



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA  
PT. KERETA API INDONESIA ( PERSERO )  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik  
Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember**

**Oleh**

**Gilang Juwinda**

**NIM 080803103011**

**PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2011**

JUDUL  
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN  
PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : GILANG JUWINDA  
NIM : 080803103011  
Program Studi : D III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :  
14 Juni 2011

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Dra. Aminah,MM**

NIP. 194805291978032002

**Adhitya Wardhono, SE, MSc,PhD**

NIP. 197109051998021001

Anggota

**Dra. Hj. Riniati, MP**

NIP.196004301986032001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc**

NIP. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama** : Gilang Juwinda  
**NIM** : 080803103011  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : D III Kesekretariatan  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. Kereta  
Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX  
Jember

---

Jember, 06 Juni 2011

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing**

**Dra. Hj. Riniati, MP**  
**NIP. 196004301986032001**

## **PERSEMBAHAN**

**Syukur Alhamdulillah kepada ALLAH SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya berharga ini untuk :**

- 1. Ibunda Desak Ayu Nyoman W dan Ayahanda Djumadi tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;**
- 2. guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;**
- 3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.**

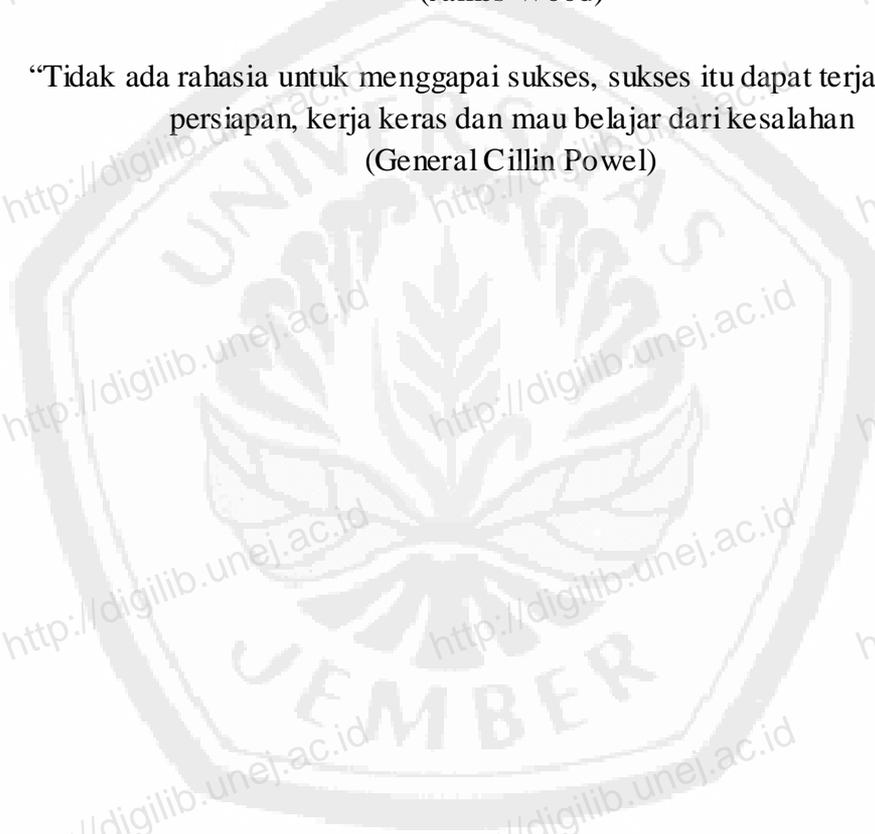


## **MOTTO**

“Ibunda adalah segala-galanya dialah penghibur kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan. Ibunda adalah gerbang ampunan”  
(Kahlil Gibran)

“Kebahagiaan bukan timbul dari kekayaan yang berlimpah melainkan dari kebiasaan hidup yang sederhana dan wajar  
(James Wood)

“Tidak ada rahasia untuk menggapai sukses, sukses itu dapat terjadi karena persiapan, kerja keras dan mau belajar dari kesalahan  
(General Cillin Powel)



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember , guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Hj. Riniati, MP selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu;
2. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan staf administratif;
3. Bapak Hasan Bashori selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata;
4. Ibu Mastutik dan seluruh karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek kerja Nyata;
5. Teman-temanku Angkatan 2008 terima kasih atas kebersamaannya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita, namun semoga kita semua selalu dapat menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan;
6. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang Maha Pengasih. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 06 Juni 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Lokasi Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
<b>1.5 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Kearsipan</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Peranan Arsip.....	7
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip .....	8
<b>2.3 Metode Kearsipan</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4 Lingkaran Hidup Kearsipan</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5 Arsip Menurut Fungsi</b> .....	<b>11</b>
<b>2.6 Perlengkapan dalam Kearsipan</b> .....	<b>12</b>

<b>2.7 Klasifikasi, Pola Klasifikasi dan Tata Kerja Kearsipan .....</b>	<b>13</b>
2.7.1 Klasifikasi Kearsipan.....	13
2.7.2 Pola Klasifikasi.....	14
2.7.3 Tata Kerja Kearsipan.....	14
<b>2.8 Sistem Penyimpanan Kearsipan.....</b>	<b>16</b>
<b>2.9 Azas Penyimpanan Arsip.....</b>	<b>18</b>
<b>2.10 Penyusutan Arsip.....</b>	<b>19</b>
2.10.1 Cara Pemindahan Arsip .....	20
2.10.2 Pemusnahan Arsip .....	21
<b>2.11 Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan.....</b>	<b>22</b>
<b>2.12 Syarat Petugas Kearsipan .....</b>	<b>23</b>
<b>BAB III GAMBARAN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)</b>	
<b>DAERAH OPERASI IX JEMBER .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1. Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX         Jember .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2. Struktur Organisasi .....</b>	<b>29</b>
<b>3.3. Kegiatan Pokok .....</b>	<b>37</b>
<b>3.4. Sistem Kearsipan.....</b>	<b>40</b>
3.4.1. Pengelolaan Surat Masuk .....	40
3.4.2. Pengelolaan Surat Keluar .....	42
3.4.3. Pengklasifikasian Arsip .....	43
3.4.4. Sarana dan Penyimpanan Arsip .....	45
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>46</b>
<b>4.1 Membantu Mengelola Surat Masuk .....</b>	<b>47</b>
<b>4.2 Membantu Mengelola Surat Keluar .....</b>	<b>47</b>
<b>4.3 Membantu Mengisi Buku Agenda Non Tata Naskah .....</b>	<b>49</b>
<b>4.4 Membantu Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar ....</b>	<b>51</b>
<b>4.5 Membantu Mengisi Lembar Disposisi.....</b>	<b>55</b>
<b>4.6 Membantu Mengisi Buku Ekspedisi .....</b>	<b>56</b>
<b>4.7 Membantu Memberi Kode Surat .....</b>	<b>57</b>
<b>4.8 Membantu Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar .....</b>	<b>58</b>

**BAB V KESIMPULAN ..... 59**

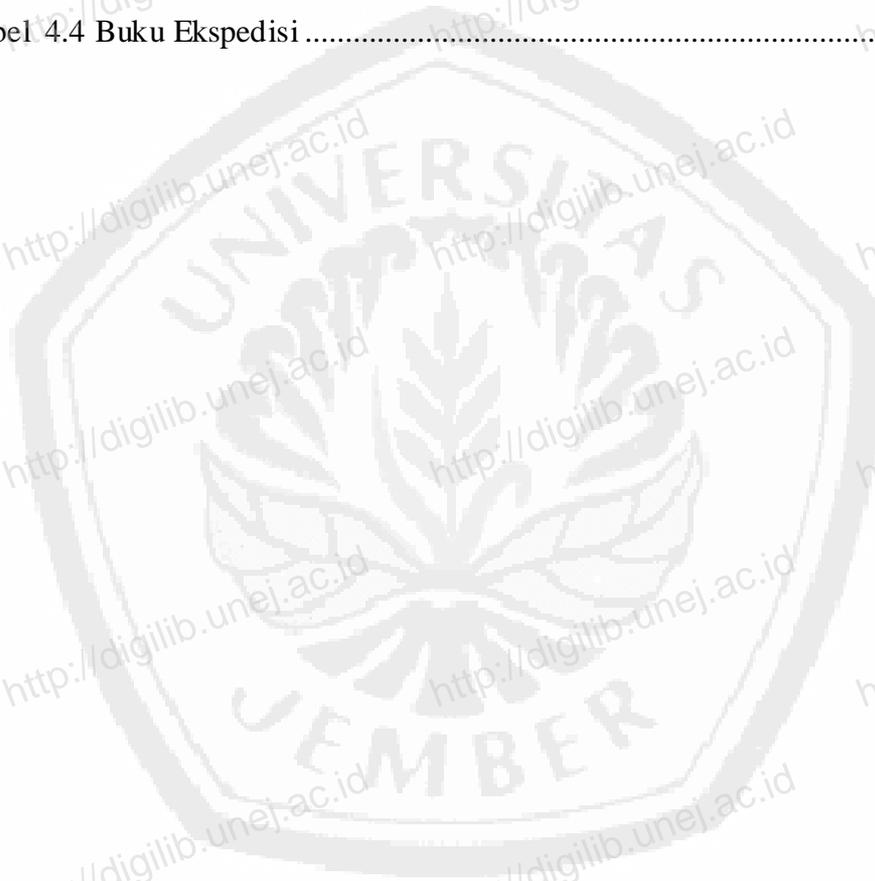
**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan PKN .....	5
Tabel 4.1 Buku Agenda Non Tata Naskah .....	50
Tabel 4.2 Buku Agenda Surat Masuk .....	52
Tabel 4.3 Buku Agenda Surat Keluar .....	54
Tabel 4.4 Buku Ekspedisi .....	56



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Struktur Organisasi .....	30
Gambar 3.2. Alur Surat Masuk .....	41
Gambar 3.3. Alur Surat Keluar .....	42



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A : Surat Permohonan Tempat PKN.....	62
Lampiran B : Surat Ijin Tempat PKN dari PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember .....	63
Lampiran C : Nilai Hasil PKN .....	64
Lampiran D : Kartu Konsultasi .....	65
Lampiran E : Jadwal Kegiatan .....	66
Lampiran F : Daftar Absensi Praktek Kreja Nyata (PKN) .....	68
Lampiran G : Contoh Surat Masuk .....	69
Lampiran H : Contoh Surat Keluar .....	71
Lampiran I : Contoh Buku Agenda Non Tata Naskah .....	73
Lampiran J : Contoh Buku Agenda Surat Masuk .....	74
Lampiran K : Contoh Buku Agenda Surat Keluar .....	75
Lampiran L : Contoh Lembar Disposisi .....	76

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1. Alasan Pemilihan Judul**

Salim (2002:5) mengatakan bahwa kereta api sebagai satu-satunya transportasi yang bersifat massal artinya kereta api dapat menampung penumpang dalam jumlah yang cukup banyak. Untuk itu PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki empat pilar utama dalam mempelancar perjalanan yaitu pelayanan, ketepatan waktu, keselamatan dan kenyamanan. Dalam menunjang keempat pilar tersebut PT. Kereta Api Indonesia memiliki direktur utama yang kantor pusatnya berada di Bandung. Direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi di masing daerah-daerah tertentu seperti daerah Jakarta, Cirebon, Semarang, Purwakarta, Yogyakarta, Madiun ,Surabaya dan Jember. Masing-masing daerah operasi memiliki Kepala Daerah Operasi yang berperan penting di perusahaan (PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2005).

Kelancaran suatu perusahaan harus didukung sumber daya manusia yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia diukur dari cara berfikir dalam melaksanakan pekerjaan. Sumber daya manusia yang ada dikantor PT. Kereta Api Indonesia minimal lulusan Diploma tiga dan Sarjana, hal ini bertujuan agar perusahaan yang dipimpin dapat maju. Perusahaan yang maju dan memiliki sumber daya manusia yang berkompeten didalam pekerjaannya dapat menghasilkan keuntungan yang tinggi bagi perusahaan. Apabila keuntungan perusahaan tinggi maka karyawan yang bekerja di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) akan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja. Seperti pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember penghasilan yang dicapai dalam satu bulan tinggi. Hal ini didukung oleh sumber daya manusia yang bekerja di kantor maupun diluar kantor menjalin kerjasama yang baik, tidak hanya dari pegawai saja yang mendukung pencapaian keuntungan yang tinggi tetapi didukung oleh penumpang yang selalu menggunakan jasa kereta api. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember menawarkan harga tiket yang relatif murah

sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat dan memberikan fasilitas yang nyaman bagi penumpang dengan adanya petugas keamanan yang berada di dalam kereta. Pelayanan yang diberikan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember memiliki tujuan agar pelanggan menggunakan kereta api sebagai alat transportasi (PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2000)

Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember mempunyai kegiatan surat-menyurat dalam menunjang dan memperlancar kegiatan kerja. Surat-surat yang diterima tidak langsung disingkirkan melainkan diarsipkan pada Bagian Urusan Tata Naskah. Sukoco (2006:34) mengemukakan bahwa warkat-warkat disimpan dengan maksud apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk mengingat suatu hal atau melaksanakan sesuatu tindakan selanjutnya dapatlah dikeluarkan kembali, untuk mencapai hal tersebut perlulah warkat-warkat disimpan menurut metode-metode tertentu. Demikian pula cara-cara agar alat-alat untuk kegunaannya warkat tersebut tidak perlu disimpan terus. Syarat-syarat dan prosedur untuk menyingkirkan warkat dari arsip perlu ditetapkan.

Kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang penting bagi kehidupan setiap organisasi dan masyarakat. Tidak sedikit perusahaan yang terganggu aktifitasnya karena kehilangan arsipnya atau terbakar musnah. Banyak pula suatu persoalan yang tidak dapat terselesaikan bilamana arsipnya hilang sebagian apalagi seluruhnya. Pimpinan organisasi tidak dapat mengambil kebijakan apabila kearsipannya tidak dapat diselesaikan dengan baik. Menurut Manning (1991:28) motto yang berbunyi "Orang bisa lupa warkat selalu ingat" memberikan intisari mengenal betapa pentingnya peranan warkat dalam kehidupan masyarakat sejak dulu sampai sekarang. Berdasarkan uraian tersebut maka judul yang dipilih adalah "Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember".

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :**

- a. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember;
- b. membantu melaksanakan kegiatan kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember;

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan sebagai :

1. Wawasan dan pengetahuan bagaimana pelaksanaan kearsipan di perusahaan terutama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember;
2. Sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima serta membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kegiatan sebenarnya yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember;
3. Bekal pengalaman dan pedoman kerja dikemudian hari khususnya sebagai Arsiparis yang profesional.

## **1.3. Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Lokasi kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember di Jalan Dahlia No.2 Jember.

## **1.4. Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang mendasari dalam penyusunan laporan ini adalah :

1. Pengantar Bisnis;
2. Kearsipan;
3. Manajemen Perkantoran;
4. Kesekretariatan;

### **1.5. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berdasarkan prosedur yaitu kurang lebih satu bulan dimulai dari tanggal 1 Maret- 31 Maret 2011 dengan jadwal sebagai berikut :

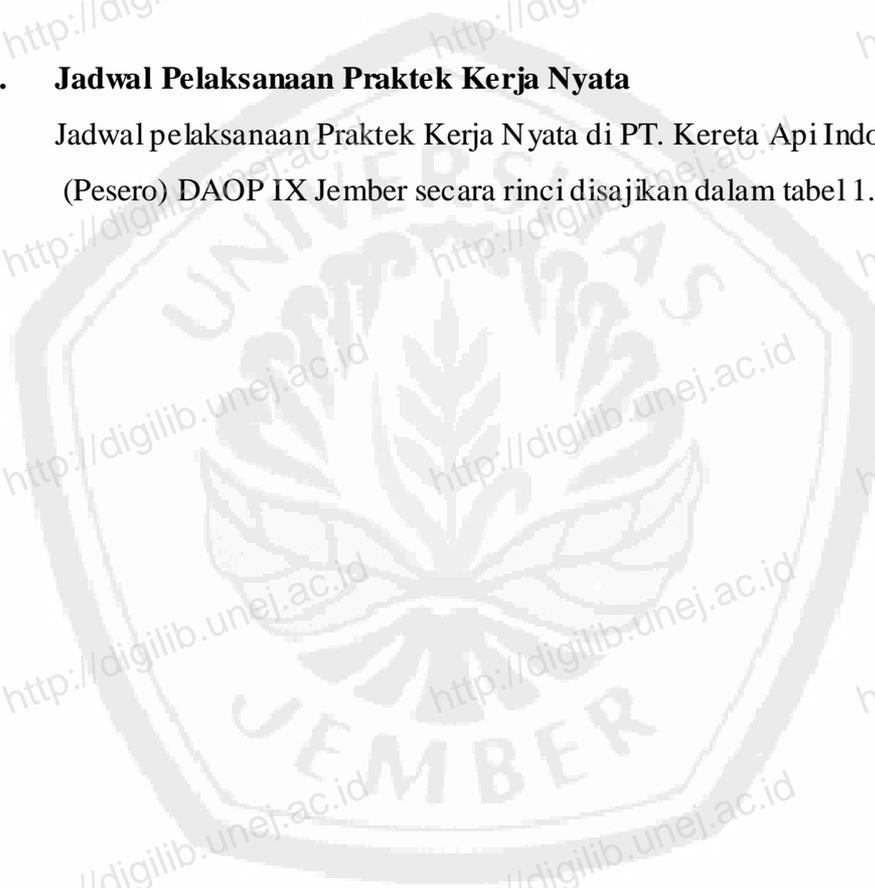
Senin – Kamis : Pukul 07.30 – 12.00 WIB

Jumat : Pukul 07.30 – 11.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

### **1.6. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api Indonesia (Pesero) DAOP IX Jember secara rinci disajikan dalam tabel 1.1.





## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Pengertian Kearsipan

Dalam kegiatan perkantoran terdapat bagian kearsipan, supaya masalah kearsipan dapat dikembangkan perannya, maka perlu diketahui istilah arsip itu sendiri. Arsip berasal dari bahasa Yunani “*Archivum*” yang artinya tempat untuk penyimpanan dokumen umum. Arsip disimpan sebagai bahan pengingat apabila diperlukan dan penyimpanannya menurut tata cara yang berlaku. Dalam Buku Pola kearsipan Modern Bakar (1996) dan Buku Administrasi Perkantoran Modern Gie, TL (1992) beberapa ahli mengembangkan tentang pengertian kearsipan, antara lain:

- a. Gie, mengemukakan arsip sebagai sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali;
- b. Muller, mendefinisikan arsip sebagai keseluruhan dokumen tertulis yang dihasilkan oleh badan pemerintah untuk dipelihara oleh badan tersebut;
- c. Schellenberg, merumuskan arsip sebagai warkat-warkat dari pemerintah yang mempunyai nilai guna dan disimpan pada badan kearsipan;
- d. Stamwell, mengatakan arsip sebagai sekumpulan surat yang berhubungan dengan orang mempunyai pokok persoalan didalam surat tersebut dan mempunyai tempat tersendiri dalam penyimpanannya untuk tujuan tertentu;
- e. Besthe Weeks, menyatakan arsip adalah pembuatan warkat dan penyimpanannya sebagai fungsi pelayanan dalam suatu organisasi.

Pengertian-pengertian istilah “Arsip” yang beragam tersebut, apabila diambil intinya akan menunjukkan empat komponen, yaitu :

- 1) kumpulan warkat; 2) disimpan secara sistematis; 3) mempunyai kegunaan;
- 4) dapat ditemukan kembali secara cepat;

Apabila empat komponen tersebut digabungkan maka akan terdapat pengertian “Arsip” sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis

karena mempunyai kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat dapat ditemukan kembali.

Dalam perusahaan arsip mempunyai peranan penting dalam memperlancar kegiatan perusahaan, karena arsip dapat dijadikan sumber informasi bagi pimpinan dalam hal pengambil keputusan. Hal ini tidak dapat dipungkiri lagi sehubungan dengan itulah unit kearsipan yang terdapat pada setiap lembaga-lembaga negara atau swasta mempunyai tempat tersendiri dalam penyimpanannya sehingga apabila dibutuhkan kembali dapat dengan mudah dan cepat ditemukan.

## 2.2. Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip

Seperti yang telah diuraikan dimuka tentang pengertian arsip, bahwa arsip tidak hanya penyimpanan surat atau dokumen melainkan arsip memiliki peranan, kegunaan dan tujuan. Dibawah ini akan dibahas tentang peranan, kegunaan dan tujuannya arsip:

### 2.2.1. peranan Arsip.

Kearsipan sebagai urat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan maupun instansi-instansi. Untuk memperlancar kegiatan tersebut kearsipan mempunyai peranan-peranan yang penting dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian tujuan perusahaan tersebut. Suparjati (2004:65) menuliskan peranan-peranan arsip antara lain :

#### a. sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;

Pimpinan sering mendapat kesulitan dalam mengambil suatu keputusan apabila tidak ditunjang adanya informasi yang lengkap dan akurat. Informasi tersebut banyak tersimpan dalam arsip.

#### b. sebagai bukti pertanggung jawaban;

Pertanggung jawaban bersifat *financial* yang disebut *accountability*, seperti SPJ maupun pertanggung jawaban yang disebut *Responsibility*, misalnya laporan tertulis penelitian suatu obyek atau hasil survey.

c. sebagai pusat ingatan;

Pimpinan organisasi sebagai seorang manusia biasa, mempunyai kemampuan sangat terbatas untuk mengingat suatu kejadian pada waktu yang lalu. Maka sebagai alat bantu mengingat kembali diperlukan adanya arsip atau dokumen yang dikelola dengan tertib dan lengkap.

d. sebagai alat bukti otentik;

Sebagai bahan bukti otentik dalam proses-proses peradilan, atau sebagai alat pendukung kebenaran dari suatu masalah.

e. sebagai bahan penelitian;

Kegiatan pemerintah masa lalu banyak yang tidak diketahui oleh generasi berikutnya, terlebih-lebih apabila telah berlangsung ratusan tahun.

Setiap lembaga maupun instansi harus memiliki tempat khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip. Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip itu disebut unit kearsipan. Unit ini hanya digunakan kegiatan kearsipan. Unit kearsipan dibuat bertujuan agar surat-surat yang masuk maupun yang keluar dapat tersimpan dengan baik, sehingga apabila surat-surat tersebut dibutuhkan kembali oleh instansi dapat ditemukan kembali.

### 2.2.2. kegunaan dan tujuan Arsip.

Perusahaan maupun instansi dalam menunjang keberhasilan memerlukan dokumen-dokumen yang disimpan secara baik. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut disebut arsip. Arsip mempunyai nilai guna dalam menunjang kelangsungan perusahaan. Budiyanto (199:36) mengemukakan bahwa arsip mempunyai nilai pokok, yaitu :

- a. nilai guna *administrative*, yaitu arsip mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan perintah seperti : perencanaan, penyusunan organisasi, pelaksanaan tugas, pengawasan, dan penilaian;
- b. nilai guna hukum, arsip sebagai dokumen alat bukti utama dalam proses peradilan;

c. nilai guna sejarah, arsip dapat dijadikan sebagai penelitian dan penelusuran sejarah yang mempunyai tujuan dalam perumusan yang benar.

Nilai guna yang terkandung didalam arsip mempunyai hubungan yang erat. Selain memiliki nilai guna, arsip juga memiliki tujuan yang penting bagi kelangsungan perusahaan. Dalam Undang-Undang No.7 tahun 1971 pasal 3 tentang arsip, bahwa arsip bertujuan menjamin keselamatan dan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

### **2.3. Metode Kearsipan**

Surat-surat yang masuk pada bagian unit arsip tidak langsung disingkirkan begitu saja tetapi perlu penyimpanan yang tepat. Untuk menyimpan surat-surat atau arsip harus mempunyai metode, apabila sewaktu-waktu surat atau arsip tersebut diperlukan akan mudah menemukannya. Muhsin (1986:28) berpendapat bahwa ada dua metode untuk menyimpan surat-surat, dokumen atau arsip yaitu :

1. metode kronologis adalah metode yang penataannya berdasarkan tanggal surat masuk atau surat keluar;
2. metode numerik agenda adalah metode yang penataannya didasarkan pada nomor agenda surat masuk atau keluar.

Penyimpanan metode surat masuk maupun surat keluar tergantung tingkat kebutuhan perusahaan atau instansi tersebut. Perusahaan atau instansi yang memiliki kebutuhan perusahaan yang tinggi akan memilih metode yang tepat untuk menunjang keberhasilan instansi atau perusahaan tersebut.

### **2.4. Lingkaran Hidup Kearsipan**

Didalam perusahaan maupun instansi banyak kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh karyawan . Salah satu kegiatan yang dilakukan didalam perusahaan maupun instansi yaitu mengarsip surat. Kegiatan mengarsip surat memiliki tahapan-tahapan sebelum arsip tersebut disingkirkan. Tahapan-tahapan

tersebut disebut lingkaran hidup kearsipan. Amsyah (200:47) menyampaikan bahwa lingkaran hidup kearsipan meliputi tujuh tahap yaitu :

- a. tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya;
- b. tahap pengurusan dan pengendalian, surat keluar dicatat sesuai sistem yang ditentukan. Selanjutnya surat-surat tersebut diarahkan guna pemrosesan lebih lanjut;
- c. tahap referensi, yaitu surat-surat digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat diklasifikasikan dan diindeks, kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu;
- d. tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip. Kegiatan ini bertujuan agar tidak terjadi penumpukan berkas;
- e. tahap pemusnahan; pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Swasta;
- f. tahap penyimpanan di Unit Kearsipan, Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku;
- g. tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

Arsip yang disimpan melalui tahapan-tahapan tersebut dapat disimpan secara baik. Untuk itu arsip tidak hanya disimpan pada bagian unit kearsipan didalam perusahaan maupun instansi melainkan arsip harus diserahkan ke bagian arsip nasional maupun daerah. Penyerahan arsip ke nasional bertujuan apabila arsip tersebut hilang di bagian unit kearsipan perusahaan maka arsip dapat dilihat pada bagian unit kearsipan nasional.

## 2.5. Arsip Menurut Fungsinya

Kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan maupun instansi berhubungan erat dengan surat-menyurat. Surat berperan penting didalam perusahaan karena surat dapat dijadikan media komunikasi antar perusahaan maupun instansi. Untuk itu surat-surat yang masuk maupun yang keluar dari perusahaan atau instansi perlu dilakukan pengarsipan. Pengarsipan mempunyai arti penting dalam praktek pengelolaan, terutama dalam menentukan waktu, tempat dan tahap penyimpanan. Sebelum dilakukan penyimpanan arsip akan dibahas dahulu fungsi arsip bagi perusahaan maupun instansi. Berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua Moeftie (1987:48) yaitu:

a. arsip dinamis, ialah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

- 1) arsip aktif : arsip yang sering dipergunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan kerja;
- 2) arsip inaktif atau semi aktif : arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja;

b. arsip statis, ialah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Untuk memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan, maka arsip tersebut dipisah-pisah menurut kebutuhan perusahaan atau instansi tersebut. Pemisahan ini dilakukan agar memudahkan petugas dalam mencari arsip, seperti untuk arsip yang dinamis petugas mengelompokkan kedalam satu tempat.

## 2.6. Perlengkapan dalam Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan. Pada dasarnya sebagian besar alat-alat yang dipergunakan dalam kearsipan harus lengkap. Dalam memilih peralatan yang diperlukan untuk menyimpan sekelompok dokumen tertentu harus diperhitungkan perlindungannya dari debu

dan kelembaban, apabila arsip yang bersangkutan harus disimpan untuk jangka panjang. Dalam Buku Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan dijelaskan tentang perlengkapan dalam mengarsip Martono (1992:35) yaitu :

- a. *folder* (map) adalah map yang tidak memiliki daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian menonjol pada sisi atas untuk menempatkan *little file* yang bersangkutan ;
- b. *guide* (penunjuk dan pemisah) penunjuk berkas-berkas sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut;
- c. *tricler-file* (berkas pengingat) adalah alat semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip;
- d. *filling cabinet* (lemari arsip) dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guide nya;
- e. rak arsip dipergunakan untuk menyimpan berkas atau arsip yang tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan;
- f. *box* (kotak) terbuat dari kertas karton tebal tertutup yang dipergunakan untuk pengganti *filling cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat;
- g. kartu kendali kartu, terbuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 5 cm.

Perlengkapan yang digunakan dalam kearsipan disesuaikan dengan tingkat kebutuhan. Peran dari perlengkapan membantu dalam proses pengarsipan dan memberikan kemudahan dalam proses penemuan kembali arsip yang diperlukan.

## **2.7. Klasifikasi, Pola Klasifikasi dan Tata Kerja Kearsipan**

Sebelum arsip disimpan pada bagian unit arsip, maka dapat dilakukan tiga macam cara seperti pengklasifikasian, pola klasifikasi dan tata kerja kearsipan. Penjelasan ketiga cara tersebut dapat diperinci sebagai berikut.

### 2.7.1. Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan penyimpanan arsip perlu diadakan pengelompokan-pengelompokan. Moekijat (1989:90) mengatakan bahwa klasifikasi merupakan pengelompokan arsip secara rasional dan sistematis sebagai dasar penataan berkas untuk memudahkan pengelolaan dan pengelompokannya berdasarkan pola tertentu, yakni mengelompokkan masalah-masalah secara sistematis dan berjenjang dengan tanda-tanda khusus. Tanda-tanda tersebut berfungsi sebagai kode yang memudahkan dan mengefektifkan tata kerja kearsipan secara menyeluruh. Untuk membuat klasifikasi dapat didasarkan atas :

- a. dasar fisik atau kebendaan, yaitu penggolongan arsip didasarkan atas dasar bentuk atau wujud dari arsip;  
contoh : Surat Edaran, Surat Keterangan, Surat Instruksi, Laporan dan Faktur.
- b. dasar penggolongan arsip berdasarkan pada masalah yang berlangsung terus-menerus yang berupa peristiwa atau kejadian; klasifikasi bentuk ini sering dipergunakan dalam penyusunan berkas atau file . Kode klasifikasi akan membedakan masalah yang satu dengan yang lain dalam berbagai jenjang masalah yang bersangkutan.

Surat yang masuk atau keluar diterima oleh bagian khusus yang disebut unit kearsipan. Unit ini memproses surat-surat dari perusahaan, untuk itu sebelum surat diarsipkan harus dikelompokkan dahulu berdasarkan pokok masalah atau kebendaan. Pengelompokan surat akan memudahkan petugas didalam mengarsip surat. Namun pengklasifikasian surat disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan.

### 2.7.2. Pola Klasifikasi

Klasifikasi kearsipan mempunyai pola tertentu. Pola klasifikasi ini agar memudahkan didalam melakukan kegiatan pengarsipan surat. Namun secara garis besar pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif, apabila dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut Syamsuri (199:38) :

- a. klasifikasi yang dipergunakan harus ditulis;

- b. penggolongan masalah serta perinciannya sesuai dengan tingkat kegiatan organisasi yang bersangkutan;
- c. penggolongan masalah serta perinciannya disusun secara logis dan sistematis;
- d. perinciannya tidak lebih dari tiga tingkat;
- e. subyek utama (su) terdiri atas :
  - 1) subyek (s);
  - 2) sub subyek (ss).
- f. istilah-istilah untuk masalah harus singkat, tetapi memberikan pengertian yang luas;
- g. dilengkapi dengan kode berupa huruf atau angka;
- h. subyek disusun secara alfabetis supaya mudah diingat.

Arsiparis yang menerima surat terlebih dahulu harus mengelompokkan surat-surat tersebut. Surat yang sudah dikelompokkan diberi kode. Kode surat ini akan memudahkan petugas didalam mengarsip surat tersebut. Pemberian kode disusun secara alfabetis.

### 2.7.3. Tata Kerja Kearsipan

Surat yang masuk atau keluar dalam perusahaan harus selalu dicatat. Fungsi pencatatan tersebut adalah untuk membantu perusahaan dalam mencari surat yang disimpan sebelumnya. Untuk itu diperlukan buku yang disebut buku agenda surat masuk atau keluar. Untuk tiap-tiap surat yang keluar dan masuk dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri. Sutarto (1997) menyatakan tata kerja kearsipan berkaitan dengan penanganan surat yang diperinci sebagai berikut:

- a. pembacaan surat dan pembuatan kode;  
Kegiatan ini berguna menentukan hal-hal yang akan dijadikan dasar penyimpanan surat. Surat-surat diberi kode tertentu berdasarkan kesepakatan bersama, terutama mengenai aturan-aturan pemberian kode.

b. pencatatan dalam kartu;

Umumnya setelah surat ditentukan dasar penyimpanannya dan telah ditandai maka surat-surat dicatat pada kartu arsip.

c. penyimpanan dilakukan dengan menggunakan map arsip atau folder yang kemudian disimpan dalam *filling cabinet* (map arsip yang berputar);

d. kartu tanda simpan atau pinjam surat;

Kartu ini dibuat untuk mengontrol lalu lintas surat. Setiap peminjam harus mencatatkan dirinya pada kartu ini, demikian pula pada saat pengembaliannya. Kartu ini juga memuat jangka waktu peminjaman sehingga jika pada saat habis masa pinjamnya petugas kearsipan segera mengetahui dan melakukan penagihan kepada peminjam.

Surat yang masuk maupun keluar harus melalui prosedur-prosedur. Prosedur tersebut agar memudahkan petugas yang menerima surat didalam melakukan pengecekan surat yang masuk atau yang keluar. Untuk itu prosedur tersebut harus secara urut. Hal ini bertujuan agar surat tersebut tidak terjadi kekeliruan didalam pencatatan surat.

## 2.8. Sistem Penyimpanan Kearsipan

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu di simpan menurut suatu sistem. Sistem harus ditentukan terlebih dahulu untuk memudahkan mengambil kembali surat yang dibutuhkan. Sedarmayanti (2008:95) menyebutkan bahwa ada lima pokok sistem penggolongan arsip, yang memiliki keuntungan dan kerugian sebagai berikut :

a. sistem abjad atau *alphabetical filing system*;

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi yang tertera dalam tiap-tiap warkat. Misalnya, surat-surat yang ditujukan dan

diterima dari para langganannya di simpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan.

Keuntungan menggunakan abjad :

- 1) mudah menggolongkan surat - surat menurut nama perusahaan;
- 2) penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat;
- 3) sederhana dan mudah dimengerti.

Kerugian menggunakan abjad :

- 1) dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat;
- 2) sulit memperkirakan persyaratan ruang untuk huruf yang berlainan.

b. sistem masalah atau *subject filing system*;

Warkat-warkat disimpan berdasarkan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Penataan arsip berdasarkan sistem harus ditentukan dahulu masalah-masalah umum yang terjadi dalam surat menyurat. Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar indeks.

Keuntungan menggunakan pokok masalah :

- 1) mudah mencari keterangan apabila hanya perihal yang diketahui;
- 2) dapat diperluas secara terbatas.

Kerugian menggunakan pokok masalah :

- 1) sulit mengadakan klasifikasi;
- 2) tidak begitu cocok dengan bermacam-macam surat;
- 3) kemungkinan diperlukan suatu kode.

c. sistem wilayah atau *geographical filing system*;

Sistem penataan berkas berdasarkan tempat ( lokasi ) daerah atau wilayah tertentu. Sistem ini pokok persoalan berdasarkan nama tempat atau daerah.

Keuntungan menggunakan wilayah :

- 1) mudah mencari keterangan apabila letak atau tempat telah diketahui;
- 2) biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugian menggunakan wilayah kemungkinan akan terdapat banyak kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah yang cukup.

d. sistem nomor atau *numerical filing system*;

Sistem penataan berkas ini berdasarkan kelompok permasalahan kemudian setiap masalah diberi nomor tertentu.

Keuntungan menggunakan nomor :

- 1) penyimpanan lebih teliti;
- 2) nomor dokumen dapat digunakan sebagai suatu referensi.

Kerugian menggunakan nomor :

- 1) memerlukan ruangan yang diperlukan;
- 2) pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

e. sistem tanggal atau *chronological filling system*;

Sistem penataan berkas ini berdasarkan urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat.

Keruntungan menggunakan urutan tanggal adalah mudah ditentukan atau dicari apabila tanggal surat sudah diketahui.

Kerugian menggunakan urutan tanggal adalah surat yang masuk bisa terpisah dari surat-surat yang keluar.

Sistem penyimpanan arsip tergantung dari surat-surat yang diterima maupun yang dikeluarkan dari perusahaan. Apabila perusahaan sering menerima surat masuk dari perusahaan lain maka penyimpanan arsip dapat dilakukan berdasarkan sistem masalah. Penyimpanan menggunakan sistem dapat memudahkan petugas arsiparis.

## 2.9. Azas Penyimpanan Arsip

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyelenggaraan kearsipan ini tergantung dari kebijaksanaan. Untuk itu perusahaan maupun instansi harus menggunakan azas penyimpanan yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan. Oleh Mulyono (1985) dikemukakan azas yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip ada dua yaitu :

1. azas sentralisasi adalah penyimpanan semua arsip yang dipusatkan pada suatu unit tertentu dan tiap unit tidak menyimpan arsip lagi. Sistem ini dianut oleh organisasi kecil.

Keuntungan menggunakan azas sentralisasi :

a) pengawasan mudah;b) pelaksanaannya dapat seragam.

Kerugian menggunakan azas sentralisasi :

- a) jika suatu unit yang membutuhkan arsip, maka membutuhkan waktu yang cukup lama;
- b) memerlukan tempat yang besar dan petugas untuk menangani arsip yang disimpan.

2. azas desentralisasi adalah azas yang tiap unit atau bagian dalam suatu organisasi menyelenggarakan kegiatan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Sistem yang dipergunakan tergantung dari kebijaksanaan instansi atau organisasi yang bersangkutan.

Keuntungan menggunakan azas desentralisasi :

- a) jika ada unit yang membutuhkan arsip, maka tidak akan membutuhkan waktu yang terlalu lama;
- b) tidak memerlukan tempat yang besar dan petugas khusus untuk menangani arsip yang disimpan.

Kerugian menggunakan azas desentralisasi :

- a) untuk arsip yang mempunyai nilai guna lebih dari satu organisasi, fillingnya sering menimbulkan masalah;
- b) pengawasan relatif sulit.

Organisasi berperan didalam perusahaan atau instansi. Salah satu peranan organisasi dapat memajukan perusahaan dan mempelancar kegiatan kerja perusahaan. Salah satu kegiatan kerja tersebut adalah kegiatan kearsipan. Kegiatan ini berperan penting didalam suatu perusahaan maupun instansi. Untuk itu didalam menunjang kelancaran kearsipan tersebut maka perusahaan harus menentukan azas yang tepat untuk menyimpan arsip. Perusahaan yang memiliki kegiatan yang banyak dapat menggunakan azas desentralisasi untuk memudahkan pencarian.

### **2.10. Penyusutan Arsip**

Kegunaan dari warkat-warkat pada umumnya tidak berlangsung selamanya. Setelah warkat-warkat berakhir kegunaannya, maka warkat-warkat tidak mempunyai nilai guna lagi untuk disimpan terus. Warkat yang tidak berguna perlu penyusutan arsip untuk mencegah penumpukan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut Atmosudirjo (1982:9) :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan unit kerja masing-masing lembaga;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip ialah menggolong-golongkan arsip menurut urutan penting tidaknya arsip dan ukuran jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dapat dimusnahkan dan hendaknya terlebih dahulu dimuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah dan ciri-ciri warkat yang akan dimusnahkan.

Penyusutan arsip bertujuan, antara lain :

- a. untuk memperoleh arsip yang betul-betul mempunyai nilai guna tinggi;
- b. untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip in-aktif sehingga hal ini mencegah kemacetan-kemacetan dalam administrasi;

- c. untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, karena arsip yang disimpan adalah yang memenuhi nilai guna tinggi;
- d. untuk meningkatkan efisiensi perlengkapan dan penghematan ruangan;
- e. untuk menghemat biaya dan tenaga;
- f. penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Penyusutan arsip dilakukan apabila warkat yang ada di unit arsip sudah menumpuk sehingga tempat untuk menyimpannya tidak ada. Apabila arsip tidak dilakukan penyusutan maka dapat menimbulkan masalah bagi petugas, seperti arsip jika dibutuhkan tidak dapat ditemukan dengan cepat.

#### 2.10.1. Cara Pemindahan Arsip

Syarat pokok penyimpanan arsip yang baik ialah mudah dan cepat ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan, jika arsip tidak dapat dicari dan ditemukan kembali dengan cepat, arsip tersebut tidak ada gunanya. Arsip yang kacau balau akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada nilainya. Untuk mencegah hal tersebut maka dilakukan pemindahan arsip sesuai ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan.

Soesanto (1995:98) menyampaikan bahwa pemindahan arsip dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. pemindahan secara berkala, adalah pemindahan arsip in-aktif yang dilakukan pada waktu tertentu. Metode ini dibedakan berdasarkan periode pemindahan, yakni :
  - 1) pemindahan satu kali dalam waktu tertentu;  
Berkas arsip yang dibuat dalam jangka waktu tertentu dipindahkan pusat penyimpanan arsip.
  - 2) pemindahan dua kali dalam waktu tertentu , yaitu :
    - (a) tahap berkas I : berkas inaktif dipisahkan dari arsip aktif tetapi masih dalam unit pengolah arsip;
    - (b) tahap II : dalam waktu minimal dan maksimal;

Pada waktu yang telah ditentukan arsip yang mencapai masa waktu minimumnya enam atau 12 bulan dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas.

3) pemindahan secara terus-menerus;

Pemindahan secara terus-menerus yaitu pemindahan berkas arsip dari file aktif ke file inaktif tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu, melainkan secara terus-menerus, misalnya tentang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. Proses penghapusan arsip didahului dengan penilaian kegunaan arsip, yaitu penilaian terhadap informasi yang terkandung dalam arsip. Dengan penilaian kegunaan arsip akan memudahkan dalam menentukan jangka waktu penyimpanan.

Pada bagian unit kearsipan selalu berhubungan dengan surat-menyurat. Surat tersebut akan disimpan pada unit ini. Untuk itu untuk menghindari terjadinya penumpukan surat maka unit kearsipan melakukan pemindahan arsip tersebut dalam jangka waktu tertentu. Pemindahan ini bertujuan agar surat-surat yang disimpan lama tidak tercampur dengan surat yang baru masuk pada unit ini.

#### 2.10.2. Pemusnahan Arsip

Barthos, B (1989:56) mengatakan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun atau lebih, ditetapkan oleh pimpinan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintahan setelah mendengar pertimbangan panitia penilai arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari ketua badan pemeriksa keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan kepala badan administrasi kepegawaian Negara. Badan pemerintahan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud dengan mendapat persetujuan dari kepala arsip nasional. Pemusnahan arsip dilakukan secara total, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh dua pejabat dari bidang lembaga Negara atau badan-badan yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan pemusnahan dibuat daftar retensi arsip. Sebelum arsip dimusnahkan, terlebih dahulu membuat berita acara pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip di unit kerja dilaksanakan terhadap arsip yang tidak memiliki jangka penyimpanan inaktif seperti surat perkenalan, pengantar, formulir yang tidak diperlukan lagi dan sejenisnya.

### **2.11. Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan**

Mardiana (1994) berpendapat bahwa arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan. Apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang sering kali terjadi dalam kearsipan adalah :

- a. tidak menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan suatu instansi atau satuan organisasinya;
- b. peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. bertambahnya surat secara terus-menerus ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi;
- d. tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai :

- a. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi;
- b. tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati harus ditaati;
- c. diadakan penyusutan arsip secara teratur;
- d. diadakan penataran atau peningkatan ketrampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilmunya yang terbaru bidang kearsipan secara efisien.

Penyimpanan arsip dilakukan secara tepat, agar tidak menimbulkan permasalahan didalam mengarsip warkat tersebut. Apabila arsip tersebut menimbulkan masalah petugas kearsipan akan ditegur oleh pimpinan.

## 2.12. Syarat Petugas Kearsipan

Sistem penyimpanan arsip yang tepat dan tata kerja kearsipan yang terlatih maka dapat terlaksana pengurusan arsip secara efisien dalam tiap organisasi. Disamping sistem dan peralatan yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan tentu harus dipikirkan tenaga- tenaga yang terampil untuk mengelola dan memelihara arsip. Winardi (2004:116) menambahkan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang- kurangnya empat syarat yang harus dipenuhi, yaitu :

- a. ketelitian;  
pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan – perkataan, nama–nama atau angka–angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat ia harus mempunyai mata yang sempurna,
- b. kecerdasan;  
pegawai arsip tidak perlu berpendidikan tinggi, tetapi sekurang-kurangnya harus dapat memilih kata–kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip,
- c. kecekatan;  
Pegawai arsip harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara gesit. Lebih–lebih pegawai arsip harus lebih leluasa menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat,
- d. kerapian;  
Sifat rapi diperlukan agar kartu–kartu, berkas-berkas ataupun arsip dapat tersusun secara rapi sehingga akan lebih mudah ditemukan kembali, karena tidak sembarangan ditumpuk hingga robek.

Penyimpanan arsip yang dilaksanakan oleh petugas harus berpendidikan karena arsip dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi dalam menunjang keberhasilan perusahaan. Petugas yang tidak mempunyai keahlian dasar dalam pengarsipan maka petugas akan mengalami kesulitan dalam pengarsipan surat.



## BAB III. GAMBARAN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

### DAOP IX JEMBER

#### 3.1.

#### Sejarah

Sesuai dengan undang-undang yang berlaku di Indonesia PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember adalah salah satu perusahaan milik negara, pemerintah memberikan wewenang dan tanggung jawab atas penyelenggaraan perkereta-apian di Indonesia. Menurut Subarkah (1982:1) perkereta-apian di Indonesia mulai berkembang sejak masa penjajahan Belanda hingga sekarang melalui tahapan-tahapan berikut.

##### 1. Masa Pemerintahan Belanda (1765-1864)

Kereta Api pertama kali di Indonesia dibangun oleh *Nederland Indische Spoorweg Maatschappij* (NIS) antara Semarang, Kemijen - Tanggung kira-kira sejauh 26 km, dengan lebar kereta api 1.435 mm. Pembangunan dilaksanakan pada tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864. Pembangunan jalan kereta api juga dilakukan di beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh. Pembangunan jalan kereta api dilakukan oleh *Staat Spoorweg* (SS), sedangkan untuk daerah Sumatra Utara dibangun oleh *Deli Spoorweg* *Maatschappij* (DSM). Perusahaan-perusahaan yang juga mendapat konsesi untuk membangun jalan baja selengkapny adalah.

- a. *Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij* (NIS);
- b. *Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij* (SCS);
- c. *Semarang Juana Stoomtram Maatschappij* (SJS);
- d. *Sereyudal Stoomtram Maatschappij* (SDS);
- e. *Madura Stoomtram Maatschappij* (MAD.SM);
- f. *Duts Java Stoomtram Maatschappij* (DJS);
- g. *Kediri Stoomtram Maatschappij* (KSM);
- h. *Malang Stoomtram Maatschappij* (MSM);
- i. *Mojokerto Stoomtram Maatschappij* (Md.SM);
- j. *Pasuruan Stoomtram Maatschappij* (Ps.SM);

k. *Probolinggo Stoomtram Maatschappj* (Pb.SM);

l. *Nederland Indische Tram Maatschappj* (NIT);

m. *Batavia Electriche Tram Maatschappj* (BET).

## 2. Masa Penjajahan Jepang

Pada bulan maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka politik Asia Timur Raya. Perkereta-apian di Indonesia oleh Jepang dibagi menjadi dua daerah .

a. Daerah Sumatra dipimpin oleh pimpinan AL (Angkatan Laut) atau kaigun.

b. Daerah Jawa, Madura dipimpin oleh pimpinan AD (Angkatan Darat) atau nyuku.

Pada Jaman Jepang terjadi perubahan pada lintas rel perkereta-apian, yaitu lintas rel rangkap menjadi tunggal. Perubahan tersebut dilakukan dengan merubah lebar rel dari 1435 mm menjadi 1067 mm. Perubahan itu dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel, alat-alat penambatan lainnya.

## 3. Masa Proklamasi

Pada tanggal 17 Agustus 1945 Republik Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, dan pada saat itulah perkereta-apian yang ada di pusat dan di daerah-daerah diambil alih Indonesia dari penguasaan Jepang. Pengambil alihan tersebut dilaksanakan di kantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945. Sejak itu perkereta-apian di Indonesia dikuasai oleh Dewan Pimpinan Pusat Kereta Api, dan tanggal 28 September dijadikan sebagai hari Kereta Api. Pada masa proklamasi, kereta api berfungsi sebagai alat angkutan yang paling penting baik untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar.

## 4. Masa Perang Kemerdekaan

Pada tahun 1945-1950 Negara Republik Indonesia dikenal dengan Kemerdekaan. Kereta api sebagai unsur utama sarana pemerintahan, mengalami gejolak-gejolak yang sedang menimpa Negara Indonesia pada

saat itu. Kereta api pada masa tersebut terjadi beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik, pertempuran- pertempuran serta usaha pemerintah dan rakyat Indonesia mempertahankan Kemerdekaannya.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali perkereta-apian dari DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia) kepada SS atau VS (*Staat Spoorweg atau Verenigde Spoorwegbedrijf*) milik Belanda. Diadakannya perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta, adalah sesuai dengan pasal 33 ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945 kereta api harus dikuasai oleh negara. Disetujuinya peraturan tersebut oleh perusahaan swasta mengakibatkan dikeluarkannya pengumuman Menteri Perhubungan Tenaga Kerja dan Pekerjaan Umum No.2 tanggal 6 Januari 1950 yang menyatakan bahwa DKARI dan SS atau VS bergabung menjadi satu, sehingga mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS atau VS menjadi pegawai kereta api beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

#### 5. Masa Peleburan DKA Menjadi PNKA

Sejak tanggal 13 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik perusahaan pemerintah Indonesia. Hal tersebut didasarkan pada UU No. 86 tahun 1957, perihal nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkereta-apian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No.40 tahun 1959. Di wilayah Sumatra Utara pengoperasian Kereta Api selama dipegang DKA menghadapi keadaan sulit serta masalah-masalah yang berat, yaitu berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambal rel yang makin berkurang, angkutan yang harus ditampung Kereta Api semakin besar, dan lain sebagainya. Karena kondisi tersebut, maka terbit peraturan Pemerintah No.23 Tahun 1963, pada tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

## 6. Sesudah Tahun 1970

Pemerintah Indonesia pada tahun 1970 mengeluarkan UU No. 9 dan Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 1971, PNKA dirubah menjadi perusahaan jawatan dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Dalam rangka pelimpahan wewenang pemerintah, maka dengan peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990, Perusahaan Jawatan Kereta Api diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA). Selanjutnya sejak tanggal 1 Juli 1989, melalui keputusan Menteri Perhubungan No. 42 tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru. Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) dibagi menjadi beberapa (KAWILU) kepala wilayah usaha. Wilayah usaha tersebut terbagi atas beberapa daerah operasi. Selanjutnya PERUMKA resmi sejak tanggal 30 Oktober tahun 1990 berdasarkan peraturan pemerintah No. 57 tahun 1990

Berdasarkan peraturan pemerintah No.19 tahun 1998 tentang pengalihan bentuk, (Perum) Kereta Api dirubah menjadi (Persero) dengan Akte Notaris Imas Fatimah, SH No. 2 tanggal 1 Juni 1999. Dengan perubahan status PERUMKA menjadi PERSERO diharapkan persero dapat semaksimal mungkin dalam melayani penumpang kereta api.

## 7. Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

### a. Visi Perusahaan yaitu:

- 1) penyedia jasa kereta api sebagai pilihan utama;
- 2) seluruh lapisan masyarakat adalah pelanggan;
- 3) berkembang dan terdepan dalam keselamatan dan keandalan;
- 4) pelopor dalam pembangunan yang berwawasan lingkungan;
- 5) karyawan bangga dan sejahtera;
- 6) keuangan perusahaan sehat.

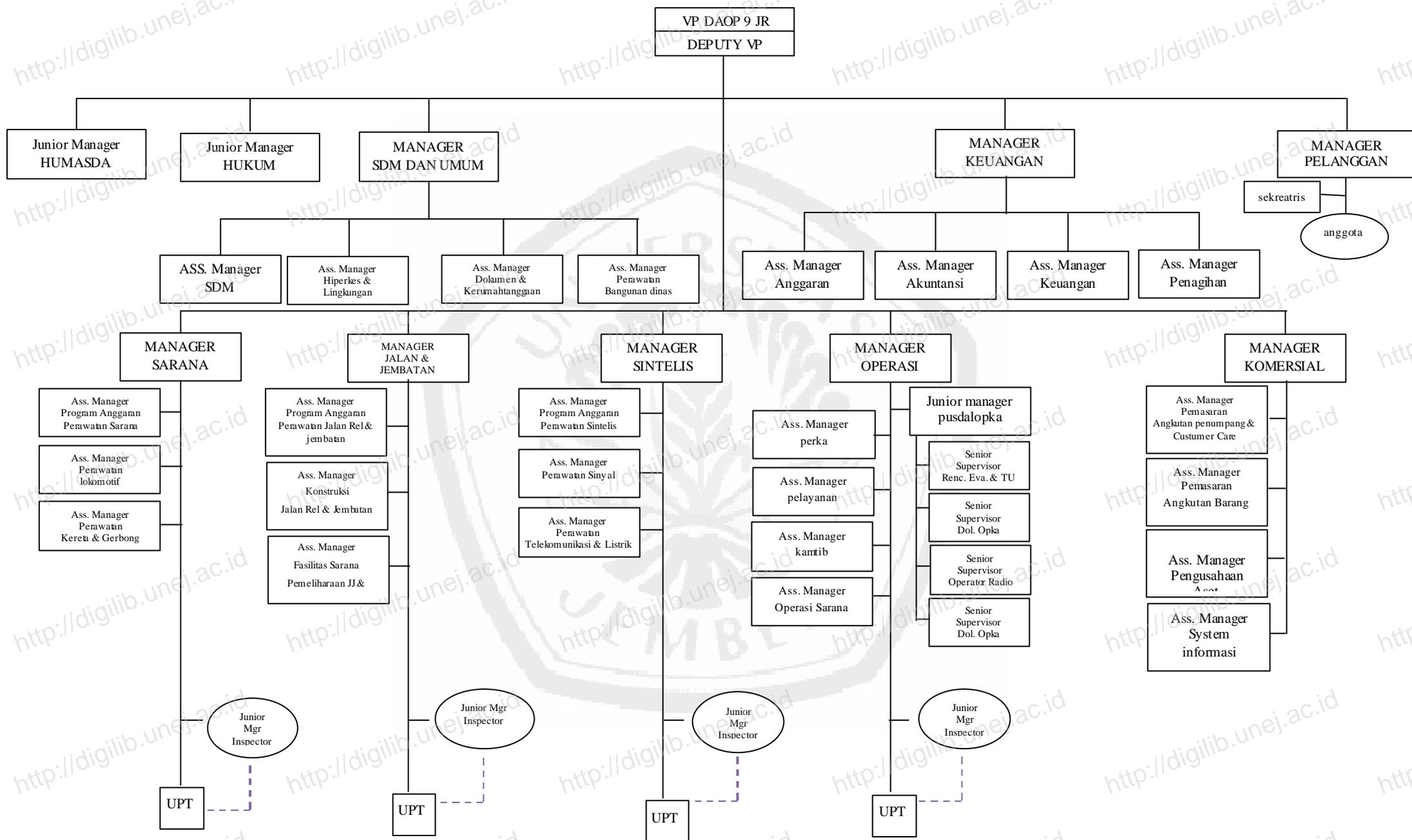
b. Misi Perusahaan yaitu:

- 1) mewujudkan transportasi yang bersifat massal untuk pertumbuhan ekonomi serta menunjang pembangunan sektor lain dan pemerataannya;
- 2) memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stacholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama yaitu : keselamatan, ketepatan aktu, pelayanan, kenyamanan.

### 3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Sumarni (1987:147) Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan. Salah satu tujuan utama pengorganisasian adalah untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas dan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan lebih kecil. Dengan pengorganisasian dapat ditentukan orang yang dibutuhkan untuk memangku tugas-tugas yang telah dibagi. Dalam buku *Company profile* Daerah Operasi IX Jember (2000) menyebutkan bahwa PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember menggunakan struktur organisasi dengan bentuk garis.

Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung. Direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP), dan masing-masing KADAOP membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 (PT.Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember, 2009):



Gambar : 3.1 Struktur Organisasi

Sumber Data Primer :PT.KERETA API INDONESIA(PERSERO)DAOP IX JEMBER

### Tugas dan Wewenang dari Masing – masing Jabatan.

#### 1. Kepala Daerah Operasi IX Jember :

- a. mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perusahaan angkutan daerah kereta api, serta merumuskan dan menyusun program pembinaan dan pengendalian pelaksanaan angkutan penumpang dan atau barang di wilayah daerah operasi;
- b. untuk menyelenggarakan tugas pokok, Daerah Operasi IX Jember mempunyai fungsi yaitu :
  - 1) mengelola Sumber Daya Manusia (SDM), administrasi kerumahtanggaan dan umum, pertimbangan dan bantuan, serta pengujian, pengendalian dan pembinaan *hygiene* perusahaan kesehatan (HIPERKES) serta keselamatan kerja;
  - 2) mendayagunakan keuangan, serta melaksanakan dan melakukan pembinaan anggaran dan akuntansi;
  - 3) melaksanakan pemeriksaan kas daerah;
  - 4) melaksanakan hubungan masyarakat di daerah;
  - 5) melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian jalan rel dan jembatan;
  - 6) melaksanakan dan mengendalikan operasi dan pemasaran;
  - 7) melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian sinyal, telekomunikasi, listrik, dan umum.

#### 2. Kepala Seksi (Kasi) Sumber Daya Manusia dan Umum

- a. Mempunyai tugas pokok yaitu :
  - 1) menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja SDM;
  - 2) melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan umum;
  - 3) memberikan pertimbangan dan bantuan hukum;
  - 4) melaksanakan pembinaan *hygiene* perusahaan, kesehatan lingkungan kerja, keselamatan kerja dan kesehatan SDM;
  - 5) melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja unit pelayanan kesehatan (UPK) di wilayah daerah operasi.

b. Mempunyai fungsi dalam :

- 1) pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kinerja SDM;
- 2) pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan dan umum;
- 3) pelaksanaan pertimbangan dan bantuan hukum;
- 4) pelaksanaan penelitian, pengujian dan pembinaan *hygiene* perusahaan, kesehatan lingkungan kerja dan keselamatan kerja serta pelaksanaan pembinaan dan pengujian kesehatan SDM;
- 5) pembinaan dan pelayanan kesehatan.

c. Kasi SDM dan Umum terdiri atas :

1) Kepala Subseksi (Kasubsi) SDM, mempunyai tugas :

- a) melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM;
- b) melaksanakan administrasi dan Sistem Informasi SDM;
- c) melaksanakan pengendalian, pembinaan pelatihan sertifikasi dan evaluasi kinerja SDM;

2) Kepala Subseksi Kerumahtanggaan dan Umum, mempunyai tugas :

- a) melaksanakan kegiatan protokoler;
- b) melaksanakan tata Usaha;
- c) melaksanakan pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATK);
- d) melaksanakan pencatatan barang-barang inventarisasi;
- e) melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan transportasi (Pool Mobil) dan akomodasi perkantoran;
- f) melaksanakan pengurusan wisma atau mess;
- g) melaksanakan pengarsipan surat-menyurat dan peraturan-peraturan perkereta-apian.

3) Kepala Subseksi HIPERKES dan Lingkungan.

Mempunyai tugas pokok yaitu :

- a) melaksanakan penelitian, pengajian dan pembinaan *hygiene* perusahaan dan kesehatan (HIPERKES), ergonomik dan psikologi kerja;

- b) melaksanakan pengujian kesehatan SDM;
  - c) melaksanakan pelatihan dan pembinaan keselamatan kerja, perlindungan kerja dan pencegahan kecelakaan kerja dari berbagai peralatan kerja dan bahan kerja yang berbahaya, serta menyediakan bahan dan alat keselamatan kerja.
- d. Kepala Subseksi Hukum, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan;
  - 2) menjadi sumber informasi dan peraturan bagi pegawai.
- e. Kepala Seksi Keuangan, terdiri atas :
- (1) Kepala Subseksi Administrasi Keuangan , dengan tugas pokok :
    - (a) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
    - (b) pengesahan, pembayaran gaji pegawai dan non pegawai;
    - (c) pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta;
    - (d) penyelesaian dokumentasi analisa dan tata usaha keuangan.
  - (2) Kepala Subseksi Anggaran dan Akuntansi, mempunyai tugas pokok :
    - (a) mengkoordinasi, menyusun rencana kerja anggaran tahunan daerah operasi;
    - (b) melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana dan melaksanakan kegiatan anggaran, akuntansi serta penyusunan laporan keuangan daerah operasi.
- f. Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA), mempunyai tugas pokok :
- 1) melaksanakan hubungan masyarakat;
  - 2) melakukan penyuluhan di lingkungan perusahaan (internal) dan dengan media massa diluar perusahaan (eksternal).
- g. Kepala Seksi Properti:
- Mempunyai tugas pokok melaksanakan usaha pendukung perkeretaapian diluar bisnis utama dengan perusahaan, pemeliharaan dan pengelolaan, penyelesaian status tanah dan bangunan, fasilitas penunjang dan periklanan Jawa, serta grafika (percetakan).

1) Mempunyai fungsi dalam :

- a) penyusunan Rencana Kerja Tahunan Divisi, pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dan umum, pelaksanaan anggaran dan akuntansi, serta pelaksanaan pendayagunaan keuangan;
- b) perencanaan dan pemasaran dalam perusahaan, pemeliharaan, pengelolaan serta penyelesaian status tanah dan bangunan, fasilitas penunjang dan periklanan di Jawa, serta grafika;
- c) evaluasi dan pengendalian dalam perusahaan, pemeliharaan dan pengelolaan tanah dan bangunan, fasilitas penunjang periklanan di Jawa serta grafika;
- d) perusahaan dan pengelolaan grafika;
- e) perusahaan, pemeliharaan dan pengelolaan tanah dan bangunan, fasilitas penunjang dan periklanan di Jawa.

h. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan:

- 1) mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan, serta mengevaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan di wilayah daerah operasi.
- 2) Mempunyai fungsi atau tugas dalam :
  - a) pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis jalan rel dan jembatan seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember;
  - b) penyusunan program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel dan sepur simpang;
  - c) penyusunan perencanaan teknik pemeliharaan jalan rel dan sepur simpang;
  - d) penyusunan perencanaan teknik pemeliharaan jembatan;

- e) pelaksanaan pemeliharaan dan penjaminan kelayakan jalan rel dan sepur simpang;
  - f) pelaksanaan pemeliharaan dan penjaminan kelayakan jembatan.
- i. Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran:
- 1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan evaluasi kinerja operasi dan pemasaran angkutan penumpang dan barang.
  - 2) Mempunyai fungsi dalam :
    - a) pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis operasi dan pelayanan di stasiun dan kereta api, administrasi teknis operasional dan keuangan di seluruh UPT stasiun, UPT terminal peti kemas, UPT pelayanan operasi sarana telekomunikasi atau telegram dan UPT pengendali operasi kereta api pada wilayah Daerah Operasi IX Jember;
    - b) pemantauan dan pengelolaan kereta dan gerbong yang siap operasi, merumuskan pemanfaatan dan pembagian kereta dan gerbong, pengaturan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program perjalanan kereta api, serta melaksanakan tata usaha telekomunikasi atau telegram maklumat (TEM);
    - c) penyusunan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan penumpang;
    - d) penyusunan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang dan jasa terminal peti kemas;
    - e) Pemantauan dan pengendalian keamanan dan ketertiban operasi (diatas kereta api dan di stasiun) dan di lingkungan daerah operasi.

j. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (SINTELIS):

- 1) mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan melaksanakan program, serta mengevaluasi pemeliharaan sinyal, komunikasi dan listrik umum.
- 2) Mempunyai fungsi dalam :
  - a) pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis sinyal, telekomunikasi dan listrik di seluruh wilayah daerah operasi;
  - b) penyusunan program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik;
  - c) penyusunan program pemeliharaan sinyal;
  - d) penyusunan program pemeliharaan telekomunikasi dan listrik;
  - e) penyusunan program pemeliharaan dan penjaminan kelayakan peralatan sinyal;
  - f) penyusunan program pemeliharaan dan penjaminan kelayakan instalasi listrik.

k. Kepala Seksi Sarana:

- 1) Mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan atau perbaikan rutin sarana dan penyiapan sarana siap operasi, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja pemeliharaan atau perbaikan rutin sarana, menganalisis dan melakukan negosiasi tarif sewa sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, serta melaksanakan pembinaan teksin terhadap Unit Pelayanan Teknis (UPT) Depo Lokomotif dan UPT Depo Kereta atau Gerbong.
- 2) Mempunyai fungsi dalam :
  - a) pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis sarana, serta administrasi operasional dan keuangan pada UPT Depo terkait, serta melaksanakan koordinasi dengan para pengawas di bawah seksi lain yang terkait;

- b. penyusunan program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan atau perbaikan rutin sarana dan penyiapan sarana siap operasi, menganalisis dan menyiapkan bahan negosiasi tarif sewa sarana serta menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa sarana;
- c. penyusunan program pemeliharaan atau perbaikan rutin lokomotif dan gerbong, serta program penyiapan lokomotif dan gerbong siap operasi;
- d. penyusunan program pemeliharaan atau perbaikan rutin kereta dan gerbong serta program penyiapan kereta dan gerbong siap operasi;
- e. pelaksanaan pemeliharaan atau perbaikan rutin lokomotif dan gerbong, serta penyiapan lokomotif dan gerbong siap operasi.

Pimpinan atau bawahan memiliki tugas dan fungsi masing-masing pada jabatannya. Tugas tersebut mempunyai tanggung jawab dalam masing-masing pekerjaan. Pembagian tugas pada masing-masing bagian bertujuan agar pegawai mengerti tentang pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan. Apabila pembagian tugas tidak dilakukan pada suatu organisasi maka pegawai tidak dapat mengerti pekerjaan yang akan dilakukan.

### **3.3. Kegiatan Pokok Perusahaan**

Perseroan Terbatas Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara, yang memiliki usaha di bidang jasa transportasi. Istiaji (2009) menuliskan bahwa PT Kereta Api Indonesia (Persero) menyediakan pelayanan transportasi untuk kepentingan konsumen didaerah jawa atau diluar jawa. Selain menyediakan transportasi bagi penumpang , PT Kereta Api Indonesia (Persero) menyediakan jasa angkutan barang. Jasa angkut tersebut terdiri atas :

1. pelayanan jasa angkutan barang;

Pelayanan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memberikan jasa angkutan barang yang meliputi :

- a. barang tambang, terdiri atas : batu bara dan pasir kwarsa;
- b. barang industri, terdiri atas : BBM, semen, pupuk dan baja coil;
- c. barang perkebunan, terdiri atas : ampas tebu dan latex;

2. pelayanan jasa angkutan barang jadi;

Pelayanan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memberikan jasa angkutan barang Jadi, terdiri atas : barang hantaran, peti kemas dan angkutan hantaran;

3. pelayanan jasa angkutan penumpang;

Pelayanan PT Kereta Api Indonesia (Persero) menawarkan jasa angkutan penumpang dengan melayani penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember dan penjualan tiket kereta api persambungan. Untuk kereta api yang berangkat dari stasiun Jember, terdiri atas.

- a. Mutiara Timur malam dengan tujuan Banyuwangi sampai Surabaya terdiri atas kelas eksekutif dan bisnis;
- b. Tawang Alun dengan tujuan Banyuwangi sampai Malang terdiri atas kelas ekonomi dan kelas bisnis;
- c. Sri Tanjung dengan tujuan Banyuwangi sampai Yogyakarta terdiri atas kelas-kelas ekonomi;
- d. Mutiara Timur siang dengan tujuan Banyuwangi sampai Surabaya terdiri atas kelas eksekutif dan bisnis;
- e. Probowangi dengan tujuan Banyuwangi sampai Probolinggo terdiri atas kelas ekonomi;
- f. Pandan Wangi dengan tujuan Jember sampai Banyuwangi terdiri atas kelas ekonomi;
- g. Logawa dengan tujuan Jember sampai Purwokerto terdiri atas kelas ekonomi.

Untuk kereta api sambungan, pelayanan PT Kereta Api Indonesia meliputi.

- a. Pasundan tujuan Bandung terdiri atas kelas ekonomi;
  - b. Sancaka tujuan Yogyakarta terdiri atas kelas eksekutif dan bisnis;
  - c. Argo Wilis tujuan Bandung terdiri atas kelas eksekutif;
  - d. Gaya Baru tujuan Jakarta terdiri atas kelas ekonomi;
  - e. Mutiara Selatan tujuan Bandung terdiri atas kelas bisnis;
  - f. Bima tujuan Jakarta terdiri atas kelas eksekutif;
  - g. Turangga tujuan Bandung terdiri atas kelas eksekutif;
  - h. Argo Bromo Anggrek tujuan Jakarta terdiri atas kelas eksekutif;
  - i. Rajawali tujuan Semarang terdiri atas kelas eksekutif dan bisnis;
  - j. Kertajaya tujuan Jakarta terdiri atas kelas ekonomi;
  - k. Sembrani tujuan Jakarta terdiri atas kelas eksekutif;
  - l. Gumarang tujuan Jakarta terdiri atas kelas eksekutif.
4. pelayanan jasa angkutan bagasi;

Barang- barang bawaan penumpang di luar keperluan dalam perjalanan atau berpergian akan dikenakan karcis bagasi.

Karcis bagasi dikenakan pada :

- a. barang bawaan dengan pembungkus, yaitu dos atau keranjang besar dengan berat diatas 20 Kg;
- b. hewan piaraan (burung dalam sangkar) dan lain-lain dihitung berat 20 Kg;
- c. barang ringan yang memakan tempat

Kegiatan yang dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) berupa jasa angkutan barang dan jasa angkutan penumpang. PT Kereta Api Indonesia (Persero) menyediakan jasa pelayanan tersebut agar kebutuhan konsumen dapat terpenuhi. Sebelum menggunakan jasa pelayanan, konsumen dapat memilih jasa yang akan digunakan mulai dari kelas ekonomi dengan harga tiket yang dapat dijangkau sampai kelas eksekutif dengan berbagai fasilitas dan cepat sampai tujuan. Untuk orang yang ingin berpergian jauh dengan

membawa barang-barang banyak PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki gerbong khusus yang digunakan untuk mengangkut barang-barang tersebut.

### 3.4. Sistem Kearsipan Perusahaan

Perseroan Terbatas Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang selalu berhubungan dengan pihak luar sehingga dalam pengelolaan surat–menyurat diperlukan adanya kearsipan. Proses kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember melibatkan bagian subseksi Kerumahtangaan dan Umum yang bertugas mengolah surat masuk dan surat keluar serta menyimpan arsip surat tersebut. Adapun kegunaan arsip adalah untuk memudahkan pencarian arsip aktif, menghemat ruangan dan biaya memelihara arsip inaktif yang bersifat permanen serta memudahkan pemindahan ke arsip nasional.

Proses surat masuk dan surat keluar pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember dilakukan dengan cara mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda non tata naskah. Hal tersebut bertujuan agar dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila surat–surat tersebut dibutuhkan kembali. Sistem penyimpanan pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX (Persero) dilakukan berdasarkan sistem masalah atau pokok persoalan yang terdapat pada perihal surat. Surat – surat yang sudah dicatat ke dalam buku agenda kemudian disimpan ke dalam *odner* dengan menggunakan sistem penyimpanan secara *alfanumerik* atau masalah.

#### 3.4.1. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang datangnnya dari luar pengelolaan baik dari instansi lain maupun dari instansi kereta api. Surat masuk pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember dilakukan pada Bagian Urusan Tata Naskah. Bagian Urusan Tata Naskah berhak membuka surat yang masuk kecuali surat pribadi, surat penting dan surat rahasia. Untuk surat yang berasal dari luar perusahaan PT. Kereta Api Indonesia, surat yang masuk dibubuhi dengan lembar disposisi,

apabila surat tersebut ditujukan ke beberapa bagian (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung, 2011)

Bagan pengolahan surat masuk pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat seperti pada gambar 3.2



Gambar 3.2 : Alur Surat Masuk  
 Sumber data primer : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember (2011)

Penjelasan :

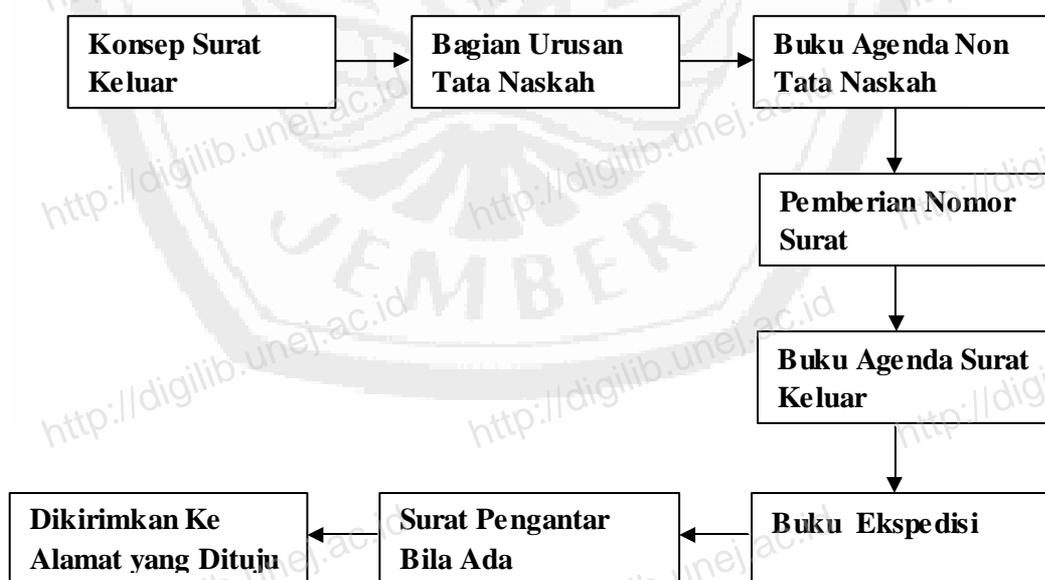
Surat – surat yang masuk dari instansi kereta api maupun instansi luar kepala operasi diterima oleh Bagian Urusan Tata Naskah . Petugas memilah surat - surat antara surat pribadi dan surat dinas. Untuk surat dinas petugas membuka surat tersebut dan mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda non tata naskah. Penulisan pada buku agenda non tata naskah harus sesuai dengan klasifikasi perihal surat tersebut. Surat yang sudah dicatat pada buku agenda non tata naskah kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk. Setelah diagendakan, surat diberi lembar disposisi yang direkatkan pada surat. Sebelum surat didistribusikan kepada bagian yang dituju, surat tersebut difotocopy terlebih dahulu untuk diarsip. Untuk surat yang masuk pengarsipannya menggunakan sistem pokok persoalan.

Buku agenda surat masuk pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember terdiri dua macam yaitu.

1. Buku Agenda Non Tata Naskah yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk berdasarkan klasifikasi perihal surat.
2. Buku Agenda Surat Masuk yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang masuk yang akan disampaikan kepada orang yang dituju.

### 3.4.2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat dikeluarkan oleh kantor Daerah Operasi, dari beberapa manajer. Surat-surat yang akan keluar melalui Bagian Urusan Tata Naskah terlebih dahulu. Hal tersebut bertujuan agar surat dapat diketahui oleh pimpinan apabila terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Bagan pengolahan surat keluar pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember terlihat pada gambar 3.3. (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung, 2011)



Gambar 3.3 : Alur Surat Keluar  
 Sumber data Primer : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember (2011)

#### Penjelasan :

Surat yang akan keluar terlebih dahulu disampaikan kepada Bagian Tata Naskah. Surat keluar dilihat terlebih dahulu mengenai perihal surat kemudian sesuai pada buku klasifikasi surat diberi kode surat. Surat yang sudah diberi nomer surat oleh petugas Bagian Tata Naskah kemudian dicatat ke dalam buku agenda non tata naskah serta dibubuhi stempel surat keluar. Selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda surat keluar dan dicatat pada buku ekspedisi pengiriman. Apabila jumlah surat lebih dari satu dalam satu amplop maka diberi lembar Pengantar Surat. Selanjutnya surat kembali kepada pembuat surat dan kemudian surat dikirimkan kepada alamat yang akan dituju.

(Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung dengan pegawai, 2011) mengatakan bahwa buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat keluar terdiri atas tiga macam yaitu.

1. Buku Agenda Non Tata Naskah adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat yang akan keluar namun sebelum dicatat di buku agenda non tata naskah surat tersebut diberi nomer terlebih dahulu sesuai dengan perihal surat;
2. Buku Agenda Surat Keluar adalah buku yang digunakan untuk mencatat nomer dan perihal surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan petugas dalam mengawasi surat – surat;
3. Buku Ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat – surat yang akan dikirimkan dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember kepada kantor PT. Kereta Api (Persero) yang lain.

#### 3.4.3. Pengklasifikasian Arsip

Klasifikasi arsip menurut PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah pemisahan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara yang satu dengan

yang lain, dengan memberikan kode pengenal sesuai dengan masalah yang terkandung. Tujuan klasifikasi arsip adalah untuk pedoman penyiapan arsip agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila setiap saat diperlukan (PT. Kereta Api Indonesia (Persero), 1999:6)

Menurut (PT Kereta Api Indonesia (Persero),1999:8) menuliskan tentang penyusunan klasifikasi untuk surat masuk atau arsip mengikuti sifat permasalahan dan fungsi unsur yang ada dalam struktur organisasi. Pengklasifikasian pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX dibedakan menjadi dua macam yaitu.

1. Klasifikasi fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas penunjang;

contoh induk masalah yang terdapat pada klasifikasi fasilitatif.

- a. PR : Perencanaan
- b. OT : Organisasi dan Tata Laksana
- c. KP : Kepegawaian
- d. DL : Pendidikan dan Pelatihan
- e. KU : Keuangan
- f. PL : Perlengkapan
- g. PM : Penanaman Modal
- h. HK : Hukum
- i. KL : Kerjasama Antar Lembaga Dalam dan Luar Negeri
- j. UM : Umum
- k. PS : Pengawasan

2. Klasifikasi substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas pokok;

contoh induk masalah yang terdapat pada klasifikasi substantive.

- a. LL : Lalu Lintas Angkutan Kereta Api
- b. JB : Jalan dan Bangunan
- c. TM : Traksi dan Materiil
- d. TB : Traksi Balai Yasa
- e. ST : Sinyal dan Telekomunikasi

#### 3.4.4. Sarana dan Penyimpanan Arsip

Kegiatan Surat keluar atau masuk pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dilakukan pada Bagian Umum dan Kerumahtanggaan. Untuk memperlancar kegiatan penyimpanan arsip tersebut maka diperlukan peralatan-peralatan yang lengkap. Dibawah ini akan dibahas tentang sarana yang digunakan dan penyimpanan surat yang dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) .

##### 1. Sarana Kearsipan

Peralatan arsip yang digunakan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember antara lain :

- a. almari arsip digunakan untuk menyimpan data (arsip) yang masih sering dipakai dan disimpan dengan cara mendatar. Almari arsip diberi pembatas sesuai dengan induk masalah;
- b. odner digunakan untuk menyimpan arsip atau surat – surat khusus tentang SK (Surat Keputusan) seperti SK KGB (Kenaikan Gaji Berkala).

##### 2. Penyimpanan Arsip

Dalam buku *company profile* Daerah Operasi IX Jember (2000) menyebutkan bahwa penyimpanan arsip pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dilakukan pada bagian Unit kearsipan. Unit ini menyimpan surat-surat yang bersifat rahasia. Surat-surat tersebut terdiri atas usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan dan tindakan-tindakan administrasi (kedisiplinan pegawai, sanksi-sanksi, hukuman pegawai dan sebagainya), unit kearsipan ini juga menyimpan surat-surat umum seperti surat yang ditujukan kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dari instansi lain.

Penyimpanan surat dilakukan pada masing-masing bagian. Hal ini bertujuan apabila dibutuhkan kembali surat-surat tersebut dapat dengan cepat ditemukan. Misalnya, bagian Sumber Daya Manusia menyimpan surat yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia baik itu surat keluar maupun surat masuk.

## **BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2011. Setiap hari Senin sampai dengan Kamis masuk kerja mulai pukul 07.30-12.00 WIB, Jumat pukul 07.30-11.00 WIB, sedangkan hari Sabtu libur. Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan hasil yang diperoleh selama melakukan praktek kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan bekerja secara langsung dan membantu kegiatan Kerumahtanggaan.

Kegiatan yang dilakukan Praktek Kerja berhubungan antara satu dengan lainnya. Keterkaitan kegiatan tersebut dapat dilihat mulai dari surat masuk atau surat keluar tersebut diarsipkan pada bagian unit kearsipan. Apabila kegiatan tersebut dihilangkan maka pengarsipan tidak dapat tertata secara baik. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain:

1. membantu mengelola surat masuk;
2. membantu mengelola surat keluar;
3. membantu mengisi buku agenda non tata naskah;
4. membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
5. membantu mengisi lembar disposisi;
6. membantu mengisi buku ekspedisi;
7. membantu memberi kode surat;
8. membantu mengarsip surat.

Seluruh kegiatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Nyata mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain. Kegiatan tersebut dapat mempelancar kegiatan didalam pengarsipan surat. Apabila surat langsung diarsipkan tanpa melalui prosedur tertentu maka surat tidak terarsipkan dengan baik atau surat tersebut akan mudah hilang. Untuk itu bagian Kerumahtanggaan mempunyai metode sendiri agar surat dapat ditata secara baik.

#### 4.1. Membantu Mengelola Surat Masuk

Setiap surat yang masuk pada Perseroan Terbatas Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember diterima oleh Bagian Tata Naskah. Prinsip yang digunakan untuk surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem satu pintu yang artinya setiap surat hanya melalui Bagian Tata Naskah yang ada di Bagian Umum dan Kerumahtanggaan (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung, 2011). Surat yang masuk memiliki beberapa prosedur yaitu;

- a. surat yang dikirim melalui pos yang dialamatkan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember diterima oleh petugas keamanan atau satpam;
- b. kemudian surat yang diterima tersebut diberikan ke Bagian Urusan Tata Naskah dan diteliti kebenaran alamat surat tersebut;
- c. kemudian surat yang diteliti dan benar dipisahkan menurut jenisnya yaitu surat pribadi atau surat dinas;

Untuk surat pribadi petugas memberikan kepada yang bersangkutan langsung, tetapi untuk surat dinas petugas membuka surat tersebut dan dilihat perihal surat;

- d. petugas mencatat surat tersebut ke dalam buku agenda non tata naskah sesuai perihal surat;
- e. surat diberi stempel tanggal masuk surat;
- f. surat yang telah diberi stempel, kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi, kemudian surat didistribusikan ke alamat yang dituju;
- g. setelah surat diparaf oleh penerima surat, kemudian surat disimpan di map arsip yang sudah diberi kode huruf.

#### 4.2. Membantu Mengelola Surat Keluar

Surat yang keluar pencatatannya sama dengan surat masuk yaitu dicatat pada buku agenda non tata naskah. Pencatatan pada buku agenda non tata naskah disesuaikan perihal yang ada di surat tersebut. Perbedaan dalam pengagendaaan surat masuk yaitu untuk surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk

sedangkan untuk surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung,2011). Sebelum diagendakan surat keluar tersebut melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

- a) konsep surat keluar dibuat oleh sub bagian unit yang bersangkutan kemudian disampaikan kepada bagian tata naskah;
- b) surat yang dikonsep diteliti dan dilihat perihal surat oleh bagian tata naskah;
- c) setelah surat diteliti dan disetujui oleh petugas, kemudian surat tersebut diberi stempel dan nomor surat;
- d) surat yang telah diberi nomor dan stempel, kemudian surat dicatat dalam buku agenda;
- e) setelah surat diagendakan, kemudian surat dicatat dalam buku ekspedisi pengiriman surat;
- f) surat yang telah dicatat dalam buku ekspedisi, kemudian surat difoto copy untuk dijadikan arsip;
- g) kemudian surat diberi amplop dan surat dikembalikan kepada yang membuat surat;
- h) surat yang dikirim dalam satu instansi pengirimannya melalui pengantar surat, sedangkan untuk surat yang dikirim pada instansi lain pengirimannya melalui kantor pos.

Surat keluar dibuat oleh masing-masing bagian yang berkepentingan. Pengarsipan surat keluar berupa pokok permasalahan yang tercantum pada surat tersebut, karena sistem pengarsipannya tidak menggunakan almari arsip melainkan ordner yang diberi kode pada tiap-tiap map, misalnya kenaikan gaji untuk karyawan diletakkan pada ordner kepegawaian, dan seterusnya.

#### 4.3. Membantu Mengisi Buku Agenda Non Tata Naskah

Pengisian buku agenda non tata naskah berdasarkan perihal surat. Pengisian buku agenda non tata naskah berlaku pada surat masuk maupun surat keluar, tetapi untuk pengisian surat keluar kolom surat masuk tidak diisi oleh petugas. Buku agenda non tata naskah digunakan untuk mencatat pokok permasalahan. Setiap buku agenda non tata naskah hanya mencatat satu pokok permasalahan, misalnya permasalahan tentang keuangan maka dicatat pada buku agenda non tata naskah yang berhubungan dengan keuangan (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung, 2011).



Tabel 4.3 Buku Agenda Non Tata Naskah:

No. Urut	MASUK			ISI SURAT	KELUAR		KETERANGAN
	Tanggal	No.	Dari		Tanggal	Kepada	
1	12 Januari 2011	KP.101/I/14/KA-2011	VP. Perusahaan Aset Non Railway	Kebutuhan Pegawai	17 Januari 2011	Manager Komersial Daop Jawa dan Sumatera	Masuk 17 Januari 2011
2	02 Maret 2011	TM.307/III/1/KA-2011	EVP Sarana Traksi	Penyerapan Suku Cadang di Gudang Persediaan Yogyakarta	07 Maret 2011	Manager Sarana	Masuk 07 Maret 2011
3				Bantalan dan Rel Bekas di Emplasemen	21 Maret 2011	Manager Jalan Rel dan Jembatan D.IX Jr	Keluar 21 Maret 2011
4				Penempatan Material Bekas	21 Maret 2011	Manager Jalan Rel dan Jembatan	Keluar 21 Maret 2011

Sumber data primer : PT. kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

**Cara Pengisian :**

No urut : diisi sesuai dengan nomor urut surat yang masuk maupun yang keluar pada Bagian Umum dan Kerumahtanggaan.

Tanggal masuk : diisi sesuai dengan tanggal surat yang telah dibuat oleh instansi penerima surat.

Nomer Surat masuk : diisi sesuai dengan nomer surat yang tercantum pada surat.

Dari : diisi sesuai dengan nama yang mengirimkan surat tersebut.

Isi surat : diisi sesuai dengan isi ringkasan surat.

Tanggal Keluar : diisi pada saat surat di terima pada Bagian Umum dan Kerumahtanggaan.

Kepada : ditujukan kepada yang bersangkutan.

Keterangan : diisi sesuai surat masuk serta tanggal masuk surat.

Buku agenda non tata naskah bertujuan agar memudahkan petugas dalam mencari arsip. Petugas yang membutuhkan surat dinas untuk pengambilan keputusan, sebelumnya petugas melihat pada buku agenda non tata naskah tersebut dan dicari di ordner sesuai dengan nomor urut agenda non tata naskah tersebut.

**4.4. Membantu Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar****1. pengagendaan surat masuk;**

surat masuk diterima oleh Bagian Urusan Tata Naskah. Surat yang masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, kemudian surat tersebut diberi kode dan diarsipkan (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung,2011).

Tabel 4.4 Buku Agenda Surat Masuk:

NOMOR MASUK	Terima dari siapa	Tanggal Surat	NOMOR	ISI SURAT DENGAN SINGKAT	DISELESAIKAN DENGAN NOMOR
5	Vice Presiden Perusahaan Aset Non Railway	12 Januari 2011	KP.101/1/14/KA-2011	Kebutuhan Pegawai	
6	EVP. Sarana Traksi	02 Maret 2011	TM.307/III/1/KA-2011	Penyerapan suku cadang di gudang persediaan Yogyakarta	

Sumber data primer : PT. kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

**Cara pengisian :**

- Nomor masuk : diisi sesuai dengan nomor urutan surat masuk.
- Terima dari siapa : diisi sesuai dengan pengirim surat.
- Tanggal surat : diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat masuk.
- Nomor : diisi dengan nomor agenda surat yang telah di stempel oleh petugas dan sudah dimasukkan ke buku agenda non tata naskah.
- Isi surat dengan singkat : diisi dengan isi secara singkat.
- Diselesaikan dengan nomer : diisi dengan paraf petugas setelah surat disampaikan kepada orang yang dituju sesuai alamat surat

**2. pengagendaan surat keluar;**

Pengagendaan surat keluar sama dengan pengagendaan surat masuk, tetapi pencatatan surat keluar dilakukan pada buku agenda surat keluar. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember sangat jarang mengirim surat, karena PT. Kereta Api Indonesia Direksi Utama bertempat di Bandung sehingga pengiriman sering dilakukan oleh direksi utama. Pengagendaan surat keluar bertujuan agar surat yang keluar dari instansi dapat diketahui oleh pimpinan instansi tersebut (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung,2011).

Tabel 4.5 Buku Agenda Surat Keluar:

Nomor keluar	Tanggal Surat	Dikirim kepada siapa	ISI SURAT DENGAN SINGKAT	Jawaban diterima dengan nomor masuk
1	21 Maret 2011	PPK. Satker Jember	Penempatan Material Bekas	JB. 106/III/04/D.IX.2011
2	21 Maret 2011	Manager Jalan Rel dan Jembatan D.IX Jr	Bantalan dan Rel Bekas Diemplasemen Stasiun	D.9/39/OP/III/2011

Sumber data primer : PT. kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Cara pengisian :

Nomor keluar : diisi sesuai dengan urutan nomor surat yang dikeluarkan

Tanggal surat : diisi sesuai dengan tanggal pembuatan surat.

Dikirim kepada siapa : ditujukan kepada bagian yang akan dituju

Isi surat dengan singkat : diisi dengan penjelasan singkat surat

Jawaban diterima dengan nomor masuk : diberi paraf oleh petugas arsip

#### 4.5. Membantu Mengisi Formulir Disposisi

Formulir disposisi digunakan sebagai petunjuk untuk menindak lanjuti surat yang masuk. Formulir disposisi dilampirkan pada surat yang akan diberikan kepada bagian-bagian yang dituju. Formulir ini direkatkan pada surat apabila surat tersebut ditujukan ke beberapa bagian (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung, 2011).

Formulir 4.1. formulir disposisi

Nota Surat Masuk	Agenda
Dari : JTV Nomor : 030/JTV/III/2011 Tanggal : 18-03-2011	PERMOHONAN SEWA TOWER - PJKA Di REP.
Kepada	Disposisi
<input checked="" type="checkbox"/> Deputy VP <input type="checkbox"/> Manager SDM dan Umum <input type="checkbox"/> Manager Keuangan <input type="checkbox"/> Manager Sarana <input type="checkbox"/> Manager JJ <input checked="" type="checkbox"/> Manager Sintelis <input type="checkbox"/> Manager Operasi <input type="checkbox"/> Manager Pemasaran Angkutan <input checked="" type="checkbox"/> Man. Pemasaran Non Angkutan <input type="checkbox"/> Manager Pelelangan <input type="checkbox"/> Manager Asset <input type="checkbox"/> Manager Kesehatan <input type="checkbox"/> Manager Humasda <input type="checkbox"/> Manager Hukum <input type="checkbox"/> Junior Manager PUSDALOPKA <input type="checkbox"/> Junior Manager Penagihan <input type="checkbox"/> Advisor Security <input type="checkbox"/> DPD. SPKA	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> ACC <input type="checkbox"/> Uds <input checked="" type="checkbox"/> Udk <input type="checkbox"/> Cek <input type="checkbox"/> Tunda <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Evaluasi <input type="checkbox"/> Evaluasi <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> .....
	Paraf
	
Catatan	
Yth. Man Non Ang (Sintelis) 1) ul. dibahas kemungkinan dan undang ul. realisasi kontrak 2) ul.	

Sumber data primer : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Cara pengisian:

- Kolom dari : diisi nama pengirim surat
- Kolom tanggal : diisi tanggal surat masuk
- Kolom nomor : diisi nomer urut agenda non tata naskah
- Kolom agenda : diisi tentang isi surat masuk.
- Kolom kepada : diberi tanda pada bagian yang dirujuk
- Kolom disposisi : diberi tanda untuk mengetahui pesan surat.
- Kolom catatan : diisi sebagai catatan atau pengumuman

#### 4.6. Membantu Mengisi Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi berguna sebagai buku pengantar atau buku tanda terima surat keluar pada bagian satu ke bagian yang lain dalam suatu instansi. Buku ekspedisi digunakan saat surat keluar dikirim oleh petugas. (Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung, 2011)

Tabel 4.2 Buku Ekspedisi

Tanggal	Alamat		Penjelasan	Tanda tangan untuk penerimaan
	Dari	Kepada		
21-03-2011	Manager Operasi	Manager Jalan Rel dan Jembatan	Bantalan dan rel bekas di emplase men stasiun	
21-03-2011	Manager Jalan Rel dan Jembatan	PPK. Satker jember	Penempatan material bekas	

Sumber data primer : PT. Kereta Api Indonesia ( Persero ) DAOP IX Jember

Cara pengisian:

Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal surat tersebut yang akan dikirim.

Dari : diisi nama pengirim surat atau jabatan pengirim surat.

Kepada : diisi nama penerima surat.

Penjelasan : diisi secara singkat surat.

Tanda tangan untuk penerimaan : diisi paraf petugas yang menerima surat.

#### 4.7. Membantu Memberi Kode Surat

Surat yang akan keluar diberi kode terlebih dahulu. Pemberian kode dilakukan oleh Bagian Urusan Tata Naskah dengan melihat perihal surat tersebut. Surat yang sudah dilihat perihalnya dicatat ke buku agenda non tata naskah sesuai dengan perihal surat tersebut (PT. Kereta Api Indonesia (Persero) ,1999)

Hal ini bertujuan agar surat dapat dipisah-pisahkan menurut kode yang telah ditetapkan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Contoh pemberian kode pada Surat Keluar yaitu :

KP. 204/III/04/D.IX.2011

Keterangan :

KP : induk masalah artinya kepegawaian

20 : pokok persoalan artinya penggajian pegawai

4 : anak masalah artinya kenaikan gaji berkala

III : bulan

04 : nomer pada buku agenda surat keluar

D.IX : daerah operasi sembilan

2011 : tahun

#### 4.8. Membantu Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengarsipan surat pada dilakukan oleh Bagian Umum dan Kerumahtanggaan. Sistem penyimpanan arsip bersifat Desentralisasi. Penyimpanan desentralisasi dilakukan pada satu unit bagian yang menyimpan surat-surat dari instansi. Arsip yang ada pada Bagian Umum dan Kerumahtanggaan bersifat dinamis aktif atau arsip yang masih dipakai dilaksanakan oleh unit pengolah. Penyimpanan sistem arsip ini dinilai praktis namun kurang efektif dikarenakan kemungkinan adanya kehilangan arsip.

(Bagian Tata Naskah, wawancara secara langsung,2011) mengemukakan penyimpanan arsip yang dilakukan ada dua macam yaitu arsip disimpan didalam ordner dan digudang. Arsip yang tidak memiliki nilai guna dilakukan penyusutan. Penyusutan bertujuan untuk mengurangi arsip yang tidak dipakai lagi. Penyusutan arsip yang ada didalam ordner jangka waktunya hanya satu tahun. Misalnya tahun 2011 penyimpanan arsip pada bulan Januari sampai Desember diletakkan pada satu ordner, sisi samping ordner diberi tulisan tahun. Untuk tahun 2012 yang akan datang penyimpanan arsipnya menggunakan ordner baru lagi. Penyusutan arsip yang disimpan di gudang jangka waktunya selama lima tahun, apabila arsip tersebut melebihi jangka waktu tersebut maka arsip akan dimusnahkan. Pemusnahan arsip bertujuan agar dokumen-dokumen tidak dapat dikenali lagi.

## **BAB V. KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu :

1. surat masuk diproses dahulu berdasarkan pokok persoalan;  
Selanjutnya, ditulis lembar disposisi oleh petugas arsip yang diberi paraf, kemudian diberikan kepada yang bersangkutan.
2. surat keluar dari instansi sebelumnya surat tersebut diberi nomor oleh Bagian Urusan Tata Naskah bertujuan agar surat yang keluar diketahui oleh pimpinan, apabila terjadi sesuatu instansi akan bertanggung jawab;
3. setiap surat yang masuk maupun keluar dicatat dahulu di buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar dan buku agenda non tata naskah untuk pemberian nomor;
4. pemberian kode pada surat masuk maupun surat keluar dikelompokkan berdasarkan pokok masalah yang bertujuan agar memudahkan petugas arsip apabila dokumen – dokumen tersebut dibutuhkan kembali;
5. penyimpanan dilakukan oleh Bagian Unit Kearsipan dan dilakukan pada masing – masing bagian;
6. penyimpanan arsip dilakukan jangka waktu satu tahun untuk arsip yang diletakkan di ordner dan berlaku lima tahun diletakkan di gudang;
7. buku ekspedisi digunakan untuk pencatatan terakhir pencatatan surat keluar dari bagian urusan tata naskah yang akan dikirim ke alamat yang akan dituju.