman yang bisa dijatuhkan pada seseorang. Berikut ini terdapat beberapa pengertian dokumen yang bisa dijadikan rujukan. (<https://www.ngelmu.co/pengertian-dokumen>)

1. Dokumen dapat diartikan sebagai, semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Dan segala benda yang mempunyai keterangan – keterangan terpilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebar. (Dokumen menurut Kamus Kepegawaian)
2. Dokumen sebagai suatu hal yang dapat membuktikan dengan keterangan atau melengkapi keterangan dengan fakta-fakta. Dan dokumen melengkapi keabsahan dari keterangan seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis. (Dokumen Menurut Kamus bahasa Inggris Webster)
3. Dokumen berarti surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan. (Menurut ensiklopedi umum)
4. Dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat guna mendukung suatu keterangan. (Menurut ensiklopedi administrasi)

2.3.2 Jenis – jenis Dokumen

Dokumen ada banyak jenisnya. Jenis – jenis dokumen ini dapat dibedakan berdasarkan beberapa hal, yakni dari kepentingan, fungsi dan bentuk fisiknya. Berikut keterangannya.

A. Jenis dokumen berdasarkan kepentingannya

Dokumen berdasarkan kepentingannya, terdiri dari : dokumen pribadi, dokumen niaga, dokumen sejarah dan dokumen pemerintah, yakni :

1. Dokumen pribadi, adalah dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contoh dokumen pribadi : KTP, SIM dan ijasah
2. Dokumen niaga, adalah dokumen yang berkaitan dengan perniagaan, berupa surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran. Contoh dokumen niaga : cek, obligasi, packing list, faktur, kuitansi, surat pengantar, bill of lading, saham, dan letter of credit.
3. Dokumen sejarah, adalah dokumen yang berkaitan dengan sejarah, yang dapat berupa catatan penting, dan digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi pada masa lalu. Contoh dokumen sejarah : fosil, rekaman film perjuangan, autobiografi, tugu, dan naskah proklamasi.
4. Dokumen pemerintah, adalah dokumen yang isinya mengenai informasi ketatanegaraan dari suatu pemerintahan, yang digunakan sebagai pembuktian kegiatan suatu pemerintahan. Contoh dokumen pemerintah : Keputusan Presiden, Undang-Undang, Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, dan lain.

B. Jenis dokumen dari segi fungsi

Dilihat dari segi fungsinya, jenis dokumen meliputi dokumen dinamis dan dokumen statis.

1. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dokumen dinamis terdiri dari tiga macam, yakni dokumen dinamis aktif, semi aktif dan inaktif.
2. Dokumen statis, yaitu dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam proses pekerjaan kantor.

C. Jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya

Dilihat dari bentuk fisiknya, jenis dokumen ini terdiri dari dokumen literer, dokumen korporil, dan dokumen privat.

1. Dokumen literer, adalah dokumen yang ada karena ditulis, dicetak, digambar, atau direkam, dan dikumpulkan di dalam perpustakaan. Contoh dokumen literer yakni : buku, majalah dan film.
2. Dokumen korporil, adalah dokumen yang berupa benda sejarah. Dokumen ini biasanya dikumpulkan di dalam museum. Contoh dokumen korporil : arca, pakaian adat, patung, uang kuno, keris.
3. Dokumen privat, adalah dokumen yang berupa surat atau arsip. Dokumen ini disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan. Contoh dokumen privat adalah : surat dinas, surat berharga, surat niaga, surat tanda bukti dan laporan.

2.3.3 Fungsi dan Kegunaan Dokumen

Fungsi dan kegunaan dokumen dapat diartikan dalam beberapa hal seperti :Alat komunikasi

1. Bukti dari apa yang kita kerjakan / lakukan
2. Data pendukung apabila ada masalah
3. Data pendukung untuk proses pengurusan kargo

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

WIKA dibentuk oleh proses nasionalisasi perusahaan Belanda yang bernama, Naamloze Vennotschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co. atau NV Vis en Co. Pursuant To Government Regulation No. 2/1960 dan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) Keputusan No. 5 tanggal 11 Maret 1960, diberi nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja. Bidang usaha WIKA pada saat itu adalah instalasi instalasi listrik dan pipa air. Pada awal 1960-an, WIKA mengambil bagian dalam proyek pembangunan Gelanggang Olah Raga Bung Karno dalam rangka Permainan Pasukan Baru Baru (GANEF0) dan penyelenggaraan Asian Games ke-4 di Jakarta. (www.wika.co.id)

Berbagai perbaikan dilakukan lembur untuk terus berkembang, serta dedikasi WIKA untuk berkontribusi pembangunan bangsa kita dengan menyediakan jasa konstruksi di seluruh negeri. Pertumbuhan signifikan pertama adalah pada tahun 1972, ketika Perusahaan Negara Widjaja Karja diubah menjadi PT Wijaya Karya. WIKA kemudian berkembang menjadi kontraktor konstruksi dengan menangani berbagai proyek penting, seperti pemasangan jaringan listrik di Asahan dan proyek irigasi Jatiluhur.

Satu dekade kemudian, pada tahun 1982, WIKA mengalami ekspansi dengan pembentukan beberapa divisi baru, seperti Divisi Sipil Konstruksi, Divisi Bangunan, Divisi Fasilitas Perumahan, Divisi Produk Beton dan Logam, Divisi Konstruksi Industri, Divisi Energi, dan Divisi Perdagangan. Banyak proyek yang ditangani saat itu, antara lain Gedung LIPI, Gedung Bukopin, dan Proyek Konstruksi dan Irigasi. Selain itu, dengan pertumbuhan progresif dari anak-anak perusahaannya di sektor industri konstruksi, WIKA telah berubah menjadi perusahaan infrastruktur yang terpadu dan sinergis.

Keahlian personil WIKA dalam industri konstruksi telah mendorong Perusahaan untuk mengeksplorasi lebih lanjut di berbagai bidang bisnis dengan

mendirikan sejumlah anak perusahaannya untuk menjadi independen sebagai usaha bisnis yang mengkhususkan diri dalam menciptakan produk mereka masing-masing. Pada tahun 1997, WIKA mendirikan anak perusahaan pertamanya, bernama PT Wijaya Karya Beton, sebuah refleksi dari seberapa cepat Divisi Beton tumbuh di WIKA pada saat itu.

Kegiatan PT Wijaya Karya Beton pada saat itu, antara lain, adalah penyediaan rel kereta api untuk pembangunan jalur ganda jalur Manggarai di Jakarta, pembangunan Grati Gas dan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTGU) dan juga jembatan kabel-tinggal Barelang di Batam. Pembentukan PT Wijaya Karya Realty pada tahun 2000 seiring perluasan Divisi Realty mengikuti langkah-langkah PT Wijaya Karya Beton. Selanjutnya pada tahun yang sama, PT Wijaya Karya Intrade juga didirikan sebagai perluasan Divisi Industri dan Komersial.

Semakin banyak perusahaan berkembang, semakin tinggi tingkat kepercayaan publik terhadap kemampuan perusahaan. Hal ini mencerminkan pencapaian WIKA dalam berkomitmen untuk Penawaran Umum Perdana (IPO) pada tanggal 27 Oktober 2007 di Bursa Efek Indonesia (BEI). Dalam kesempatan itu, WIKA mengeluarkan 28,64 persen saham ke publik, sehingga Pemerintah Indonesia memiliki 68,42 persen saham, dan sisanya dimiliki oleh publik termasuk karyawan WIKA melalui Program Opsi Saham Karyawan / Manajemen (E / MSOP), dan Alokasi Saham Karyawan (ESA).

Sementara itu, ekspansi tindakan divisi menjadi anak perusahaan independen terus berlanjut. WIKA mendirikan PT Wijaya Karya Gedung pada tahun 2008 sebagai anak perusahaan yang berspesialisasi pada bisnis pengembangan gedung bertingkat tinggi. WIKA juga mengakuisisi 70,08 persen saham PT Catur Insani Pertiwi yang bergerak di bidang mekanik-elektrikal, setelah itu nama perusahaan PT Catur Insani Pertiwi diubah menjadi PT Wijaya Karya Insan Pertiwi. Bersama dengan PT Jasa Sarana dan RMI [HR1] mendirikan PT Wijaya Karya Jabar Power yang mengkhususkan pengembangan Geothermal Power Plant. WIKA bersama dengan perusahaan lain berhasil menyelesaikan

Jembatan Suramadu pada pertengahan 2009, proyek prestisius yang menghubungkan Pulau Jawa dan Pulau Madura. Saat ini, banyak orang merasakan manfaat proyek tersebut.

Memasuki tahun 2010, WIKA menghadapi transformasi lingkungan bisnis dengan tantangan yang lebih besar. Untuk itu, WIKA telah menyiapkan Visi Perusahaan yang baru, yaitu VISI 2020 untuk menjadi salah satu Perusahaan EPC [HR2] dan Investasi Terpadu terbaik di Asia Tenggara. Visi ini diyakini memberikan arahan kepada seluruh jajaran WIKA untuk mencapai pertumbuhan yang optimal, sehat dan berkelanjutan. Sepanjang tahun 2012, WIKA berhasil menyelesaikan banyak proyek pembangkit listrik, seperti, 60MW Borang Gas Power Plant, 21MW Rengat Gas Engine Power Plant, 34MW Ambon Diesel Power Plant.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

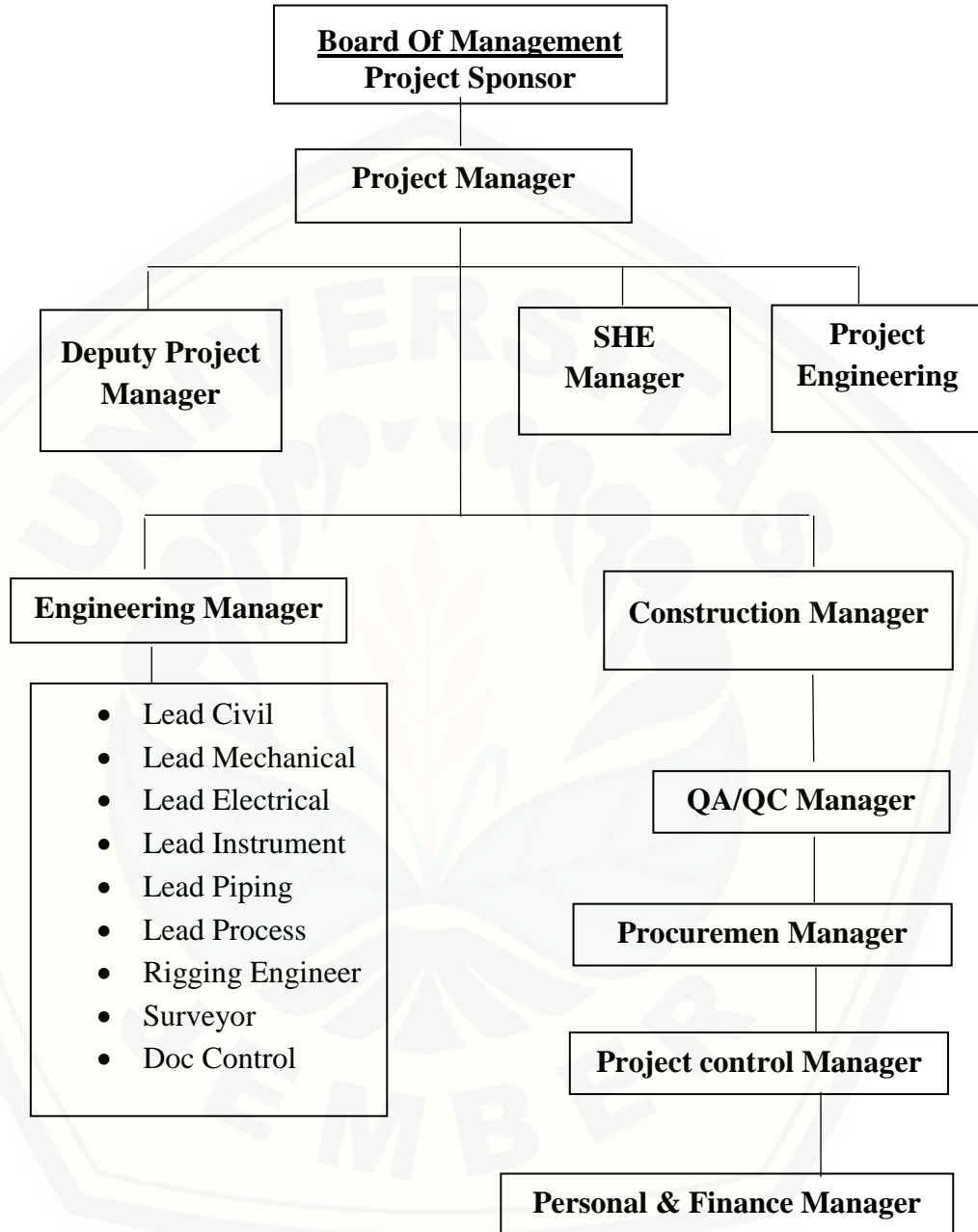
A. Visi

Menjadi salah satu perusahaan terbaik di bidang EPC (Engineering, Procurement & Construction) dan investasi yang terintegrasi di Asia Tenggara.

B. Misi

1. Menyediakan produk dan jasa yang unggul dan terpadu di bidang EPC dan investasi untuk infrastruktur, gedung bertingkat, energi, industrial plant, industri beton dan propert.
2. Memenuhi harapan pemangku kepentingan utama.
3. Menjalankan praktik etika bisnis untuk menjadi warga usaha yang baik dan memelihara keberlanjutan perusahaan.
4. Ekspansi strategis keluar negeri.
5. Mengimplementasikan ”praktek-praktek terbaik” sistem manajemen terintegrasi

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Di PG.

Asembagus Situbondo

Sumber PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Tahun 2018

3.3 Tugas Pokok PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Di PG. Asembagus Situbondo. Sebagai berikut :

A. Tugas Pokok Project Manager

1. Perencanaan
 - a. Menetapkan rumusan dan tinjauan pencapaian RKP.
 - b. Menetapkan strategi peningkatan mutu, efektifitas waktu dan efisiensi biaya tingkat proyek.
 - c. Menyusun target dan strategi pencapain Project Scorecard
 - d. Menetapkan strategi implementasi Sistem Manajemen WIKA (SMW)
 - e. Menetapkan analisa & strategi pengelolaan risiko yang terjadi di proyek.
2. Pelaksanaan
 - a. Melaksanakan fungsi *Project Representatif (PR)* untuk memastikan pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Sistem Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - b. Melaksanakan pengendalian *Project Scorecard*.
 - c. Melaksanakan pembinaan hubungan baik dengan seluruh *stakeholder*.
 - d. Menghimpun informasi pasar dalam lingkup proyeknya.
 - e. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
3. Pengukuran Kinerja
 - a. Tersedianya rumusan dan tinjauan RKP
 - b. Tersedianya koordinasi mingguan dan bulanan dengan organ di proyek
 - c. Tersedianya strategi peningkatan mutu, efektifitas waktu, dan efisiensi biaya tingkat proyek.
 - d. Tersedianya analisa dan pengelolaan risiko yang ada di proyek.

e. Tersedianya strategi implementasi *Safety & Environment*

f. Tercapainya target *Scorecard*.

B. Tugas Pokok Deputy Project Manager

1. Perencanaan

- a. Merumuskan dan tinjauan pencapaian RKP.
- b. Menyusun target & strategi pencapaian *Project Scorecard*.
- c. Menyusun strategi peningkatan mutu, efektifitas waktu dan efisiensi biaya tingkat proyek.
- d. Merencanakan strategi implementasi SMW
- e. Menetapkan *Standard Operational Procedure* di proyek.
- f. Menetapkan jadwal kerja dan metode kerja di proyek.
- g. Menetapkan analisa & strategi pengelolaan risiko yang terjadi di proyek.
- h. Menyusun perencanaan pengembangan bawahan.

2. Pelaksanaan

- a. Melaksanakan fungsi *Project Representatif (PR)* untuk memastikan pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Sistem Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
- b. Menyelenggarakan koordinasi setiap satu bulan sekali di proyek dalam rangka pencapaian target RKP.
- c. Melaksanakan dan mengendalikan *Project Scorecard*.
- d. Memastikan setiap aktivitas pekerjaan sesuai SOP dengan melakukan audit secara berkala.
- e. Memastikan strategi pengelolaan risiko sesuai dengan rencana melalui tinjauan risiko setiap bulan.
- f. Memastikan terselenggaranya administrasi kontrak di proyek.
- g. Memastikan tercapainya target produksi disetiap bagian dibawahnya sesuai RKP dengan cara mengevaluasi laporan tiap bagian setiap bulan.
- h. Melaksanakan pembinaan hubungan baik dengan seluruh stakeholder

- i. Melaksanakan pembinaan hubungan baik dengan seluruh *stakeholder*.
 - j. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
3. Pengukuran Kinerja
- a. Terselenggaranyakoordinasi mingguan dan bulanan dengan organ kerja di proyek.
 - b. Tersedianya rumusan dan tinjauan RKP
 - c. Tersedianya strategi peningkatan mutu, efektifitas waktu, dan efisiensi biaya tingkat proyek.
 - d. Tersedianya analisa dan pengelolaan risiko yang ada di proyek.
 - e. Tersedianya strategi implementasi *Safety & Environment*
 - f. Tercapainya target *Scorecard*.

C. Tugas Pokok SHE Manager

1. Perencanaan
 - a. Merencanakan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja pada pengelolaan dan pengoperasian peralatan
 - b. Melaksanakan peninjauan ulang *SHE Plan* yang diajukan pada saat proses tender dan melakukan revisi sesuai dengan rapat koordinasi dengan Klien. *SHE* yang sudah disetujui, disosialisasikan ke seluruh lini manajemen dan karyawan melalui *SHE Induction*.
 - c. Merencanakan *SHE Management Program, Key Performance Indicator (KPI) SHE*, rencana pelatihan *SHE*.
 - d. Merencanakan identifikasi daftar peraturan dan perundangan yang *ter-update* sesuai lingkup pekerjaan proyek sesuai dengan peruntukkannya.
 - e. Berkoordinasi dengan tim proyek untuk finalisasi *Hazard Identification, Risk Assessment&Risk Control (HIRARC)* proyek
 - f. Membuat *RKAP* dan *RAB* lingkup seksi *SHE*

- g. Menyusun SHE *Organization Structure*, SHE *Man Power Loading Plan*, *Resource mapping* dan *job description* serta berkoordinasi dengan seksi konstruksi dan seksi *Human Capital* dalam proses rekrutasi yang disesuaikan dengan *progress* pekerjaan dan jumlah pekerja di lapangan.
 - h. Menyusun materi presentasi *Kick of Meeting* dengan Klien.
 - i. Membuat rencana analisa risiko untuk SHE.
2. Pelaksanaan
- a. Menyelenggarakan pengarsipan dokumen-dokumen SMK3 dalam lingkup tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - b. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - c. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001:2007, dan sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggungjawabnya.
 - d. Melaksanakan penyuluhan / pelatihan SHE di tingkat proyek
 - e. Me-*review* spesifikasi peralatan SHE dalam proses pengadaan dan memonitor distribusi dan ketersediaan peralatan SHE di gudang.
 - f. Membuat, me-*review*, dan mensosialisasikan prosedur, instruksi kerja dan format-format terkait SHE.
 - g. Memelihara dan memonitor terus-menerus kesiapan tim tanggap darurat termasuk pelaksanaan latihan tanggap darurat minimal sekali setahun.
 - h. Melakukan inspeksi area kerja secara rutin dan mengevaluasi pelaksanaan inspeksi lapangan yang dilakukan SHE *Officer / inspector*.
3. Pengukuran Kinerja
- a. Tercapainya tingkat pelaksanaan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja di semua tahap pelaksanaan pekerjaan.

- b. Tercapainya tingkat keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai yang dipersyaratkan pemerintah.
- c. Tersedianya evaluasi pengendalian di bidang SHE dalam tahapan pekerjaan.
- d. Bertanggungjawab terhadap audit eksternal, internal proyek
- e. Menilai performa subkontraktor terhadap penerapan SHE di lapangan.

D. Tugas Pokok Project Engineering

1. Perencanaan

- a. Merencanakan koordinasi / integrasi secara teknis fungsi-fungsi *Engineering* secara internal dan antar disiplin, *Procurement*, dan *Construction*.
- b. Menyusun solusi terhadap masalah-masalah *Engineer* yang berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan data dari Vendor.
- c. Mengelola dan memahami jadwal proyek terkait dengan item strategis, *Long Lead Item* dan kritis.
- d. Merencanakan adanya koordinasi dengan *risk owner* di setiap fungsi untuk memastikan pengelolaan risiko di setiap fungsi berjalan efektif.
- e. Menyusun perencanaan dan pengendalian proyek terkait dengan *deliverable document* sesuai dengan persyaratan yang berlaku dalam proyek.
- f. Menyusun jadwal rapat koordinasi proyek dengan tim yang terkait
- g. Menyusun usulan perubahan spesifikasi *Engineering*
- h. Menyusun analisa dan pengelolaan risiko di fungsi *Project Engineer*.

2. Pelaksanaan

- a. Melakukan koordinasi / integrasi secara teknis fungsi-fungsi *Engineering*, *Procurement*, dan *Construction* secara kontinu.
- b. Membuat *deliverable* / daftar dokumen sesuai dengan persyaratan pada saat melakukan negosiasi perubahan biaya dan jadwal bersama dengan bidang PPP jika diperlukan.

- c. Memastikan koordinasi teknis antara disiplin fungsi termasuk distribusi dokumen dan korespondensi.
 - d. Memastikan tersedianya prosedur-prosedur pada masing-masing fungsi.
 - e. Mengkoordinir proposal *Change Order* dari multi disiplin untuk diusulkan kepada Pemberi Kerja.
 - f. Mereview semua *preliminary report* (laporan-laporan sementara yang belum disubmit ke Vendor & Pemberi Kerja) termasuk mempelajari perencanaan selanjutnya.
 - g. Melaksanakan proses distribusi matriks ke seluruh fungsi internal dan eksternal proyek.
 - h. Bersama *Project Management Team* membuat perencanaan proyek, *review* & pengendalian dokumen dan monitoring pelaksanaan pekerjaan.
 - i. Memfasilitasi komunikasi dan koordinasi secara intensif masing-masing fungsi proyek dengan *Client/Owner* maupun Vendor/Subkon dalam rangka menunjang performance proyek.
 - j. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - k. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Pengukuran Kinerja
- a. Tersedianya *Deliverable Engineering* dan Prosedur sesuai dengan *schedule Project Master Schedule*.
 - b. Tersedianya evaluasi tingkat produktivitas *Engineering* dan monitoring pemanfaatan Sistem *Quality Document Management System (QDMS)* sesuai dengan Program.
 - c. Terlaksananya integrasi secara teknis fungsi-fungsi Engineering secara internal dan antar disiplin, *Procurement*, dan *Construction*

d. Tercapainya kualitas *design* sesuai persyaratan.

E. Tugas Pokok Construction Manager

1. Perencanaan
 - a. Menetapkan instruksi kerja proses produksi.
 - b. Menetapkan jadwal kerja, metode kerja, dan *schedule delivery* material di proyek.
 - c. Membuat rencana analisa risiko untuk konstruksi
 - d. Menyusun rencana pengembangan bawahan
2. Pelaksanaan
 - a. Melaksanakan pengelolaan sumber daya proyek secara aman, efisien dan efektif
 - b. Mengendalikan pelaksanaan konstruksi(harian dalam bentuk *toolbox meeting*, mingguan dalam bentuk rapat koordinasi mingguan) di proyek.
 - c. Mengikuti proses seleksi dan penunjukkan subkontraktor dan pemasok pengadaan di proyek.
 - d. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Sistem Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - e. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - f. Mengikuti dan berperan aktif dalam kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L) secara tertib.
3. Pengukuran Kinerja
 - a. Tersedianya metode kerja, instruksi kerja dan jadwal kerja.
 - b. Tersedianya kebutuhan subkontraktor, tenaga kerja dan peralatan.
 - c. Tersedianya rencana pengembangan bawahan
 - d. Tersedianya rencana analisa risiko.

- e. Terselenggaranya *toolbox meeting* dan rapat koordinasi internal mingguan

F. Tugas Pokok Engineering Manager

1. Perencanaan

- a. Menyusun scheduling tahapan pekerjaan enjiniring dan *Document Issuance Register* (DIR) dan bersama dengan dengan *Project Planner* memadukan di dalam PMS (*Project Master Schedule*)
- b. Merencanakan penyusunan prosedur komunikasi dan *Approval* serta Sistem Pengendalian Dokumen Enjiniring bersama dengan *Project Engineer*.
- c. Menyusun rencana pelaksanaan *Intern Discipline Check* (IDC) untuk memastikan terjalinnya integrasi antar disiplin *Engineering*
- d. Menetapkan rencana pelaksanaan *Knowledge Management* dan Inovasi beserta targetnya
- e. Menyusun rencana penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001:2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan Sistem Manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai tanggungjawabnya.
- f. Menyusun MDR (*Master Deliverable Register / Deliverable List*) berdasarkan PSS (*Project Scope Statement*) yang di disusun oleh *Project Engineer*.
- g. Membuat analisa risiko dalam bidang *Engineering*

2. Pelaksanaan

- a. Menyajikan seluruh dokumen Enjiniring sesuai PMS (*Project Master Schedule*) dan DIR (*Document Issuance Register*).
- b. Melakukan pengendalian *progress approval* pada setiap tahapan (IFR, IFA, dan IFC) secara berkala (mingguan) dan mengambil langkah-langkah percepatan apabila terjadi penyimpangan terhadap rencana / *schedule*.

- c. Mengevaluasi efektifitas *man hour* tim enjiniring berdasarkan CTR yang dibuat
- d. Memastikan berjalannya koordinasi di internal tim enjiniring pada saat rapat mingguan dengan tim enjiniring *Owner* pada rapat mingguan eksternal
- e. Menyelenggarakan rapat-rapat khusus (konsinyering) pembahasan dokumen enjiniring tertentu dan isu-isu teknis yang memerlukan keputusan *Owner* secepatnya dan akan berpengaruh terhadap kelanjutan proses di Enjiniring.
- f. Memonitor dan memastikan berjalannya proses IDC (*Inter Discipline Check*) antar disiplin enjiniring sehingga memenuhi spesifikasi yang ditentukan serta memuaskan Pemberi Kerja/*Owner*.
- g. Memastikan implementasi penggunaan alat kerja dan *software* Enjiniring sesuai rencana dan kebutuhan
- h. Menyajikan metode pelaksanaan pekerjaan yang disusun bersama fungsi konstruksi.
- i. Melaksanakan kegiatan *Surveying* (menentukan titik koordinat) guna diperolehnya perletakan as, level, vertikal, sudut dan lain-lain secara tepat dan presisi sehingga tersaji *General Plot Plan* Proyek yang benar.
- j. Melaksanakan pengarsipan teknik (dokumen pelaksanaan, gambar kerja, perhitungan-perhitungan teknis dan dokumen-dokumen lain baik yang telah disepakati dengan pihak ekstern maupun arsip yang bersifat intern) secara tertib dan mengamankan melalui fungsi *Document Control* baik *hard* dan *soft copy*.
- k. Memberi masukan aspek teknis pada saat perolehan vendor / *supplier* material dan subkontraktor (*Technical Bidder Evaluation*) yang dilakukan oleh fungsi Pengadaan
- l. Mengikuti dan berperan aktif dalam kegiatan *Safety Engineering* / Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L) secara tertib.

- m. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - n. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Pengukuran Kinerja
- a. Tersajinya dokumen enjiniring sesuai PMS
 - b. Tersajinya data produktivitas enjiniring dari pencapaian Ra/Ri *schedule Engineering*
 - c. Tersajinya dokumen Enjiniring yang mampu telusur
 - d. Terlaksanakan rapat koordinasi internal dan eksternal sesuai rencana.

Susunan divisi Engineering Manager sebagai berikut :

A. Tugas dari Lead Civil Engineer adalah sebagai berikut:

- a. Koordinator untuk seluruh tenaga ahli bidang sipil;
- b. Melakukan pengendalian kemajuan bidang pekerjaan sipil di lapangan dengan perencanaan pelaksanaan yang sudah mendapatkan persetujuan proyek;
- c. Melakukan koordinasi terhadap pemeriksaan gambar dari kontraktor bidang sipil;
- d. Melakukan supervise dan koordinasi selama kegiatan pabrikasi terhadap peralatan sipil;
- e. Melakukan koordinasi testing dan komisioning bidang sipil.

B. Tugas dari Lead Mechanical adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan semua fasilitas yang berhubungan dengan kelistrikan;
- b. Koordinator untuk seluruh tenaga ahli bidang mekanikal;

- c. Melakukan pengendalian kemajuan bidang pekerjaan mekanikal di lapangan dengan rencana pelaksanaan yang sudah mendapatkan persetujuan;
 - d. Melakukan koordinasi terhadap pemeriksaan gambar dari kontraktor bidang mekanikal;
 - e. Melakukan supervisi dan koordinasi selama kegiatan pabrikasi terhadap peralatan mekanikal;
 - f. Melakukan koordinasi testing dan komisioning bidang mekanikal.
- C. Tugas dari Lead Instrument adalah sebagai berikut :
- a. Memastikan kesiapan dari alat-alat instrumensasi dengan melakukan pengetesan baik disite atau plant maupun workshop;
 - b. Melakukan pengendalian kemajuan bidang pekerjaan electrical untuk peralatan dan pemasangan instrumen dan control di lapangan dengan rencana pelaksanaan yang sudah mendapatkan persetujuan proyek; Melakukan testing dan komisioning peralatan Instrumen & control;
 - c. Melakukan pemeriksaan gambar dari kontraktor peralatan instrumen dan control;
 - d. Melakukan pemeriksaan gambar dari kontraktor peralatan instrumen dan control;
 - e. Melakukan testing dan komisioning peralatan Instrumen & kontrol
- D. Tugas dari Lead Piping adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pengetesan yang berhubungan dengan seluruh sistem perpipaan;
 - b. Menentukan estimasi kebutuhan material piping atau perpipaan;
 - c. Mempersiapkan piping engineering procedure;
 - d. Mempersiapkan langkah-langkah pelaksanaan project dari sisi piping; memberikan pengarahan kepada anggotanya;
 - e. Mengamati trend project jika ada perubahan yang mempengaruhi cost atau biaya sebuah project.
- E. Tugas dari Lead Proccess adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki tugas pokok dalam perencanaan prosedur jaminan kualitas suatu produk atau jasa;
 - b. Menafsirkan dan menerapkan standar jaminan kualitas, Mengevaluasi kecukupan standar jaminan kualitas;
 - c. Merancang sampel prosedur dan petunjuk untuk mencatat dan melaporkan data berkualitas;
 - d. Meninjau pelaksanaan dan efisiensi kualitas dan inspeksi sistem agar berjalan sesuai rencana, melaksanakan dan memantau pengujian dan inspeksi bahan dan produk untuk memastikan kualitas produk jadi, Mengumpulkan dan menyusun data kualitas statistic;
 - e. Mengevaluasi temuan audit dan menerapkan tindakan koreksi yang tepat dan Memastikan kepatuhan berkelanjutan dengan persyaratan peraturan kualitas dan industri yang ditetapkan perusahaan.
- F. Tugas dari Rigging Engineer adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pemilihan alat bantu angkat sesuai dengan kapasitas beban kerja aman;
 - b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi pengikatan aman dan alat bantu angkat yang digunakan; melakukan perawatan alat bantu angkat;
 - c. Mematuhi peraturan dan melakukan tindakan pengamanan yang telah ditetapkan;
 - d. Mengisi buku kerja dan membuat laporan harian sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
- G. Tugas dari Surveyor adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Kegiatan survey dan pengukuran diantaranya pengukuran topografi lapangan dan melakukan penyusunan dan penggambaran data-data lapangan;
 - b. Mencatat dan mengevaluasi hasil pengukuran yang telah dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan melakukan tindak koreksi dan pencegahannya;

- c. Mengawasi survei lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan akurat telah mewakili kuantitas untuk pembayaran sertifikat bulanan untuk pembayaran terakhir;
- d. Mengawasi survei lapangan yang dilakukan kontraktor untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan prosedur yang benar dan menjamin data yang diperoleh akurat sesuai dengan kondisi lapangan untuk keperluan peninjauan desain atau detail desain; Mengawasi pelaksanaan staking out, penetapan elevasi sesuai dengan gambar rencana;
- e. Melakukan pelaksanaan survei lapangan dan penyelidikan Dan pengukuran tempat-tempat lokasi yang akan dikerjakan terutama untuk pekerjaan dan Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan ke kepala proyek.

H. Tugas dari Doc Kontrol adalah sebagai berikut :

- a. Membantu *management representative* dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu;
- b. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*;
- c. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan; Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan *management representative*;
- d. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan;
- e. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri;
- f. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

G. Tugas Pokok Qa/Qc Manager

1. Perencanaan

- a. Menyusun rencana kegiatan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001:2017, Sistem Manajemen ISO Lingkungan ISO 14001:2015, 5R, Sistem Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - b. Menyusun *Quality Plan*
 - c. Menyusun *Deliverable List* mengenai mutu untuk disetujui oleh Pemberi Kerja
 - d. Menyusun Jadwal Klinik audit internal mengenai mutu untuk disetujui dengan Departemen.
 - e. Menyusun ITP (*Inspection Test Plan*) di setiap kegiatan *Engineering, Procurement, Construction* (EPC).
 - f. Membuat analisa risiko untuk mutu
2. Pelaksanaan
- a. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian Mutu atau *Quality Control* dari setiap tahapan pekerjaan sehingga tidak menyimpang dari spesifikasi yang ditentukan serta memuaskan pemberi kerja / *Owner*.
 - c. Melakukan dokumentasi seluruh kegiatan *Engineering, Procurement, dan Construction* (EPC) yang berkaitan dengan QA/QC
 - d. Melakukan pembinaan melalui proses *Coaching, Mentoring, dan Counseling* sesuai dengan arah perkembangann perusahaan
 - e. Membuat evaluasi penerapan SMW:
 - Membuat evaluasi hasil audit internal atau audit eksternal
 - Membuat evaluasi CPP/PTKP pada setiap akhir tahun
 - Membuat laporan pelaksanaan kalibrasi
 - f. Melaksanakan rapat koordinasi Proyek sebagai forum komunikasi / informasi

- g. Mendistribusikan, mengendalikan dokumen sistem Manajemen Mutu yang digunakan di proyek dan melaksanakan pengarsipan
 - h. Mengkoordinir terselenggaranya kegiatan audit internal dan audit eksternal
 - i. Menyusun laporan bulanan Sistem Manajemen Mutu WIKA
3. Pengukuran Kinerja
- a. Tersedia *Document List Project*
 - b. Terselenggaranya Rapat *Management Review*
 - c. Terselenggaranya Klinik Manajemen Mutu ke Subkontraktor
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dengan organ kerja di proyek dalam rangka AMI, AME, PMT, Pelaksanaan sistem mutu ISO 9001:2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001:2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015, 5R, Manajemen Pengamanan, dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya pelaksanaan *Quality Plan*.
 - e. Terselenggaranya aktifitas yang telah direncanakan di dalam rencana kerja bagian QAQC yang tertuang dalam Rencana Kerja Proyek. Tersedianya Prosedur QAQC terbaru.
- H. Tugas Pokok Procurement Manager
- a. Tercapainya sasaran rencana anggaran per SPK.
 - a). Melaksanakan efisiensi keuangan Proyek PPFHSSAT 3 SKH.
 - b). Koordinasi tugas kepada rekan kerja agar dalam pelaksanaan tugas tidak tumpang tindih, lancar dan tertib.
 - c). Memeriksa bukti kas beserta kelengkapannya.
 - b. Terselenggaranya laporan keuangan mingguan dan bulanan.
 - a). Membuat rencana cash aut-in dan RKD.
 - b). Memeriksa olahan data untuk alokasi anggaran untuk penentuan prioritas pembayaran.
 - c). Membuat laporan realisasi anggaran sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Terselenggaranya proses penagihan termijn ke pemilik proyek

- a). Membuat berkas-berkas penagihan termijn beserta kelengkapannya.
- b). Memonitor perkembangan proses verifikasi tagihan di pemilik proyek.
- c). Membuat perkiraan arus kas masuk dan keluar.
- d. Terlaksananya Sistem Manajemen Mutu ISO 9000 dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
 - a) Melaksanakan evaluasi cara kerja, proses dan lingkup kerja yang terkait dengan Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
 - b) Melaksanakan program-program K3 yang telah ditetapkan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

I. Tugas Pokok Project Control Manager

1. Perencanaan
 - a. Menyelenggarakan *review* dan pembuatan kontrak yang aman bagi WIKA dengan Pemilik Pekerjaan, Vendor dan Subkontraktor.
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan *Engineering, Procurement, Construction* dan *Commissioning* (EPCC) sesuai dengan lingkup, urutan, prioritas, dan durasi pekerjaan sampai level 4
 - c. Me-*review* rencana anggaran RAB Tender, menyusun RAB pelaksanaan proyek
 - d. Mengorganisir identifikasi risiko, mengukur tingkat risiko berdasarkan nilai risiko dan probabilitas serta membuat rencana mitigasi terhadap risiko tersebut.
2. Pelaksanaan
 - a. Melaksanakan pembinaan bawahan (membuat *Training Need Analysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - b. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan

sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.

- c. Memastikan jadwal pelaksanaan yang telah dibuat masing-masing fungsi sesuai dengan PMS (*Project Master Schedule*) yang telah disepakati serta dilaksanakan setiap minggunya berdasarkan agenda yang telah diajukan.
 - d. Mengendalikan biaya pelaksanaan proyek sesuai dengan target RAB pelaksanaan sehingga laba sesuai dalam RKP serta memastikan tercapainya target produksi / penjualan sesuai rencana
 - e. *Me-review* dan menganalisa risiko dan mitigasinya serta biaya yang timbul akibat risiko tersebut dan akan dilaksanakan tiap bulan.
 - f. *Me-review* dan memastikan *progress* pekerjaan di fungsi-fungsi terkait sesuai dengan KPI di *Scorecard*
 - g. Memberikan masukan kepada fungsi terkait dalam rangka mencari peluang efisiensi biaya
 - h. Melakukan *sharing* terhadap peluang dan ancaman yang terkandung di dalam kontrak secara mingguan
3. Pengukuran Kinerja
- f. Terselenggaranya monitoring pelaksanaan pengendalian biaya dan evaluasi proyek
 - g. Terselenggaranya laporan perkembangan proyek baik secara mingguan maupun bulanan.
 - h. Terselenggaranya evaluasi progress pekerjaan di fungsi-fungsi terkait sesuai dengan rencana KPI di *Scorecard*.
 - i. Tersedianya masukan kepada fungsi terkait dalam rangka mencari peluang efisiensi biaya
 - j. Tersedianya analisa realisasi risiko dan mitigasinya serta biaya yang timbul dari risiko tersebut.
 - k. Terselenggaranya *sharing* terhadap peluang dan ancaman yang terkandung di dalam kontrak secara mingguan
 - l. Terselenggaranya rapat koordinasi internal dan eksternal.

J. Tugas Pokok Personal & Finance Manager

1. Perencanaan
 - a. Menyusun rencana pengelolaan keuangan proyek melalui pembuatan RKP, *cash flow* dan RKD.
 - b. Menyusun rencana sistim Manajemen Pengamanan
 - c. Menetapkan analisa dan pengelolaan risiko di proyek.
 - d. Menyusun rencanan pengelolaan personalia dengan membuat aturan serta prosedur yang akan digunakan di proyek.
 - e. Menyusun rencana pengelolaan sarana dan prasarana proyek.
2. Pelaksanaan
 - a. Memproses tagihan kepada pihak Pemberi Kerja.
 - b. Melaksanakan pembayaran kepada subkontraktor dan suplier sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
 - c. Membuat Anggaran Kas dan Rolling Anggaran Kas Proyek setiap bulan.
 - d. Mengkoordinir pembuatan laporan keuangan proyek.
 - e. Melakukan evaluasi biaya tidak langsung proyek.
 - f. Melaksanakan audit dan opname pos-pos neraca dan fisik.
 - g. Melaksanakan sistim akuntansi dan keuangan secara tertib.
 - h. Melaksanakan tertib administrasi perpajakan.
 - i. Melaksanakan fungsi kepersonaliaan di proyek.
 - j. Menyelenggarakan fungsi umum, kesekretariatan dan tata perkantoran di proyek.
 - k. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - l. Melaksanakan *review* produksi dan biaya proyek bersama fungsi komersial secara periodik/bulanan.

- m. Melaksanakan pembinaan bawahan (*Traning NeedAnalysis*) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - n. Bersama bagian pengadaan ikut dalam klarifikasi dan negosiasi dengan rekanan proyek serta ikut *me-review* kontrak untuk rekanan.
 - o. Bersama bagian Administrasi Kontrak ikut dalam *review* kontrak dengan Owner.
 - p. Bersama bagian SHE ikut dalam pengawasan pelaksanaan K3 di lingkungan proyek
 - q. Menciptakan suasana yang kondusif di internal lingkungan proyek serta di lingkungan eksternal proyek agar pelaksanaan proyek dapat tercapai sesuai rencana.
 - r. Menyelenggarakan koordinasi dengan organ kerja di proyek dan divisi dalam rangka Audit Mutu Internal dan Audit Mutu Eksternal.
3. Pengukuran Kinerja
- a) Terselenggaranya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan.
 - b) Terselenggaranya laporan pertanggungjawaban keuangan dan akuntansi sesuai kebijakan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
 - c) Terkendalinya arus biaya dan arus kas sesuai rencana
 - d) Terselenggaranya opname proyek pada akhir semester / akhir tahun.
 - e) Terselenggaranya fungsi keamanan dengan baik serta meminimalisir terjadinya tindak kejahatan.

3.4 Kegiatan Pokok PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk. Di PG.Asembagus

Situbondo

PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Di PG Asembagus Situbondo memiliki kegiatan utama dalam usahanya. Kegiatan utama mencakup :

- a. Menetapkan strategi peningkatan mutu, efektifitas waktu dan efisiensi biaya tingkat proyek.
- b. Menyusun strategi peningkatan mutu, efektifitas waktu dan efisiensi biaya tingkat proyek dan Melaksanakan dan mengendalikan *Project Scorecard*.
- c. Merencanakan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja pada pengelolaan dan pengoperasian peralatan; Melaksanakan penyuluhan / pelatihan SHE di tingkat proyek.
- d. Membuat rencana analisa risiko untuk konstruksi dan Menyusun rencana pengembangan bawahan
- e. Melakukan dokumentasi seluruh kegiatan *Engineering, Procurement, dan Construction* (EPC) yang berkaitan dengan QAQC.
- f. Melakukan pengendalian *progress approval* pada setiap tahapan (IFR, IFA, dan IFC) secara berkala (mingguan) dan mengambil langkah-langkah percepatan apabila terjadi penyimpangan terhadap rencana / *schedule*.
- g. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015, SMK3, Manajemen Risiko, OHSAS 18001 : 2007, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 2015, 5R, Manajemen Pengamanan dan sistem manajemen lainnya yang dikembangkan perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.
- h. Melaksanakan *review* produksi dan biaya proyek bersama fungsi komersial secara periodik/bulanan.
- i. Memastikan pelaksanaan pengadaan sumber daya berjalan secara tepat waktu, ditinjau dari segi: harga, spesifikasi, kuantitas.

3.5 Macam-Macam Arsip Pada PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk.

1. Dokumen drawing
2. Dokumen report
3. Surat pengantar dokumen atau document transmittal

3.6 Kegiatan Pengelolaan Arsip Berdasarkan Wilayah

Kegiatan yang dipilih penulis pada saat mengikuti kegiatan praktek kerja nyata adalah tentang pengarsipan dokumen pada bagian dokumen control di PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk yang dibawah langsung oleh bagian dokumen control untuk mendukung tugas akhir penulis.

Pengelolaan arsip pada PT.Wijaya Karya di PG. Asembagus Situbondo dibedakan sesuai dengan klarifikasi arsipnya yang telah dibuat oleh perusahaan. Kegiatan pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada bagian yang telah diberikan oleh pihak perusahaan yaitu sebagai berikut :

3.6.1 Mengelola Dokumen Drawing

- a. Memeriksa dokumen, dokumen diperiksa terlebih dahulu dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan.
- b. Mengindeks, yaitu membagi area menjadi area utama dan sub area.
- c. Mengurutkan kode, yaitu mengurutkan dokumen berdasarkan kode area yang telah tersedia pada dokumen tersebut.
- d. Menscan dokumen, ditujukan agar suatu saat diperlukan dalam bentuk file sudah ada dan siap diberikan.
- e. Mengarsipkan dokumen sesuai dengan kode dan klasifikasi dokumen.

3.6.2 Mengelola Dokumen Report

- a. Memeriksa dokumen, dokumen diperiksa terlebih dahulu dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan.
- b. Mengindeks, yaitu membagi area menjadi area utama dan sub area.
- c. Mengurutkan kode, yaitu mengurutkan dokumen berdasarkan kode area yang telah tersedia pada dokumen tersebut.
- d. Menscan dokumen, ditujukan agar suatu saat diperlukan dalam bentuk file sudah ada dan siap diberikan.
- e. Mengarsipkan dokumen sesuai dengan kode dan klasifikasi dokumen.

3.6.3 Membuat dokumen transmittal atau surat pengantar dokumen

- a. Mencantumkan detail pengiriman yang berisi tentang kolom tanggal, nomor, dan job nomor.
- b. Mencantumkan detail penerima yaitu berisi tentang nama yang dituju, posisi jabatan, dan attn.
- c. Mencantumkan nama pengirim yaitu berisi tentang dari siapa pengiriman, attn, posisi jabatan, dan project yang sedang dikerjakan.
- d. Mencantumkan sifat dokumen, apakah dokumen tersebut adalah dokumen asli, copian, atau multicopi.
- e. Mencantumkan keperluan pengiriman atau are transmitted herewith for yaitu di antaranya, as built, approval, preliminary, final, construction, review, reference, replace, record, information, revision, kolom nomor, document no, rev no, document description, qty, purpose, size, dan remaks.
- f. Mencantumkan tanda tangan penerima surat sebagai tanda bukti serah terima.
- g. Mencantumkan nama terang pembuat dokumen dan tandatangan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 05 februari 2018 sampai 06 maret 2018 pada PT. Wijaya (Persero) Tbk di PG.Asembagus Situbondo yang berjudul “Pengelolaan Arsip Berdasarkan Wilayah Pada PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk di PG. Asembagus Situbondo, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengarsipan dokumen diawali dengan diterimanya dokumen drawing atau report dari divisi disiplin.
2. Setelah dokumen diterima, kemudian dokumen tersebut di periksa atau di cek kelengkapannya oleh dokumen control.
3. Kemudian setelah di periksa, maka oleh bagian dokumen kontrol membuat document transmittal atau surat pengantar dokumen sebagai tanda bukti serah terima dokumen tersebut.
4. Selanjutnya, setelah selesai dibuat surat pengantar dokumennya, maka oleh bagian dokumen control yaitu menscan dokumen, agar suatu saat diperlukan dalam bentuk file sudah ada dan siap diberikan.
5. Terakhir, dokumen disimpan sesuai tempatnya di dalam lemari arsip menurut nama dan wilayah yang sudah ada.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifly.2003; *Manajemen Kearsipan*: Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Agus Sugiarto, dkk :2005, *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*: Yogyakarta: Gava Media.

Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*: Bumi Aksara: Jakarta.

Suparjati. 2000. *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis computer*:Yogyakarta: Yogyakarta: Gava Media.

Tiurma L.tobing, membudayakan arsip pada masyarakat Indonesia (II), <http://www.anri.go.id.index.phpoption.html>. diunduh pada 9 maret 2018

www.wika.co.id : diunduh pada tanggal 7 Maret 2018

<http://mas-agusjp.blogspot.co.id/2013/09/macam-macam-arsip.html> : diunduh pada tanggal 17 Maret 2018

<https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsip/> : diunduh pada tanggal 12 Maret 2018

<https://www.ngelmu.co/pengertian-dokumen> : diunduh pada tanggal 13 Maret 2018

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0558/UN.25.1.4/PM/2018 25 Januari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Wijaya Karya (Persero) di PG Asembagus Situbondo
 Jl. Raya Situbondo Banyuwangi Asembagus Trigonco
 Situbondo

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Angga Dipa Subarkah	150803103001	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 05 Februari 2018 - 06 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,




Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 2 : Surat penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata

		KONSORSIUM WIKI - BARATA - MULTINAS
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9, Jakarta 13340, Kotak Pos 4174/JKT3, Telepon : 62-21-8192808, 8508640, Faksimili : 62-21-8198040, 8564462, E-mail : unlitask@wika.co.id		
Nomor : PU.03.09/U.DEP.IP.WBM.066/2018		Situbondo, 1 Februari 2018
Lampiran : -		
Kepada Yth. Pimpinan Universitas Jember di Jember		
Perihal : Tanggapan Izin PKL Mahasiswa Universitas Jember		
Dengan hormat, Sehubungan dengan surat saudara nomor : 0558/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 25 Januari 2018 tentang Permohonan izin PKN Tahun akademik 2017/2018 Program Diploma III Program Study Kesekretariatan sebagai persyaratan kelulusan Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis .		
Adapun Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Konsorsium Wika – Barata – Multinas sebagai berikut :		
NO	NAMA	NIM
1.	Angga Dipa Subarkah	150803103001
Berdasarkan hal tersebut diatas, dengan ini kami dapat memberikan izin untuk melaksanakan PKL di Konsorsium Wika – Barata - Multinas, pada Proyek EPPC Pengembangan dan Modernisasi PG. Asembagoes Situbondo selama 1 bulan.		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
Konsorsium Wika-Barata-Multinas Proyek PG. Asembagoes, Situbondo  Widi wahyudi Project Manager		
<u>Tembusan :</u> i. Arsip		

Lampiran 3 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 337990 – Fac (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

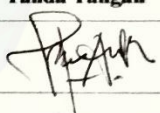
Menerangkan bahwa :

Nama : ANGGA DIPA SUBARCAH
 N I M : 150803103001
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PT. WIJAYA
 KARYA (PERSERO) DI PG. ASEMBAGUS SITUBONDO.

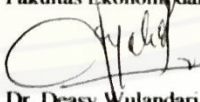
(Revisi)
 Pengelolaan Arsip Berdasarkan Wilayah pada PT. Wijaya Karya (persero)
 Tbk. di Pg. Asembagus Situbondo

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Eka Bambang G., M.M.	19670219 199203 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan,
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Dr. Deasy Wulandari .S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Baik
2.	Ketertiban	75	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	75	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ANGGA DIPA SUBARCAH
 N I M : 150803103001
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Nuni Nuraini
 Jabatan : Lead Personalia
 Institusi : PT. WIJAYA KARYA DI PG ASEMBAGUS SITUBONDO.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



PT WIKAJAYA KARYA (Persero) Tbk.

Nama : Angga Dipa Subarkah
Nim : 150803103001

**Laporan Kehadiran Praktek Kerja Nyata
Di PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.**

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
Senin	05 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Selasa	06 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Rabu	07 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Kamis	08 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Jum'at	09 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Senin	12 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Selasa	13 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Rabu	14 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Kamis	15 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Jum'at	16 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Senin	19 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Selasa	20 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Rabu	21 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Kamis	22 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Jum'at	23 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Senin	26 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Selasa	27 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Rabu	28 Februari 2018	07.00	16.00	lt
Kamis	01 Maret 2018	07.00	16.00	lt
Jum'at	02 Maret 2018	07.00	16.00	lt
Senin	05 Maret 2018	07.00	16.00	lt
Selasa	06 Maret 2018	07.00	16.00	lt

Konsorsium Wika-Barata-Multinas
Proyek PG. Asembagoes, Situbondo



Widi wahyudf
Project Manager