



**SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN PADA
UPT. PKB DINAS PERHUBUNGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh.

Rorin Julian Pramesti W.

NIM. 150803103069

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN PADA
UPT. PKB DINAS PERHUBUNGAN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh.

Rorin Julian Pramesti W.

NIM. 150803103069

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



FILING MANAGEMENT SYSTEM At UPT. PKB of JEMBER
TRANSPORTATION DEPARTEMENT

REAL WORK PRACTICE REPORT

Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Secretary Of Management
Economic and Busiiness Faculty University Of Jember

By.

Rorin Julian Pramesti W.

NIM. 150803103069

STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY

OF MANAGEMENT

ECONOMIC And BUSIINESS FACULTY

UNIVERSITY OF JEMBER

2020

LEMBAR PENGESAHAN

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS 1A**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rorin Julian Pramesti W.

Nim 150803103069

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

3 Desember 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

: **Dr. Diana Suliana K Tobing, S.E. M.Si**
NIP. 19741212 200012 2 001

N. Ari Subagio, S.E. M.Si
NIP. 19731109 200003 1 002

Anggota

Moch. Farid Afandi, S.E. M.Si.
NIP. 19791227 200812 1 002

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., AK, CA
NIP. 19710727 199512

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rorin Julian Pramesti
Nim : 150803103069
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D3 Kesekretaritan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Sistem Manajemen Kearsipan pada Unit Pelaksanaan
Teknis (UPT.PKB) Dinas Perhubungan Jember

Jember, 16 Agustus 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

Drs. Moch Syaharudin, M.Si
NIP 19550919 198503 1 00

Motto :

“Sepandai-pandai nya seseorang tetapi jika Ia Bermalas-malasan akan tetap terkalahkan oleh Orang Bodoh tapi Ia Rajin dan Tekun” - Lian



PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini saya persembahkan untuk :

1. Tuhan Yang Maha Esa,
2. Mama dan Papa selalu berkerja keras membiayai saya kuliah dan semangat ketika saya down saat mengerjakan tugas akhir ini.
3. Teman-teman D3 Kesekretariatan seangkatan
4. Terutama teman baik saya Ana Nailun Nisa', Ulfatul Karimah dan Rifaldi Saputra yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membantu dan mensupport saya dalam mengerjakan tugas akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Penulis menyusun laporan ini sebagai pertanggungjawaban kepada pihak kantor yang menyangkut segala tugas dan tanggungjawab selama melaksanakan Praktek kerja nyata khususnya di Kantor UPT.PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

Adapun tujuan penulis menyusun laporan ini adalah untuk memberikan gambaran secara jelas tentang latar belakang, tujuan dan manfaat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, landasan teori mengenai pengertian kearsipan dan system kearsipan yang digunakan oleh Kantor UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember serta gambaran umum mengenai UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember

Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini, penulis mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa karena berkah dan Ridho-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan ini.
2. Kedua orang tua Fenti Dyah Candra Sari dan Teguh Widodo yang telah banyak berkorban baik secara materi, Do'a, dan waktu.
3. Bibi dan Om saya yang juga selalu memotivasi saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh staff kantor UPT. PKB Dinas Perhubungan kabupaten Jember yang mendukung secara langsung maupun tidak langsung.
5. Dosen pembimbing saya yang selalu sabar membimbing saya selama proses pengerjaan.

6. Kaprodi Diploma III yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada mahasiswa Diploma III Kesekretariatan.
7. Teman-teman saya Dyah Wulandari, dan Rahmadiyah Infa yang selalu mensupport saya dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Ana Nailun Nisa' yang selalu memberikan waktu dan tenaganya untuk membantu saya selama proses pengerjaan
9. Rifaldi Saputra yang selalu menyempatkan waktunya selalu ada setiap kali saya membutuhkan suportnya.
10. Seluruh pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Semoga segala bantuan baik secara moril maupun materi yang telah diberikan kepada penulis akan mendapat pahala yang sepadan dari Tuhan Yang Maha Esa

Penulis menyadari dalam penyusunan dan penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang memerlukannya.

Jember, Agustus 2018

Penulis

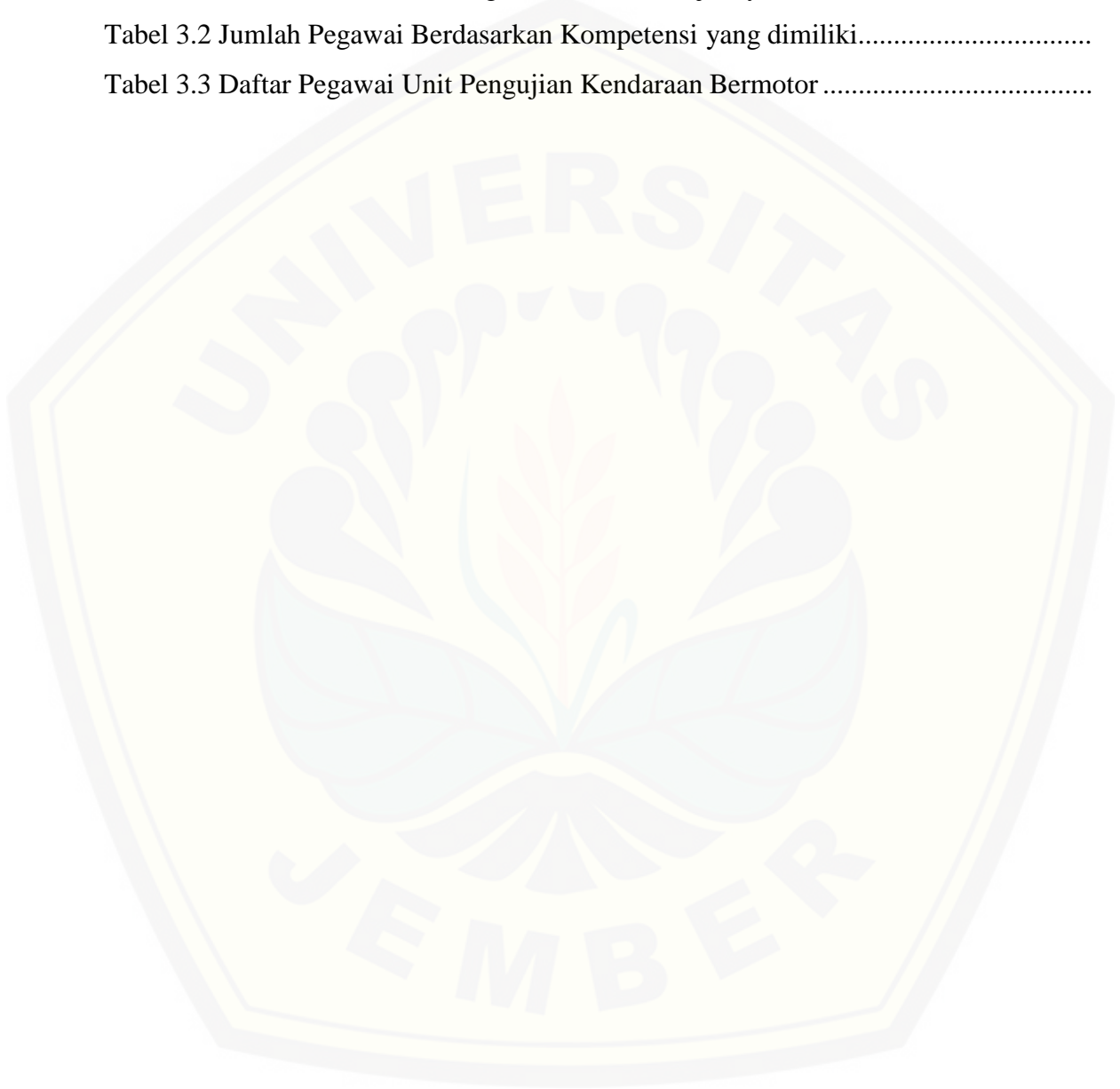
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sistem	6
2.2 Pengertian Manajemen	7
2.3 Definisi Kearsipan.....	8
2.4 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan.....	9
2.5 Asas Penyelenggaraan Kearsipan.....	11
2.6 Jenis-jenis Arsip	13
2.6.1 Berdasarkan Bentuk dan Fisiknya.....	13

2.6.2 Berdasarkan Bentuk dan Masalahnya	14
2.6.3 Berdasarkan Pemiliknya.....	14
2.6.4 Berdasarkan Sifatnya	14
2.6.5 Berdasarkan Fungsinya	15
2.7 Kegunaan Arsip.....	16
2.8 Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik.....	18
2.9 Penataan Arsip.....	20
2.9.1 Macam-macam system penyimpanan arsip (filling system)	21
2.9.2 Prosedur Penyimpanan Arsip	22
2.10 Peminjaman Arsip	25
2.11 Penemuan Kembali Arsip.....	26
2.12 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	26
2.13 Pemandahan dan Pemusnahan Arsip.....	27
2.14 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	28
2.15 Pengertian Manajemen Kearsipan	33
BAB III. GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	34
3.1 Lokasi Tempat Praktek Kerja Profesi	34
3.2 Kelembagaan.....	35
3.3 Kegiatan Yang di Pilih	48
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	49
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	49
4.2 Perencanaan Kearsipan sesuai SOP	49
4.3 Pengorganisasian Kearsipan.....	50
4.4 Pelaksanaan Kearsipan.....	50
4.5 Pengawasan Kearsipan.....	59
4.6 Sarana Pengelolaan Arsip	60
4.7 Identifikasi Masalah dan Alteratif Solusi.....	61
BAB V. KESIMPULAN.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Kompetensi yang dimiliki.....	45
Tabel 3.3 Daftar Pegawai Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Jember.....	37
Gambar 3.2 : Stuktur kerja pada UPT.PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	38
Gambar 4.1 : SOP Alur Kearsipan UPT.PKB Dinas Perhubungan Jember	50
Gambar 4.3 : Alur Pengorganisasian Kearsipan UPT.PKB Dinas Perhubungan	50
Gambar 4.4 : Proses Pengelolaan Arsip.....	51
Gambar 4.5 : Lembar Mutasi Masuk yang diarsipkan oleh Subag Umum dan Kepegawaian	
Gambar 4.6 : SOP Alur Proses Penerimaan Surat Masuk	53
Gambar 4.7 : SOP Alur Proses Surat Keluar	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.....	64
Lampiran 2 : Struktur Organisasi UPT.PKB Dinas Perhubungan Jember	64
Lampiran 3 : Daftar Kehadiran	
Lampiran 4 : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	68
Lampiran 5 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	69
Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	70
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	71
Lampiran 8 : SOP Alur Kearsipan UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember	71
Lampiran 9 : SOP Surat masuk Pelayanan Pengujian UPT.PKB Dinas Perhubungan...	71
Lampiran 10 : Arsip Mutasi Masuk	72

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap kegiatan yang dilakukan baik dalam organisasi, perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan pasti menghasilkan data/informasi, baik dalam bentuk lembaran/dokumen, foto, film, microfilm dan lainnya yang berisi data dan informasi. Lembaran-lembaran itu disebut dengan arsip.

Menurut istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archea* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto dan wahyono, 3. 2015). Dari sudut pandang kebahasaan, arsip termasuk kategori “kata benda”. Secara harfiah, arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. (KBBI, 2008).

Dalam pasal 1 ayat 2 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, dikatakan bahwa: arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perserorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Manajemen kearsipan, arsip (*record*) dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “dokumen”, adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula, yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya (Barthos, 1. 2009)

Menurut Internasional Standars Organization (ISO/DIS 15489) arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan secara sederhana bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/archive*) tertulis atau tercetak dalam huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, film, media komputer atau lainnya. Arsip adalah suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan, surat-surat, yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan. Dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan

Adapun istilah kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan.

Sehubungan dengan hal itu, maka di perlukan suatu tata usaha yang baik dan rapi untuk efektifitas, dan efisien dalam pengelolaan kearsipan yang baik dan rapi akan dapat memperlancar kegiatan kearsipan begitu pula dengan Kantor UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, sehingga dapat membantu memperlancar tujuan organisasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung manajemen kearsipan pada adminitrasi perkantoran di UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan adminitrasi perkantoran UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember
- c. Sebagai bekal untuk mempersiapkan diri terjun ke dunia kerja

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Mengetahui tata cara pelaksanaan manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Jember.
- c. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember Jl. Gajah Mada No.210, Kaliwates, Kabupaten Jember, 68131.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Dinas Perhubungan Jember Jl. Gajah Mada No. 210, Kaliwates Kabupaten Jember, 68131

Jangka Waktu	: 08 Januari 2018 s.d. 08 Februari 2018
Senin-Jum'at	: 07.30-16.00
Istirahat	: 12.00-13.00
Sabtu-Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Manajemen Kearsipan
- b. Sistem Informasi Manajemen
- c. Pengantar Manajemen
- d. Kesekretariatan
- e. Refrensi dari UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Serta menerima Pagarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember	X				5
3	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X	140
4	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	12
5	Penyusunan dan Pengadaan Laporan PKN			X	X	8
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					170

Sumber data : Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara di mana yang berperan sebagai penggerakya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Kata "sistem" banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal, dan pada banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. Dalam pengertian yang paling umum, sebuah sistem adalah sekumpulan benda yang memiliki hubungan di antara mereka.

Pendapat tentang pengertian dan definisi sistem yang dijelaskan oleh beberapa ahli. Yakni :

- a. *Jogianto (2005:2), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi”.*
- b. *Indrajit (2001:2), Sistem adalah kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.*

- c. *Lani Sidharta (1995:9), Sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan, yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.*
- d. *Murdick, R. G (1991:27), Sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau prosedur-prosedur atau bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/atau energi dan/atau barang.*
- e. *Davis, G. B (1991:45), Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran.*

<http://jagatsisteminformasi.blogspot.co.id/2013/05/pengertian-dan-definisi-sistem.html>

2.2 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan hal penting dalam melakukan semua tipe kegiatan yang diorganisasi dan dalam semua tipe organisasi. Dalam praktek, manajemen dibutuhkan di mana saja orang-orang bekerja bersama (organisasi) untuk mencapai tujuan bersama.

Di lain pihak setiap manusia dalam perjalanan hidupnya selalu akan menjadi anggota dari beberapa macam organisasi, seperti organisasi sekolah, perkumpulan olah raga, kelompok musik, militer ataupun organisasi perusahaan. Organisasi-organisasi ini mempunyai persamaan-persamaan dasar, walaupun dapat berbeda satu dengan yang lain dalam beberapa hal. Sebagai contoh, organisasi perusahaan atau departemen pemerintah dikelola secara lebih formal dibanding kelompok olahraga atau rukun tetangga. Persamaan ini terutama terutam tercemin pada fungsi-fungsi manajerial yang dijalankan.

Fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah universal. Sifat ini merupakan hasil dari kenyataan bahwa fungsi-fungsi manajemen adalah sama di mana saja, dalam seluruh organisasi dan pada waktu kapan saja. Fungsi-fungsi manajerial ini

sama untuk perusahaan-perusahaan besar, kecil ataupun multinasional, organisasi-organisasi kemasyarakatan atau semi kemasyarakatan, kelompok- kelompok hobi, dan sebagainya. (Handoko, Manajemen, 2003 : 3)

Dalam buku *Bussiness* edisi ke 8 oleh Ricky W. Griffin menyebutkan bahwa definisi manajemen adalah sebuah proses planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), coordinating (pengkoordinasian), dan controlling (pengkontrolan) semua sumber daya yang dimiliki dalam usaha mencapai tujuan bersama agar lebih efektif serta efisien. Dengan perencanaan yang matang dan terukur proses pencapaian tujuan akan sangat efektif. Begitu pula jika semua tugas dikerjakan secara benar, terorganisasi secara baik dan sesuai dengan jadwal waktu yang telah direncanakan dan ditetapkan maka pekerjaan menjadi sangat efisien mencapai tujuan.

2.3 Definisi Kearsipan

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Menurut Drs. Syamsul Anwar Kearsipan adalah suatu proses penerimaan, penciptaan, pengumpulan, pengaturan, penyusunan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat/warkat/arsip dan dokumen menurut system tertentu karena mempunyai nilai kegunaan agar saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan. (Anwar, Tata Kearsipan II, 1991 3)

Adapun pengertian *arsip* itu sendiri menurut The Liang Gie adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Di Belanda arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Perancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama yaitu catatan tertulis yang disimpan. Orang yang biasa dalam menangani arsip disebut arsiparis yang

bertugas dalam menangani, melayani, memelihara, dan menemukan file-file yang masih terpakai. Namun, ada juga perusahaan ataupun organisasi yang tidak menggunakan seorang arsiparis, karena file/dokumen disimpan secara perorangan.

Di Era globalisasi ini banyak perusahaan maupun organisasi yang memanfaatkan teknologi dalam sistem kearsipan mereka. Sehingga mempermudah dalam melakukan proses penyimpanan, penyimpanan, pengumpulan, pengaturan, penyusunan, pemeliharaan, penerimaan, dan penciptaan, meskipun memang dengan memanfaatkan teknologi ada beberapa kelemahan dalam menangani kearsipan ini.

2.4 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Tujuan penyelenggaraan kearsipan tidak lain adalah menyimpan surat-surat atau catatan yang dianggap penting yang disimpan sedemikian rupa, sehingga mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan. Pekerjaan kearsipan diperlukan oleh setiap kantor dan organisasi baik yang besar maupun yang kecil. Tanpa pelaksanaan kearsipan yang baik maka tujuan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik. Tujuan kearsipan menurut A.W. Widjaya adalah :

1. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan
2. Menyiapkan surat apabila dibutuhkan
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap
4. Menyimpan bahan-bahan arsip dokumen yang masih mempunyai nilai pakai sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali
5. Menjaga dan memelihara arsip atau dokumen secara fisik agar terhindar dari kemungkinan rusak atau tumpukan yang hilang.

(Widjaya, Administrasi Kearsipan, 1990:102)

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusi, sarana, dan prasarana, serta sumber daya lainnya (Perka ANRI No, 24 tahun 2011). Penetapan

kebijakan adalah norma, standar, prosedur, dan kriteria yang disahkan oleh pimpinan organisasi sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan organisasi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervise, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi. Adapun pengelolaan arsip adalah proses pengendalian dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolahan, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi.

(Muhidin, M.Si, Manajemen, 2016 : 16)

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 pasal 3, secara umum penyelenggaraan kearsipan dalam organisasi bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu

6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

<https://www.duniaarsip.com/undang-undang-republik-indonesia-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan>

Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip (*records management*), di samping akan mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi.

2.5 Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Asas-asas Penyelenggaraan Kearsipan. Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan pada kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul (*principle of provenance*), aturan asli (*principle of original order*), keamanan dan keselamatan arsip, keprofesionalan SDM kearsipan, keresponsifan, keantisipatifan, kepartisipatifan, partisipasi masyarakat, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, dan kepentingan umum.

1. Kepastian hukum

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

2. keautentikan dan keterpercayaan

Penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

3. Keutuhan

Penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

4. Asal-usul (*principle of provenance*);

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

5. Aturan asli (*principle of original order*);

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

6. keamanan dan keselamatan;

Asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Asas “keselamatan” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

7. Keprofesionalan

Penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

8. Keresponsifan

Asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan

kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

9. Keantisipatifan

Penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

10. Kepartisipatifan

Penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

11. Akuntabilitas

Penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

12. kemanfaatan;

Penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

13. Aksesibilitas;

Penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

14. Kepentingan umum;

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Diambil dari Pasal 4 Undang-Undang Kearsipan No 43 Tahun 2009 mengenai *Asas-asas Penyelenggaraan Kearsipan*.

2.6 Jenis-jenis Arsip

2.6.1 Berdasarkan Bentuk dan Fisiknya

Berdasarkan bentuk dan fisiknya, arsip dibagi sebagai berikut:

1. Arsip yang berbentuk lembaran. Contoh : surat, kwitansi, faktur, dan foto.
2. Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contoh : disket, flas disk, mikro film, dan rekaman pada pita kaset

2.6.2 Berdasarkan Bentuk dan Masalahnya

Berdasarkan bentuk masalahnya, arsip dibagi sebagai berikut:

1. Financial record, yaitu arsip – arsip yang berisi catatan – catatan mengenai masalah keuangan. Contoh : kuitansi, giro, cek, dan kartu kredit.
2. Inventory record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah – masalah barang inventaris. Contoh : catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran dan harga.
3. Personal record, yaitu arsip – arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh : surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi pegawai, dan masalah kepegawaian.
4. Sales record, yaitu arsip – arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh : data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.
5. Production record, yaitu arsip – arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh : arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat/ mesin yang di gunakan, dan jenis kualitas barang

2.6.3 Berdasarkan Pemiliknya

1. Lembaga Pemerintahan
 - a. Arsip Nasional Di Indonesia
 - b. Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat 1 (Arsip Nasional Daerah)
2. Lembaga Pemerintahan / swasta
 - a. Arsip Primer dan Arsip Sakunder. Arsip Primer Adlah arsip aslinya, sedangkan arsip sakunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.
 - b. Arsip Sentral dan Arsip Unit. Arsip Sentral Adalah arsip yang di simpan pada pusat arsip atau arsip yang di pusatkan penyimpananya, sedangkan
 - c. Arsip Unit adalah arsip yang di sebarakan penyimpananya pada setiap bagian organisasi.

2.6.4 Berdasarkan Sifatnya

- a. Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi.
- b. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang di informasikan telah berlalu.
- c. Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu di simpan dalam waktu yang lama.
- d. Arsip sangat penting (Vital), yaitu arsip yang dapat di jadikan alat pengingat selama – lamanya (bernilai sejarah atau ilmiah).
- e. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh di ketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi.

2.6.5 Berdasarkan Fungsinya

Fungsi *arsip dinamis* dan *arsip statis* juga telah di atur pada pasal 2 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971. *Arsip dinamis* adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu :

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun *arsip statis* adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis reteninya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan

pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan system kearsipan.

Begitu pentingnya fungsi arsip dalam kehidupan organisasi, maka arsip itu harus diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

2.7 Kegunaan Arsip

Terdapat pendapat yang dikemukakan oleh para ahli meliputi:

1. Menurut pendapat Verman B. Santen (Sutarto. 1997;201) ada enam kegunaan arsip yaitu :
 - a. Nilai administrasi (*administrasi value*), yaitu untuk kepentingan tugas-tugas dalam rangka menentukan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Nilai hukum (*legal value*), yaitu sebagai bukti untuk urusan keamanan penyimpanan arsip.
 - c. Nilai Keuangan (*fiscal value*), sebagai bukti untuk urusan keuangan.
 - d. Nilai penelitian (*research value*), yaitu dapat memberikan informasi sebagai sumber data penelitian.
 - e. Nilai pendidikan (*education value*), yaitu untuk kepentingan pendidikan.
 - f. Nilai dokumen (*documentary value*), yaitu adanya hal-hal yang menyangkut peristiwa bangsa.

Dari penjelasan kegunaan arsip menurut para ahli diatas telah dijelaskan mengenai nilai atau kegunaan kearsipan, Ada satu lagi nilai kegunaan arsip, yaitu nilai informasi. Berikut ini penjelasan lebih lanjut mengenai nilai arsip atau kegunaan arsip, yaitu :

1. Arsip dengan nilai informasi, yaitu arsip yang memiliki nilai bahan informasi atau pemberitahuan. Contoh arsip bernilai informasi misalnya pengumuman hari libur, pemberitahuan apel bendera, penerimaan pegawai baru, kartu/surat undangan.
2. Arsip bernilai kegunaan administrasi, adalah arsip yang dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya; seperti arsip ketentuan

atau kebijakan yang dikeluarkan pimpinan organisasi, prosedur atau metode kerja, program kerja, rencana induk pengembangan organisasi, petunjuk pelaksanaan tugas (juklak), uraian tugas pegawai, dan lain-lain.

3. Arsip dengan nilai kegunaan hukum, yang terbagi menjadi:
 - a. Arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan yang berlaku oleh dan untuk orang banyak, seperti:
 1. Peraturan-peraturan yang berkenaan dengan penuntutan perkara;
 2. Peraturan-peraturan yang mengatur perniagaan jual beli dan lain-lain;
 3. Peraturan-peraturan dan ketentuan yang berkenaan dengan hak, kewajiban dan warga negara;
 4. Peraturan-peraturan dan ketentuan mengenai hukuman;
 5. Peraturan-peraturan dan ketentuan mengenai susunan tugas dan lainnya yang bersifat kenegaraan;
 6. Segala undang-undang, peraturan dan ketentuan yang harus ditaati oleh semua warga Negara
 - b. Arsip yang digunakan sebagai alat atau bahan pembuktian dalam suatu kejadian hukum, contohnya:
 1. Akte kelahiran
 2. Akte pendirian yayasan, organisasi, perusahaan
 3. Surat wasiat
 4. Surat kontrak/perjanjian
 5. Surat kuasa
 6. Kuitansi
 7. Berita acara, dan lain-lain
 8. Segala keputusan (perimbangan) yang ditentukan oleh hakim dalam pengadilan.
4. Arsip dengan nilai kegunaan sejarah, yaitu
 - a. Arsip yang menggambarkan kejadian atau peristiwa di masa lampau, seperti: laporan tahunan, notulen/risalah rapat; sejarah berdirinya suatu

- perusahaan, buku peringatan, gambar atau foto terjadinya suatu peristiwa.
- b. Arsip yang dapat mengingatkan kembali terjadinya suatu peristiwa, misalnya:
 1. Monumen atau bangunan tempat terjadinya suatu peristiwa
 2. Naskah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia
 3. Naskah sumpah pemuda
 4. Surat Perintah Sebelas Maret (supersemar)
 5. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah, ialah arsip yang dipergunakan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian. Misalnya:
 - a. Hasil karya ilmiah para ahli/cendekia
 - b. Laporan-laporan hasil penelitian ilmiah oleh para ahli
 6. Arsip yang bernilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan dengan atau berisi tentang masalah keuangan, contohnya:
 - a. Kuitansi pembayaran
 - b. Bon penjualan
 - c. Surat pertanggungjawaban (SPJ)
 - d. Surat perintah membayar (SPM)
 - e. Surat perintah menerima uang
 - f. Laporan keuangan (neraca rugi, neraca laba)
 - g. Anggaran pendapatan dan belanja perusahaan
 - h. Berita acara penerimaan barang, dan lain-lain
 7. Arsip yang memiliki nilai pendidikan, adalah:
 - a. Arsip yang berguna dalam dunia pendidikan, seperti karya ilmiah, hasil penelitian ilmiah para ahli dan dibukukan sehingga dapat dipelajari orang lain.
 - b. Arsip yang berisi tentang pendidikan, misalnya satuan pelajaran (SP), garis-garis besar program pengajaran (GBPP), program pengajaran, dan lain-lain.

8. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi, ialah arsip vital yang memiliki kegunaan sebagai alat pengingat untuk selamanya. Arsip-arsip di ANRI pada umumnya memiliki nilai dokumentasi.

Pada umumnya setiap arsip mengandung informasi, namun kadarnya berbeda-beda tergantung pada nilai informasinya. Dan suatu arsip dapat memiliki satu macam atau lebih nilai kegunaannya. (Wursanto, 23 – 37)

2.8 Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilannya maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

2. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sederhana. Untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

3. Murah/ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

4. Tidak memakan tempat

Yang dimaksud tempat adalah tempat menyimpan arsip-arsip yang harus disimpan oleh sesuatu badan pemerintah atau swasta. Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gudang arsip), rak arsip, almari dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada

dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.

5. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan, apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.

6. Cocok bagi organisasi

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik/cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

7. Fleksibel atau luwes

Fleksibel atau luwes berarti sistem filing yang dipergunakan dapat diterapkan disetiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Perlu diingat bahwa organisasi bersifat dinamis, berkembang. Jangan sampai *sistem filing* yang dilaksanakan setiap saat berubah yang disebabkan oleh perkembangan organisasi. Oleh karena itu sistem harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi.

8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

9. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan/ peralatan, misalnya, kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, atau kartu pinjam arsip atau out slip, dan sebagainya.

2.9 Penataan Arsip

Sistem Penataan Arsip (*filling system*) dan tujuannya

System penantaan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam waktu tatanan sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Soedarmayanti, 2003;68)

Tujuan penataan arsip (*filling system*) adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyustan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna

2.9.1 Macam-macam system penyimpanan arsip (*filling system*)

Menurut Sedarmayanti (2003;69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mudah penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting baik terhadap kehidupan orgnisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau system penataan arsip. Berikut merupakan tata cara penyimpanan system penyimpanan arsip :

1. Horizontal Filing (Flat Filing)

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam stofmap atau snelhechter kemudian ditumpuk ke atas dalam almari arsip (disusun secara mendatar/ horizontal dari bawah ke atas).

2. Vertikal Filing

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam folder/ map arsip kemudian diletakkan berdiri/ tegak memanjang (sisi panjang arsip sejajar dengan lipatan folder/ map) dan disusun berurutan dari depan ke belakang.

3. Lateral Filing

Penyimpanan arsip dengan cara arsip dimasukkan dalam snelhechter atau brief ordner kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan

2.9.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langka-langka pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses atau penyimpanan sementara (*File pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses atau penyimpanan tetap (*permanent file*). (Zulkifli Amsyah, 2001;63-70)

a) Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau tindak lanjut (*follow up*) adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan;

b) Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Pada umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan arsip. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen arsip yang hilang. Pada prosedur permulaan, peranan dan kecepatan pada sistem yang dipergunakan, yaitu peralatan dan petugas *filling*

Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu :

1. Meneliti

Meneliti dulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas surat / *release mark*). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi *dep. (deponeren)* yang menunjukkan perintah untuk penyimpanan surat.

2. Mengindeks

Mengindeks atau memberi kode surat tersebut. Indeks/ kode surat dibuat sesuai sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

3. Menyortir

Menyortir atau memisah-misahkan surat sesuai dengan bagian, masalah atau tujuan surat. Kegiatan menyortir/ memisah-misahkan surat sebelum disimpan biasanya dilakukan dengan menggunakan rak / kotak sortir.

4. Menyimpan

Menyimpan surat ke dalam map (folder). Penyimpanan surat ke dalam map / folder dapat menggunakan stofmap folio, snelhechter, brief ordner, portapel atau folder gantung kemudian dimasukkan ke dalam almari arsip / filing cabinet atau alat penyimpanan arsip yang lain.

5. Menata

Menata arsip dengan baik sesuai dengan sistem yang dipergunakan. Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip sebagai berikut :

a) Sistem Abjad (*Alphabetic Filing System*)

Sistem abjad adalah salah satu system penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang beruntun dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

1. Paham peraturan mengindeks;
2. Menyiapkan lembar tunjuk silang;
3. Menyiapkan peralatan arsip

b) Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah salah satu system penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih naik bila berpedoman pada cap datangnya surt). Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atay berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu :

1. Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;
2. Menyiapkan peralatan;

c) Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu system penataan beras berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan system nomor yaitu :

1. Menyusun pola klasifikasi arsip;
2. Menyiapkn perlatan kearsipan.

d) Sistem Wilayah (*Geographic Filing System*)

System wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikemabangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah yaitu :

1. Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah;
 2. Menyiapkan peralatan arsip
- e) Sistem Subyek/ Pokok Masalah (Subject Filing System

Sistem pokok masalah adalah salah satu sistem penataan berkasa berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan arsip berdasarkan masalah yaitu :

1. Menyusun daftar indeks;
2. Menyiapkan kartu indeks;
3. Menyiapkan peralatan arsip.

2.10 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan bilamana harus dikembalikan. Pencatatan peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam/*out-slip* atau lembar peminjaman arsip.

2.11 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tangan mesin. Sedangkan penemuan kembali secara mekanik lebih banyak untuk menemukan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik.

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada waktu yang dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap/ indeks sebagai tanda pengenal.
3. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat
4. Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
5. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih.

2.12 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan memebersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemelihaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut (Sedarmayanti, 2003; 101-111) :

1. Pengatur ruangan arsip harus :
 - a. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60-75 derajat fahrenheit), dengan kelembapan antara 50-60%
 - b. Terang (terkena sinar matahari secara tidak langsung
 - c. Mempunyai ventilasi merata

- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan lain sebagainya
2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi;
3. Penggunaan bahan-bahan rusak nya arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala;
4. Larangan-larangan yang harus dihindar untuk menjaga arsip agar tetap terjaga dengan baik perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan antara lain :
 - a. Dilarang membawa atau makan di tempat penyimpanan arsip;
 - b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)
 - c. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari nida karat dan lain-lain.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah :

- a. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri
- b. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi setiap arsip yang telah diproses menurut prosedur sebenarnya

Dalam Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip juga perlu diperhatikan dengan :

- a. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan arsip
- b. Membuat duplikat arsip vital dan menyimpan dilokasi terpisah
- c. Menempatkan sarana penyimpanan di tempat yang mudah diawasi
- d. Menyimpan dokumen rahasia terpisah dari yang tidak rahasia, dibawah supervisi langsung pejabat yang berwenang
- e. Dilarang memiliki/ menguasai arsip secara pribadi
- f. Mengunci sarana penyimpanan arsip bila tidak digunakan

- g. Setelah jam kantor semua dokumen harus disimpan di tempat penyimpanan yang terkunci
- h. Setiap pegawai yang mutasi atau pensiun wajib membuat Berita Acara Serah Terima Arsip yang dikelolanya.

2.13 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

1. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kehidupan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu / umur tertentu ke tempat lain sehingga *filing cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

2. 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 dilakukan secara total, yaitu dengan cara:

a. Dicacah

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas (kertas menjadi terpotong-potong kecil).

b. Dibakar

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

c. Daur Ulang

Biasanya pada Daur Ulang ini dilimpahkan ke pihak ketiga atau perusahaan pembuat kertas dan telah terjalin kerjasama sebelumnya.

2.14 Peralatan dan perlengkapan kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain :

a. Lemari arsip (*Filling cabinet*)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertical. bentuk lemari yang terbuat dari kayu, alumunium atau besi baja tahan karat/api. Penggunaan filling cabinet dilengkapi dengan Tab. Tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm panjang 10cm



b. Sekat atau guide

Sekat atau guide merupakan petunjuk pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol dan dinamakan tab.



c. Rak Arsip

Adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.



d. Kotak/ Almari Kartu/ Card Cabinet

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain yang penyimpanannya tidak boleh sembarangan agar mudah untuk ditemukan kembali.



e. Berkas penyekat/Berkas Peringatan/ Tickler File

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo. Seperti kartu kendali atau kartu peminjaman

arsip yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem lain/ alat ini berbentuk kotak kecil berukuran kurang lebih 10x15cm.



f. Kotak Arsip/ File Box

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/ map arsip.



g. Rak Sortir

Adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.



Rak Sortir

h. Map Arsip/folder

Adalah lipatan kertas/ plastik tebal untuk menyimpan arsip.
Macam-macam map arsip/ folder meliputi :

i. Hanging Folder (map gantung)

Merupakan jenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk melekatkan tab



j. Scnelhecter map

Adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat dilepas dari kaitan.



k. Brief Ordner (map besar berpenjepit)

map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak.



l. Portapel (map bertali)

amplop besar yang mempunyai ukuran 35 x 25 cm dimana penutupnya menggunakan tali untuk mengikat Fungsi : untuk memasukkan suatu arsip atau warkat yang siap untuk dikirimkan ke suatu tempat yang membutuhkan arsip atau warkat tersebut.



m. Stofmap folio (map berdaun)

berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik.



n. Folder (sampul arsip)

Adalah map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi dengan tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.



o. Mesin penghancur Kertas (Paper shredder)

Mengenai peralatan kearsipan, Paper shredder atau mesin penghancur ini tak kalah penting. Karena, hubungannya dengan masalah penyusutan arsip. Idealnya setiap kantor mempunyai alat ini untuk menghindari arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi jatuh ke orang yang tak bertanggung jawab dan disalahgunakan.



2.15 Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

(bandingkan <http://oma.od.nih.gov/ms/records/rmanagement.html>).

BAB III. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Lokasi Tempat Praktek Kerja Profesi

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember yang berkedudukan sebagai Dinas Daerah yang beralamat di Jl. Dewi Sartika No. 02 Kepatihan, Kaliwates, Jember. Sedangkan Unit Pengujian Kendaraan Bermotor berada dibawah Bidang Angkutan yang bertempat di Jl. Gajah Mada No. 210 Kec. Kaliwates Kab. Jember. Pada awalnya seluruh pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor dilaksanakan oleh Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Cabang Kaliwates Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi yang berada di Kota Jember, dengan diterbitkannya Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah serta berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor. AJ.402/1/12/DRJD/2001 tanggal 2 Maret 2001 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor dalam Rangka Otonomi Daerah, maka secara resmi pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor diserahkan kepada Kabupaten/Kota seluruh Indonesia khususnya untuk wilayah Kabupaten Jember.

3.2 Kelembagaan

Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 adalah sebagai unsur pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan pemerintahan Kabupaten baik yang bersifat wajib maupun pilihan yang dalam ini menyelenggarakan kewenangan bidang perhubungan dan komunikasi. Berdasarkan kedudukan di atas Dinas Perhubungan Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi di bidang angkutan, pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembangunan sarana dan prasarana bidang perhubungan, pengawasan penyelenggaraan ijin bidang komunikasi.

3.2.1 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember. Dan Peraturan Bupati Jember Nomor 47 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember. Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember terdiri dari sebagai berikut :

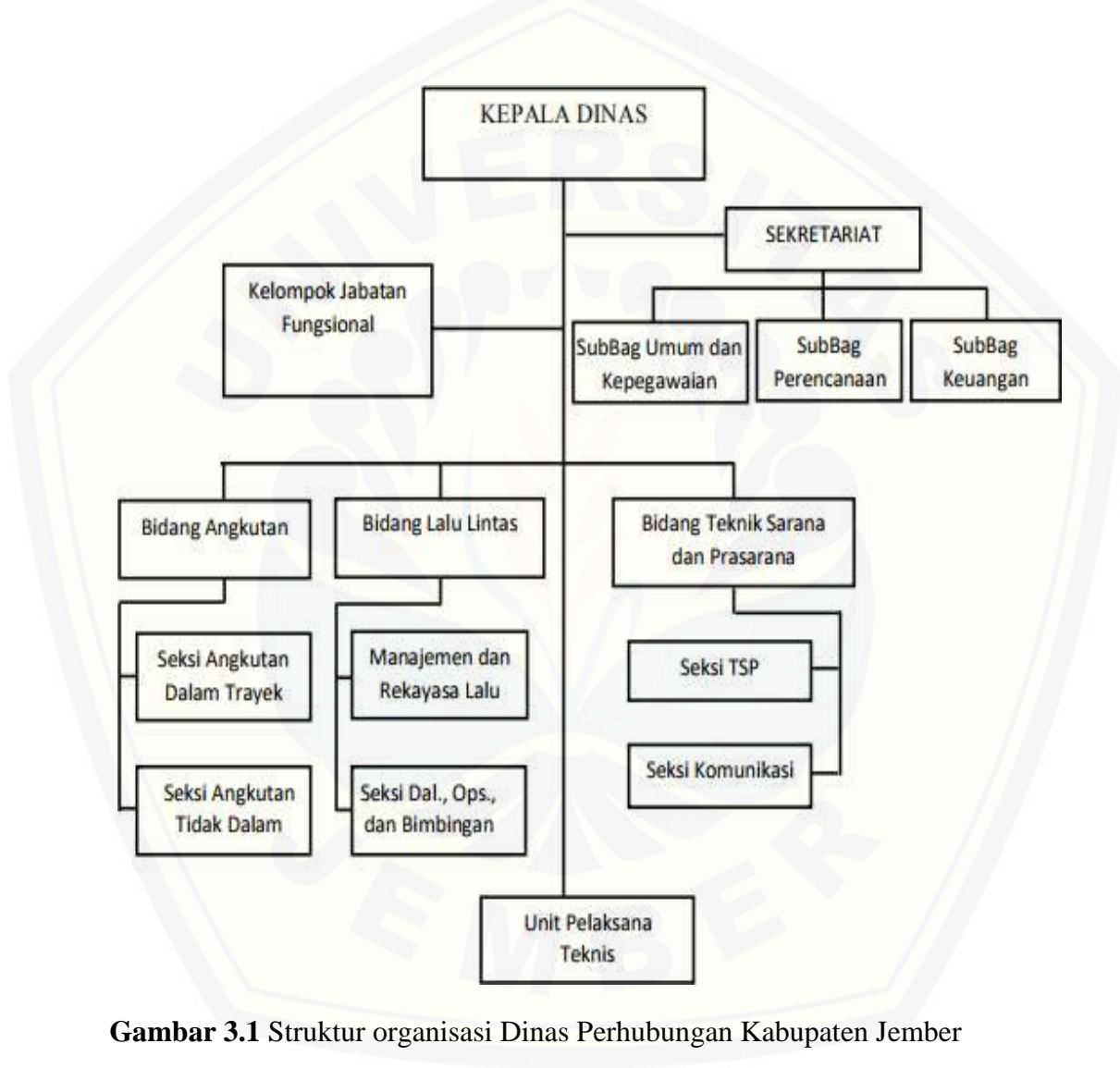
- a. Dinas
- b. Sekretariat
 - Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Angkutan
 - Seksi Angkutan Dalam Trayek
 - Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek
- d. Bidang Lalu Lintas
 - Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 - Seksi Pengendalian, Operasional dan Bimbingan Keselamatan
- e. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana
 - Seksi Teknik Sarana dan Prasarana
 - Seksi Komunikasi
- f. Unit Pelaksana Teknis
 - UPT Terminal
 - UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
 - UPT Bandara

3.2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan

dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang karyawan melapor pada pimpinan

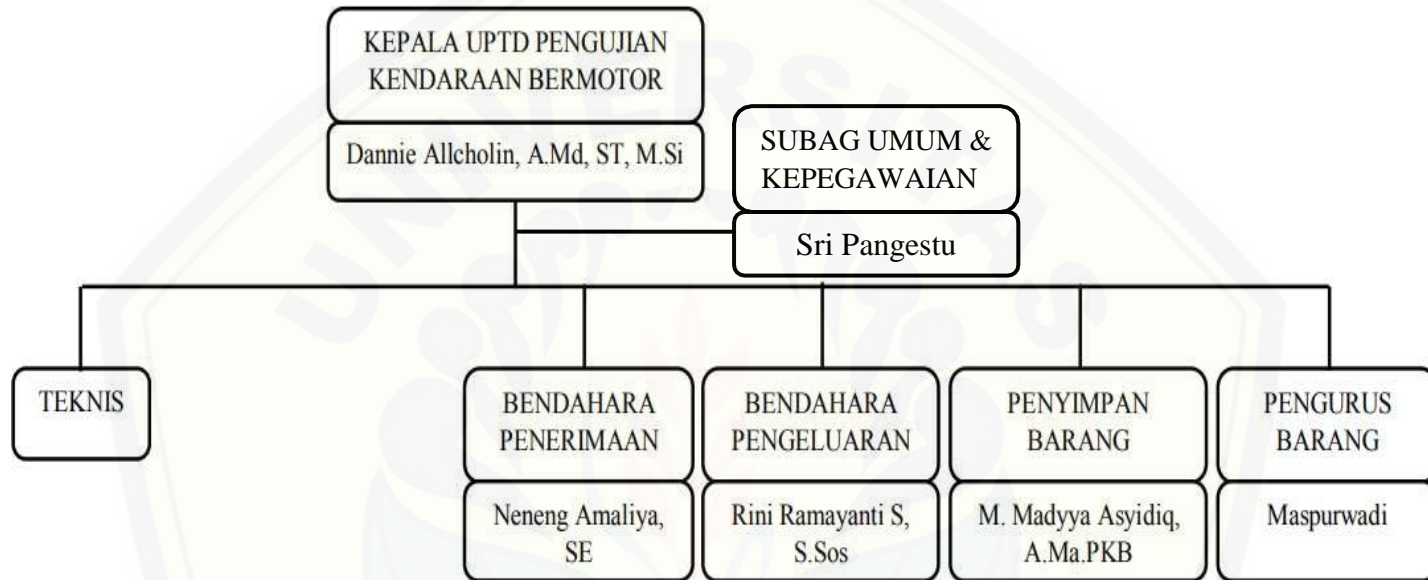
a. Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Sumber : Perda Kab. Jember No 2 tahun 2006 tentang SOTK Dinas Perhubungan Kabupaten Jember.

b. Struktur Kerja pada Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember yaitu :



Gambar 3.2. Struktur kerja pada Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember

Sumber : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Jember

3.2.3 Tugas Pokok

A. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 adalah sebagai unsur pelaksana yang pada hakekatnya menyelenggarakan urusan pemerintahan Kabupaten baik yang bersifat wajib maupun pilihan yang dalam ini menyelenggarakan kewenangan bidang perhubungan dan komunikasi. Berdasarkan kedudukan di atas Dinas Perhubungan Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi di bidang angkutan, pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembangunan sarana dan prasarana bidang perhubungan, pengawasan penyelenggaraan ijin bidang komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Dinas Perhubungan Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) penyiapan perumusan kebijakan perhubungan di bidang perhubungan
- b) pelaksanaan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas
- c) pelaksanaan pembangunan sarana prasana infrastruktur di bidang perhubungan
- d) pemberian dan pengawasan ijin di bidang komunikasi
- e) pelaksanaan evaluasi dan monitoring rencana program dan kegiatan serta paska kegiatan.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Perhubungan. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) pelaksanaan pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dan UPT dalam penyusunan program dan anggaran secara terpadu
- b) pelaksanaan pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dan UPT dalam pelaksanaan tugas administrasi secara terpadu

- c) pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan kegiatan di tingkat UPT
- d) pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan keprotokolan
- e) pengelolaan administrasi umum
- f) pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai
- g) pengelolaan administrasi dan pengadaan perlengkapan ;
- h) pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data
- i) pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan kegiatan dan program jangka panjang, menengah dan pendek bidang perhubungan
- j) pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Dinas dan satuan organisasi di lingkup Dinas Perhubungan ; dan
- k) pembinaan hukum, organisasi/kelembagaan dan ketatalaksanaan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Angkutan

Bidang Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan manajemen angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan khusus dan penyelenggaraan angkutan di laut dan udara di Kabupaten, sesuai peraturan perundang- undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Bidang Angkutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Persiapan secara administrasi kebutuhan dan permintaan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek dan angkutan khusus
- b. Persiapan pemberian bimbingan, pembinaan, perijinan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek dan angkutan khusus, serta penyelenggaraan angkutan laut dan udara serta pengawasannya
- c. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan bidang angkutan ; dan
- d. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Lalu lintas

Bidang Lalu lintas mempunyai tugas menyiapkan rencana dan pelaksanaan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan Propinsi dan Nasional yang berada di wilayah Kabupaten, pengumpulan data, analisa dan evaluasi bidang lalu lintas, pengumpul dan analisa data kecelakaan, menyusun data mengenai daerah rawan kecelakaan, menyiapkan kegiatan keselamatan lalu lintas angkutan jalan serta sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Bidang Lalu lintas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten, jalan Provinsi dan Nasional di Kabupaten
- b. Penyiapan bahan pembinaan keselamatan bidang Perhubungan
- c. Penyiapan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaann kebutuhan rambu lalu lintas, alat pengedali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawas dan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung jalan
- d. Penyiapan penilaian dan penyusunan operasi penertiban lalu lintas dan pengedaliannya
- e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan bidang lalu lintas
- f. Pelaksanaan penilaian dan pengawasan kegiatan operasional bidang perhubungan
- g. Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan keselamatan di bidang perhubungan
- h. Pembinaan dan penegakan hukum di bidang perhubungan.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pembangunan pengembangan sarana dan prasarana bidang perhubungan darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan kewenangan di bidang komunikasi dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan inventarisasi jumlah kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengaturan serta penilaian standarisasi keselamatan sarana angkutan bidang Perhubungan;
- c. pelaksanaan tugas penilaian dan rekomendasi pembangunan dan pengembangan Terminal Transportasi Darat, Pelabuhan laut, Bandar Udara dan pengawasan pengelolaan serta penggunaan lahan di terminal, pelabuhan dan Bandara;
- d. pembangunan tempat parkir di luar badan jalan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan perijinan dibidang pelayanan komunikasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelayanan informasi dan komunikasi; dan
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelakasaan Teknis dibidang Komunikasi.

3.2.4 UPT Pengujian kendaraan Bermotor

1. Visi dan Misi

Visi :

“Tercapainya Sistem Pengujian Kendaraan yang Berkualitas dan Akuntabel.”

Misi :

- a. Meningkatkan kompetensi Penguji yang Handal Berkualitas dan Profesional.
- b. Melakukan Perbaikan Sarana dan Prasarana Secara Berkelanjutan.
- c. Menciptakan Sistem Kerja yang Efektif dan Efisien.
- d. Menciptakan Lingkungan Kerja yang lebih Kondusif dalam rangka Mengkatkan Mutu Pelayanan.

2. Strategi

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi, Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember menyusun strategi sebagai berikut:

- a. Dioperasikannya Sistem Informasi Manajemen (SIM PKB) elektronik yang digunakan di bagian administrasi;
- b. Selalu berupaya meningkatkan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- c. Pengajuan pengadaan alat uji keliling guna mencakup daerah yang sulit terjangkau dan jauh dari lokasi unit pengujian kendaraan bermotor.
- d. Penggunaan alat elektronik berupa Tablet PC sebagai input data saat dilakukannya pengujian.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor di Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember adalah:

- a. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor
- b. Melestarikan lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor di jalan; dan
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dibidang Pengujian Kendaraan Bermotor.

Tujuan Pengujian Kendaraan Bermotor di Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember adalah:

- a. Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor yang dilakukan secara berkala adalah untuk menjaga agar kendaraan tersebut tidak mengandung kekurangan – kekurangan secara teknis dan dapat menimbulkan bahaya bagi penggunanya, lalu lintas dan lingkungan

- b. Menjaga agar prasarana jalan dan jembatan agar tidak cepat rusak; dan c. Hasil dari kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

4. Kebijakan

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember telah membuat dan melaksanakan beberapa kebijakan strategis, antara lain:

- a. Pemasangan pedoman pelayanan yang memuat persyaratan, prosedur, biaya/tarif pelayanan dan batas waktu pelayanan di depan pintu masuk ruang pendaftaran yang dapat dibaca bagi pelanggan;
- b. Melakukan pengecekan kelengkapan permohonan untuk kepastian mengenai diterima atau ditolaknya berkas permohonan tersebut saat pelayanan di loket dengan meneliti berkas administrasi di Customer Service;
- c. Memberikan kemudahan dalam numpang uji maupun mutasi uji masuk berupa berkas persyaratan dapat menyusul selama diketahui nomor rekomendasi dan tanggal surat rekomendasi.

5. Sasaran

Sasaran dari pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Jember sesuai dengan Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan diprioritaskan pada Kendaraan Bermotor dengan kategori sebagai berikut:

- a. Mobil Penumpang Umum;
- b. Mobil Bus;
- c. Mobil Barang;
- d. Kereta Tempelan; dan,
- e. Kereta Gandengan.

Untuk menunjang kelancaran pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor yang sesuai dengan Visi dan Misi maka perlu didukung dengan adanya sumber daya manusia yang professional sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Adapun SDM yang ada di Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember berjumlah 52 orang yang terdiri dari tenaga pegawai maupun tenaga honorer. Berikut ini banyaknya SDM yang 25 memiliki kualifikasi kompetensi menurut SK Dirjen SK.1076/KP.108/DRJD/2005 sebagai berikut :

Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Kompetensi yang Dimiliki

NO	JENJANG KOMPETENSI	JUMLAH
1.	Penyelia	1 Orang
2.	Pelaksana Lanjutan	4 Orang
3.	Pelaksana	5 Orang
4.	Pemula	3 Orang
	Total	13 Orang

Dibawah ini table komposisi SDM yang ada di Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember yaitu :

Tabel 3.2 Daftar Pegawai Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Kabupaten Jember

Sumber :UPT. PKB Kab. Jember

NO	NAMA/NIP	JENJANG KOMPETENSI	JABATAN		Ket.
			STRUKT URAL	FUNGSIONAL	
1.	Dannie Allcholin Amd.LLAJ.ST.Msi 19800801 200112 1 003	KUPT Penata Tk.I, Gol III/d			Kepala UPT. PKB Dinas Perhubun gan
2.	Rini Ramayanti S, S Sos 19690813 199602 2 001	Administrasi Penata Gol. III/d			Bendahar a
3.	Nanang Lestariyanto 19591015 198203 1 016	Penyelia Penata Tk.I Gol. III/d			Teknis
4.	Erry Astono, A.Ma.PKB 19671218 199602 1 002	Pelaksana Lanjutan Penata Muda Tk.I Gol. III/b			Teknis
5.	Susilo 10600609 199903 1 001	Pelaksana Lanjutan Penata Muda, Gol. III/b			Teknis
6.	M.Patah 19650412 199903 1 004	Pelaksana Lanjutan Penata Muda, Gol. III/b			Teknis
7.	Achmad Yani 19640408 199903 1 005	Pelaksana Lanjutan Penata Muda, Gol. III/b			Teknis
8.	Rinto Wijanarko 19680920 200212 1 004	Pelaksana Pengatur Tk.I, Gol. III/a			Teknis
9.	Dandy Briandoko, A.Ma.PKB 19801221 201001 1 012	Pelaksana Pengatur, Gol. II/c			Teknis
10.	M.Madya Asyidiq, A.Ma.PKB 19890218 201001 1 001	Pelaksana Pengatur, Gol. II/c			Penyimpa nan Barang
11.	Bacthiar Wahyudi, Ama. PKB 19830316 201001 1 017	Pelaksana Pengatur Gol. II/c			Teknis
12.	Supardi 19690704 200701 1 029	Pemula Pengatur Gol. II/c			Teknis
13.	Rizal Asian Muslim, Amd. LLAJ 1984121 201001 1 026	Administrasi Pengatur Tk. I Gol. II/d			Teknis
14.	Dhila Nazira F., A.Ma.PKB 19900222 201101 2 001	Pelaksana Pengatur Muda Tk.I Gol. II/b			Teknis
15.	Maspurwadi 19790216 201412 1 001	Administrasi Juru Gol. I/c			Pengurus Barang
16.	Iwan Hadiwiono 19760127 201001 1 003	Pemula Pengatur Muda Tk.I Gol. II/b			Teknis
17.	Hikmatur Rizka S. A.Ma, PKB 19910803 201403 2 003	Pemula Pengatur Muda Tk.I Gol. II/b			Teknis

18.	Neneng Amaliya, SE 19710412 201412 1 004	Administrasi Pengatur Tk.I Gol. II/b	Bendahar a
19.	Bagus Yuniyanto A.Ma, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
20.	Dwi Rachman Hadi A.Ma, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
21.	Yuwan Setiawan W. A.Ma, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
22.	Atika Rismawati A. A.Ma, PKB	Penguji/Non PNS	Administ rasi
23.	Ahid Qobila Fajar A.Md, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
24.	Beni Andriyanto A.Md, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
25.	Nur Fajar Hanafi A.Ma, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
26.	Aldinar Sasindy A.Ma, PKB	Penguji/Non PNS	Teknis
27.	Ikhsan Efendi	Administrasi/Non PNS	Teknis
28.	Raswanari Rizky P	Administrasi/Non PNS	Teknis
29.	Riny Aprijana	Administrasi/Non PNS	Administ rasi
30.	Agung Sugiarto W	Administrasi/Non PNS	Teknis
31.	Ana Priyantiningasih	Administrasi/Non PNS	Administ rasi
32.	Wahyudi N S	Administrasi/Non PNS	Teknis
33.	Mat Sholeh	Administrasi/Non PNS	Teknis
34.	Santoso	Administrasi/Non PNS	Teknis
35.	Saruji	Administrasi/Non PNS	Teknis
36.	Imam Sutrisno	Administrasi/Non PNS	Teknis
37.	Mulyono	Administrasi/Non PNS	Teknis
38.	I Made Dharmayanto	Administrasi/Non PNS	Teknis
39.	Moh. Tohir	Administrasi/Non PNS	Teknis
40.	Zainal Abidin	Administrasi/Non PNS	Teknis
41.	Kartono Setyonegoro	Administrasi/Non PNS	Teknis
42.	Bambang Supriyadi	Administrasi/Non	Teknis

		PNS	
43.	M Farich Rizal Hilmy	Administrasi/Non PNS	Teknis
44.	Ary Rozaldy	Administrasi/Non PNS	Teknis
45.	Edi Suparlan	Administrasi/Non PNS	Teknis
46.	Sri Pangestu	Administrasi/Non PNS	Administrasi
47.	Zainuri Akbar	Administrasi/Non PNS	Teknis
48.	Ahmad Rizal	Administrasi/Non PNS	Administrasi
49.	Nuhfi Nurul Hafid	Administrasi/Non PNS	Administrasi
50.	Bismark Candra Arh	Administrasi/Non PNS	Teknis
51.	Dian Indrian	Administrasi/Non PNS	Administrasi
52.	Afrizal Hamami	Administrasi/Non PNS	Administrasi

3.3 Kegiatan yang dipilih

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di UNIT PELKAKSANAAN TEKNIS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR (UPT. PKB) Dinas Perhubungan Jember, penulis memilih kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan dalam perusahaan tersebut. Karena penulis melihat adanya ketidaklayakan atas tata cara penyimpanan berkas-berkas dalam kantor tersebut. Sehingga perlu adanya perbaikan dalam mengatasi permasalahan penyimpanan berkas-berkas agar berkas tampak terlihat tertata dan aman.

BAB V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu bulan di UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengelolaan kearsipan pada UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember menggunakan sistem desantralsasi dan sentralisasi , yaitu sistem kearsipan dilakukan oleh personal dan dipusatkan pada bagian khusus penanganan kearsipan.
2. Pola klasifikasi surat pada UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember berdasarkan klasifikasi tanggal atau bulan dan klasifikasi kode abjad atau perihal.
3. Implementasi teori kearsipan selama Praktek Kerja Nyata yaitu meliputi surat masuk, surat keluar dan menata arsip membantu kegiatan di Bagian Umum.

DAFTAR PUSTAKA**Buku**

Gie, The Liang. 2001. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberti.

Abubakar, Hadi, 2000, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*.

Jakarta : Djambatan

Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan* . Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Martono. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.

Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*.

Jakarta: Percetakan Penebar Swadaya.

Handoko , T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

Anwar, Syamsul. 1991. *Tata Kearsipan 11*. Bandung : Titian Ilmu

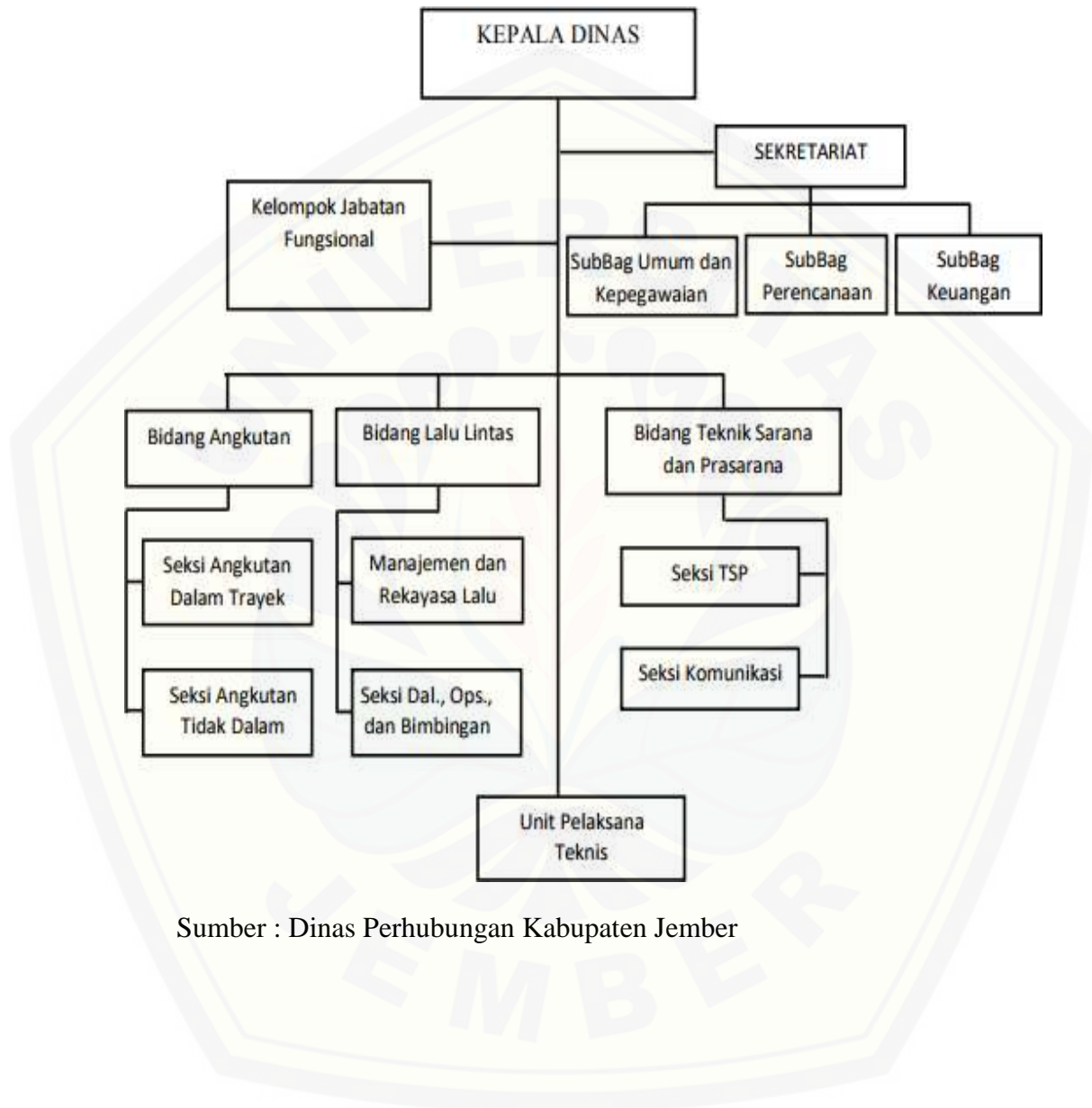
Widjaya.A. W. 1990. *Administrasi Kearsipan: suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Press

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Internet

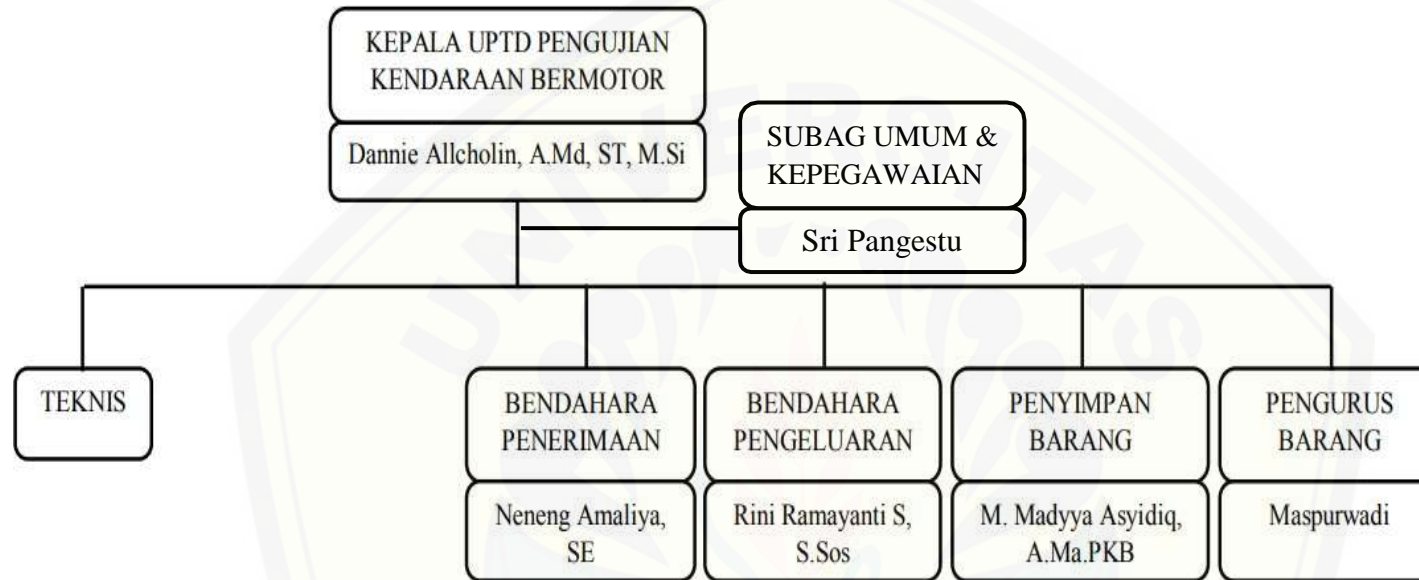
<http://www.duniaarsip.com/undang-undang-republik-indonesia-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan>

Lampiran 1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai berikut :



Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Lampiran 2 : Struktur Organisasi UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember



Sumber : UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Lampiran 3 :



Lampiran 4 :



Lampiran 5 : Permohonan Nilai 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

Nomor : 654/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
UPT PKB DINAS PERHUBUNGAN JEMBER.

di –
Jember


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 6 : 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	80	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RORIN JULIAN PRAMESTI W
 N I M : 150803103069
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DANNIE ALLHDLIN Amd. (LA). ST, MSI
 Jabatan : Pih. KERALA UPT PENGUNJUTAN KETID. BERMOTOR DISHUB KAB JEMBER.
 Institusi : UPT. PRATIPIAS PERHUBUNGAN JEMBER.

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 7 : Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 8 : SOP Alur Kearsipan UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember

NO	URAIAN KEGIATAN	KA. UPT/ PKB DISHUB	KASUBAG	PELAKSANAAN A DM	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Kepala UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember				Lembar disposisi beserta dokumen	10	Disposisi	
3	Menerima dan Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan.				Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
4	Menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik. Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip. Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen				Komputer, printer, CD, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	

Sumber : UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Lampiran 9 : SOP Surat masuk Pelayanan Pengujian UPT. PKB Dinas Perhubungan Jember

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Ka. TU	Ka. UPT	Staf Admin
1.	Menerima surat masuk dan memberikan tanda terima			
2.	Menggandakan surat masuk dengan memberikan no surat dan tanggal surat			
3.	Memverifikasi surat masuk			
4.	Menyerahkan surat masuk kepada Kepala UPT			

Sumber : UPT. PKB Dinas Perhubungan Kabupaten Jember

Lampiran 10 : Arsip Akhir Mutasi Masuk yang diterima dan diarsipkan oleh Subag Umum dan Kepegawaian



Sumber : Subag Tata Usaha dan Kepegawaian UPT. Dinas Perhubungan Kabupaten Jember