



**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT DI PT. KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Bima Yasdad Hudan

NIM 140803103029

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT DI PT. KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Bima Yasdad Hudan

NIM 140803103029

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



***THE MANAGEMENT SYSTEM OF CORRESPONDENCE IN PT. KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of
Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By:

Bima Yasdad Hudan

NIM 140803103029

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2017***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT DI PT. KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Bima Yasdad Hudan

NIM : 140803103029

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 Januari 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Diah Yulisetiarni M.Si.
NIP. 196107291986032001

Ema Desia S.E, M.Si.
NIP. 197912212008122002

Anggota,

Coirul Saleh S.E, M.Si.
NIP. 196903061999031001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : BIMA YASDAD HUDAN
NIM : 140803103029
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT
MENYURAT DI PT.KAI DAOP 9 JEMBER

Jember, 11 September 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

LaporanPraktekKerjaNyataTelah
disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 19739082 00003 2 001

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

MOTTO

“Masa muda yaitu Belajar dari kesalahan dan membangun masa depan dengan kerja keras ”

(BIMA YASDAD HUDAN)

“Janganlah engkau tunda-tunda kebaikan sampai esok hari, karena engkau tak tahu apakah umurmu sampai esok hari ”

(SYEKH ABU BAKAR BIN SALIM)

“Bukanlah seorang pemuda yang membanggakan harta dan kedudukan ayahnya, tetapi seorang pemuda yang berkata inilah aku”

(SAYIDINA ALI BIN ABU THOLIB Ra)

PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orang tua saya yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih yang sangat besar.
2. Kedua adik saya yang saya sayang, terimakasih atas dukungannya.
3. Semua guru saya sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga.
4. Sahabat-sahabat saya yang telah memberi semangat dan motivasi.
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “SISTEM PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini saya sampaikan terimakasih kepada.

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Imam Suroso, M.Si. selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester.
4. Drs. Markus Apriono, M.M. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu.
5. Dr. Diah Yulisetiari M.Si., Ema Desia Prajitiasari S.E., M.M. dan Chairul Saleh, S.E., M.Si, selaku Dosen penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Semua teman-teman mahasiswa program studi D3 SET'14 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan saya lupakan.
8. Semua Sahaba/Sahabati Mahasiswa yang bertempat di Rumah Biru yang telah mendukung saya dari awal hingga seterusnya.
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada saya dalam penyelesaian laporan ini.

Penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, maka dari itu saya mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 11 September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR FORMULIR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip	7
2.2.1 Peranan Arsip.....	8
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip.....	8
2.3 Arsip Menurut Fungsinya	9
2.3.1 Jenis-Jenis Arsip.....	9
2.3.2 Pengertian Kearsipan.....	11
2.4 Sistem Pengelolaan Arsip	12
2.5 Pengorganisasian Arsip	13
2.6 Peralatan Penyimpanan Arsip	15
2.7 Manajemen Arsip	20
2.7.1 Pemeliharaan Arsip.....	20
2.7.2 Perawatan Arsip.....	21
2.7.3 Pengamanan Arsip.....	22
2.7.4 Peminjaman Arsip.....	23
2.7.5 Penemuan Kembali Arsip.....	23
2.8 Penyusutan Arsip	25
2.9 Pemusnahan Arsip	25
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	26
3.1 Sejarah PT.Kereta Api Indonesia (Persero)	26
3.1.1 Visi dan Misi PT.KeretaApi Indonesia (Persero).....	28
3.1.2 Tujuan PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....	28
3.2 Struktur Perusahaan PT.Kereta Api Indonesia (Persero)	28
3.3 Kegiatan Pokok PT.Kereta Api Indonesia (Persero)	39
3.4 Kegiatan Bagian yang di pilih , KearsipanUnit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia(Persero) Daerah 9 jember	40

	Halaman
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Diagram Alur (Flowchart) pengarsipan surat pada Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember.....	48
4.2 Membantu Memberi Nomor Surat.....	41
4.3 Membuat Laporan Arsip Bulanan.....	46
4.4 Membantu Mengarsip Surat.....	46
4.4.1 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia(persero) Daop 9 Jember.....	47
4.4.2 Sistem Penyimpanan Arsip Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember.....	47
4.4.3 Penyusutan Arsip Inaktif Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember.....	48
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	50
4.5.1 Identifikasi Permasalahan.....	50
4.5.2 Alternatif Solusi.....	51
BAB V. KESIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	Halaman 5
---	----------------------------

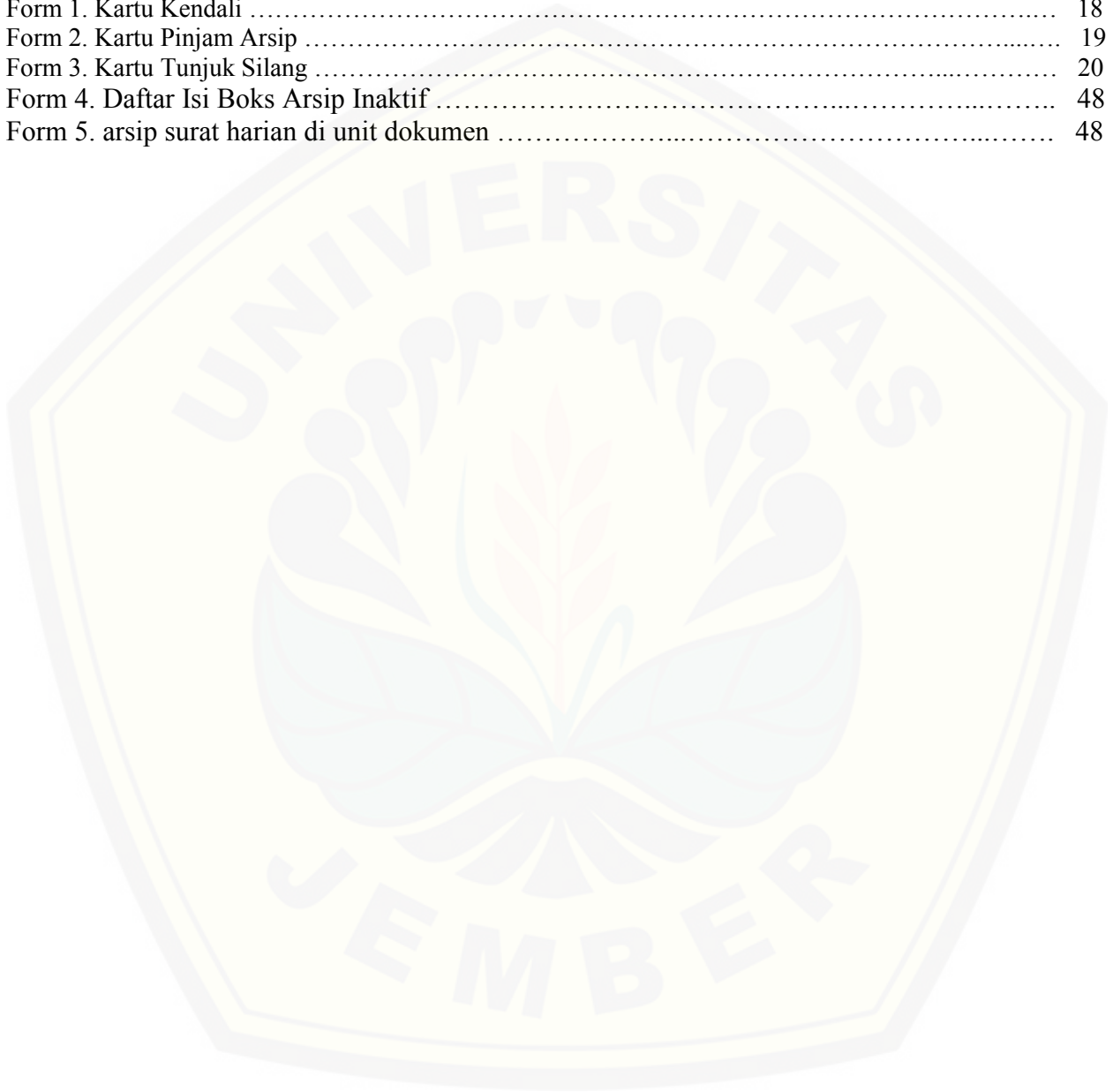


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1: Map Terbuka.....	15
Gambar 2.2: Guide.....	16
Gambar 2.3 :Tickler – File.....	16
Gambar 2.4: Filing Cabinet.....	16
Gambar 2.5: Rak Arsip.....	17
Gambar 2.6:Box (kotak).....	17
Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.....	29
Gambar 3.2: Struktur Organisasi Bagian SDM Dan Umum Daerah Operasi 9 Jember.....	34
Gambar 4.1: Diagram Alur (Flowchart) pengarsipan surat pada Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember.....	42
Gambar 4.2: Lembar Persetujuan Surat (Bentuk A1).....	43
Gambar 4.3: Barcode.....	44

DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Form 1. Kartu Kendali	18
Form 2. Kartu Pinjam Arsip	19
Form 3. Kartu Tunjuk Silang	20
Form 4. Daftar Isi Boks Arsip Inaktif	48
Form 5. arsip surat harian di unit dokumen	48



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 2. Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 3. Nilai Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 5. Kartu Konsultasi.....	59
Lampiran 6. KodeKlasifikasi Arsip.....	60



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat di jadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat di jadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi, apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban. Sistem kearsipan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di *filling cabinet* dan mencatatnya ke buku sehingga keakuratan dari sistem manual adalah ketidak-efisienan dan efektifnya ruang, waktu dan biaya, ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti *filling cabinet*, map, rak, dan lainnya. Pencarian dokumen tidak efektif membutuhkan waktu lama. Kebutuhan peralatan butuh kerapian karena ketidak rapian dalam administrasi akan berdampak adanya ketidak efektifan biaya, dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan sistem informasi maka sistem kearsipan dirancang dengan berbasis computer. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan ruang, waktu dan biaya. Salah satu *software* yang menunjang program ini yaitu *microsoft access* karena merupakan program yang mendesain database.

Pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peran yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengan melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen ataupun pemakaian fasilitas dengan baik (Amsyah, 2003:1-2). Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan,

penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember adabeberapa masalah tentang kearsipan, diantaranya tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi. pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*out of date*) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (*up to date*) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan. Dari masalah yang sering timbul di kantor, khususnya dibidang kearsipan, sudah tentu diusahakan cara pemecahan masalah perlu menggunakan sistem penyimpanan arsip secara tepat.

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu Sistem abjad (*alphabetic system*), Sistem masalah (*subject system*), Sistem tanggal (*chronologi system*), Sistem wilayah (*geographic system*), Sistem nomer (*numeric system*).

PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember memiliki salah satu bagian yaitu bagian Unit Dokumen, pada bagian tersebut setiap harinya tidak luput dari kegiatan kearsipan, seperti menerima dan menyimpan surat serta berkas-berkas lainnya seperti kontrak dan laporan kinerja karyawan terdahulu. Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan sangat penting bagi instansi atau perusahaan, maka hal tersebut yang melatarbelakangi saya memilih judul.

Peran sekretaris dalam hal ini adalah sebagai bagian dari kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam melaksanakan maupun menyelesaikan masalah penanganan arsip yang ada di dalam kantor, khususnya di Bidang Pencatatan Sipil, karena dapat mempermudah kantor untuk memperoleh informasi dalam rangka untuk menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan. Sesuai dengan penjelasan diatas, saya menyusun laporan ini dengan judul “ Sistem Pengelolaan Arsip Surat Menyurat di PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek KerjaNyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah

- a. Untuk memperoleh, mengetahui dan memahami gambaran tentang pelaksanaan pengelolaan arsip PT. KeretaApi Indonesia Daerah Operasi 9 JemberUntuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT.KeretaApi Indonesia Daerah Operasi 9 Jember, khususnya di Unit Dokumen.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari pada Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah dan serta menambah bekal pengalaman mengenai pelaksanaan sistem kearsipan.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Masalah yang berpotensi muncul pada proses peng arsipan di PT. KeretaApi Indonesia Daerah Operasi 9 Jember adalah saat banyaknya surat masuk yang di terima namun tidak di kelola dengan baik dan penyimpanan berkas terdahulu secara acak sehingga mengakibatkan penumpukan dokumen yang mempersulit pencarian saat dokumen di butuhkan. pengelolaan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai di PT. KeretaApi Indonesia Daerah Operasi 9 Jember tempat

yang kecil dengan jumlah dokumen yang banyak, yang berpotensi merusak bentuk dokumen tersebut.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 11 september 2017 sampai dengan 11 oktober 2017 pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember, adapun perincian jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00-16.00 WIB, istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.
2. Hari Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB, istirahat mulai pukul 11.00-13.00 WIB
3. Sabtu – Minggu libur

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif sekitar 144 jam, setara dengan 4 minggu menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi objek Praktek Kerja Nyata, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 9 Jember

Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang di pakai sebagai dasar/pedoman dalam Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut.

- a. Kesekretariatan
- b. Kearsipan
- c. Referensi dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 9 Jember

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Penerimaan dan perkenalan dengan manajer dan seluruh staff karyawan	X			
2	Menerima penjelasan singkat tentang sejarah dan struktur organisasi PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember		X		
3	Menerima penjelasan dan mempelajari tata cara pengarsipan di bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 9 Jember	X	X	X	
4	Membantu A. penomoran surat, B. arsip bulanan C. penyimpanan arsip di bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 9 Jember		X	X	X
5	Melengkapi data-data sekunder atau arsip untuk kepentingan Laporan dari hasil praktek kerja nyata di bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah operasi 9 Jember		X	X	X
6	Konsultasi kegiatan secara periode bimbingan di Instansi Pemerintah dan dosen pembimbing	X	X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Sudut pandang kebahasaan, Arsip termasuk kategori “kata benda”. Secara harfiah, arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Kearsipan adalah kata jadian yang berasal dari awalan ke dan kata dasar arsip. Segi kebahasaan, maka kearsipan diartikan sebagai segala sesuatu mengenai arsip dokumentasi yang lengkap bergantung pada arsip yang baik (KBBI, 2008).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dikatakan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip (Pasal 1 ayat 1).

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini tidak semua surat dikatakan arsip, surat dikatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini.

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang.
2. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

Menurut Zulkifli (2001:3) yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Selain pengertian di atas, menurut Basir (2000:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganannya, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut

soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan.

2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip

Seperti yang telah diuraikan 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 di bahas sebagai berikut.

2.2.1 Peranan Arsip

Kearsipan sebagai urat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan maupun instansi-instansi. Untuk mempelancar 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 survei.

- 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. Suparjati(1999:36) mengemukakan bahwa arsip mempunyai nilai pokok, yaitu.

- a. Nilai guna administratif, 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 Arsip Menurut Fungsinya

Menurut Basir (2000:12) fungsi arsip adalah sebagai berikut.

a. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas.

1. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
2. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

2.3.1 Jenis-Jenis Arsip

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

a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

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

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

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

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

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

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

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

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

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

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

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

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

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

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

2.3.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

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

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

2.4 Sistem Pengelolaan Arsip

Ada 5 macam Sistem Pengelolaan Kearsipan yaitu.

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa.

- a. Nama orang
- b. Nama perusahaan / organisasi
- c. Nama tempat / daerah
- d. Nama benda / barang
- e. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

2. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

3. Sistem Nomor

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

4. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

5. Sistem Tanggal (*Chronologis*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

2.5 Pengorganisasian Arsip

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyelenggaraan kearsipan ini tergantung dari kebijaksanaan. Perusahaan maupun instansi harus menggunakan pengorganisasian arsip yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan.

Menurut Zulkifli (2001: 17) penyusunan arsip ada tiga yaitu.

a. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah.

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah.

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam

3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

B. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah.

- a. Pengelolaan dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah.

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

C. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

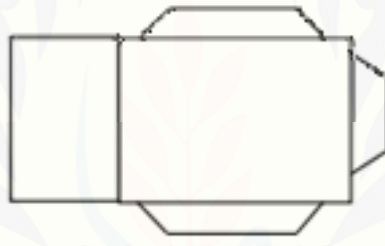
Mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam menangani arsip dapat dilakukan dengan cara

mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi.

2.6 Peralatan Penyimpanan Arsip

Menurut Basir (2000:199) , ada beberapa perlengkapan kearsipan yaitu.

1. *Folder* (Map), adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel *file* yang bersangkutan. Lipatan pada dasar *folder* dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya *folder* dibuat dari kertas Manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. *Folder* 18 diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.1 Map Terbuka
Sumber Basir (2000: 199)

3. *Guide* (Penunjuk dan Pemisah), merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal ± 1 cm. Ukuran panjang 33-35 cm, ukuran tinggi 23-24 cm. *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencatumkan titel dana atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.2 *Guide*
Sumber Basir (2000: 200)

3. *Tickler – File* (Berkas Peningat), alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.



Gambar 2.3 *Tickler – File*
Sumber Basir (2000: 200)

4. *Filing Cabinet* (Lemari Arsip), dipergunakan untuk menyimpan *folder* yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam.



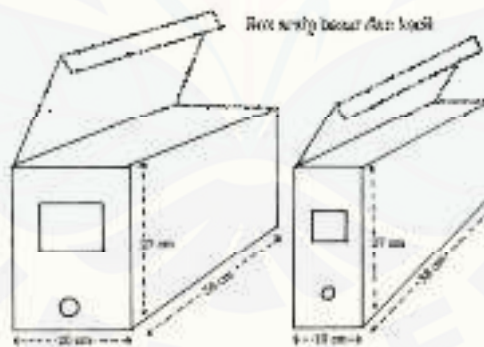
Gambar 2.4 *Filing Cabinet*
Sumber Basir (2000: 201)

5. Rak Arsip , digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip-arsip. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.



Gambar 2.5 Rak Arsip
Sumber Basir (2000: 203)

6. *Box* (Kotak), Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti *filing cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.



Gambar 2.6 *Box* (kotak)
Sumber Basir (2000: 205)

7. Kartu kendalidapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom.

- a. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar)
- b. Hal
- c. Isi ringkas
- d. Lampiran
- e. Dari
- f. Kepada
- g. Tanggal, No. Surat
- h. Nama pengolah
- i. Paraf (tanda tangan)
- j. Catatan

Kartu kendali ini terdiri dari 3 lembar

1. Kartu kendali lembar pertama berwarna putih
2. Kartu kendali lembar kedua berwarna biru
3. Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah

Form 1 Kartu Kendali.

Indeks/Subyek	Kode	Tanggal No. Urut	M K
Hal			
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepada			
Tanggal		No. surat	
Pengolah		Paraf	
Cara			

Sumber: Basir (2000: 207)

8. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin, dipergunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak mempergunakan kartu kendali. Demikian pula untuk surat-surat biasa (rutin).
9. Lembar Disposisi, digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari Pimpinan mengenai sesuatu surat, oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja. Lembar disposisi ini disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan Pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran $\frac{1}{2}$ kuarto.
10. Kartu Pinjam Arsip, dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing.
- Disertakan pada surat yang dipinjam
 - Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara)
 - Pada berkas pengingat

Form 2 Kartu Pinjam Arsip

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS	
Nama Peminjam :	Nama Unit/Satuan Kerja :
Peminjam :	
Arsip/Berkas Yang Dipinjam :	
Pokok surat :	Tgl. Dan No. Surat :
Dari :	Kepada :
Tgl. Pinjam :	Tgl. Kembali :
Petugas :	

Sumber: Basir (2000: 213)

11. Kartu Tunjuk Silang, apabila pada satu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *fling cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel pengganti.

Form 3. Kartu Tunjuk Silang

INDEKS	Kode :	Tgl. : No. :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Lihat berkas		
INDEKS :	Kode :	Tgl. : No. :

Sumber: Basir (2000: 214)

2.7 Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah proses pemeliharaan, perawatan, pengamanan suatu arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

2.7.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:135-136) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus

- Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%)
- Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- Mempunyai ventilasi yang merata

d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.

2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satunya caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain.

- a. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

5. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan arsip yang tersimpan pada tempat yang seharusnya. Penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.7.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional.

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spirtus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5mm. Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruang yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul (Suparjati, 2000: 23).

2.7.3 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati (2000: 33) pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

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

2.7.4 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik

oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain. Menurut Zulkifli (2001:202) prosedur peminjaman arsip sebagai berikut.

- a. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas
- b. Peminjam arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan
- c. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis
- d. Petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula

2.7.5 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Ignatius (2006:269) arsip yang telah disimpan oleh petugas penata arsip sewaktu-waktu harus dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi organisasi atau perusahaan. Untuk menemukan kembali arsip, diperlukan prosedur tertentu. Prosedur tersebut adalah sebagai berikut.

a. Memeriksa Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi formulir peminjaman arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman arsip. Formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk.

1. Disertakan pada arsip yang dipinjam
2. Tinggal di penata arsip sebagai arsip pengganti sementara
3. Disimpan pada berkas (*folder*)

b. Mengetahui Pokok Masalahnya

Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu lembar pinjam arsip. Dalam lembar pinjam arsip sudah dijelaskan beberapa keterangan tentang arsip yang akan dipinjam. Oleh karena itu, setiap peminjaman arsip harus menggunakan lembar pinjam arsip.

c. Mengetahui Kode Arsip

Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui di dalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip tersebut disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks. Kartu indeks adalah lembaran kertas agak tebal yang bentuknya seperti guide, yang digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Oleh karena itu, sebelum arsip-arsip disimpan, arsip dicatat terlebih dalam kartu indeks atau kartu penyimpanan arsip. Beberapa keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah.

1. Judul arsip
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Kode surat

d. Pengambilan Arsip

Arsip dapat diambil dengan cepat karena sudah diketahui tempat arsip itu disimpan.

e. Penyerahan Arsip

Arsip ditemukan, sebagian arsip diambil atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan, diganti dengan formulir peminjaman arsip tersebut. Formulir inilah yang akan memberikan jawaban apabila dikemudian hari ada yang hendak meminjam dan arsip itu belum dikembalikan. Arsip diserahkan kepada peminjam berikut formulir peminjaman arsip untuk ditandatangani atau paraf sebagai bukti bahwa arsip yang diinginkan sudah diterima.

f. Pengembalian

Setiap orang yang meminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya, yaitu pada hari, dan tanggal yang tercantum pada formulir peminjaman arsip. Arsip tersebut belum dapat dikembalikan, maka peminjam harus memberitahukan kepada petugas atau penata arsip. Ketentuan tersebut dibuat guna menjaga agar arsip itu jangan sampai hilang atau lepas dari pengendalian dan pengawasan.

g. Penyimpanan Kembali

Tempat arsip yang dipinjam digantikan oleh formulir peminjaman arsip. Arsip tersebut kemudian dikembalikan ke tempat semula, maka formulir peminjaman arsip dikeluarkan dengan dibubuhi catatan “telah kembali”.

2.8 Penyusutan Arsip

Kalau semua arsip harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan ruang untuk menyimpan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang sangat penting bagi organisasi/perusahaan sehingga harus tetap dipertahankan, namun tidak semua arsip disimpan selamanya. Secara berkala petugas arsip harus menentukan mana arsip yang masih berguna sehingga harus terus disimpan dan mana yang tidak lagi berguna sehingga bisa dibuang. Tindakan membuang arsip yang tidak berguna itu disebut penyusutan atau penghapusan arsip. Menurut Basir (2000: 101) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut.

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam
- b. Lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
- c. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- d. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

2.9 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Basir, 2000: 105).

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan suatu perusahaan yang telah lama berdiri di Indonesia dan selama perkembangannya telah beberapa kali mengalami perubahan status walaupun pada dasarnya sejak berdiri sampai sekarang merupakan perusahaan milik negara. Bagi masyarakat Indonesia, kereta api sudah dikenal sejak abad ke-19 dan kereta api pertama yang dijalankan adalah antara Semarang dan Tanjung yang berjarak 26 km pada tanggal 17 Juni 1868.

Sejarah perkembangan kereta api Indonesia terdapat dalam tiga kurun waktu, yaitu:

Zaman Kolonial Belanda

Kereta Api telah dikenal di Indonesia sejak abad ke-19. Pelaksanaan pemasangan jalan kereta api ditandai dengan pencangkulan pertama pembuatan badan jalan rel oleh Gubernur Jenderal Belanda Mr. L.A.J. Baron Sloet Van De Beele tanggal 17 Juni 1864. Perkembangan jasa kereta api dimulai tanggal 17 Juni 1868 yaitu antara Tanjung di Surakarta dengan Semarang yang berjarak 26 Km oleh *Netherland Indische Spoorwagen Matschappy* (NISM). Kemudian secara berturut-turut dilanjutkan dengan pembangunan jaringan kereta api di seluruh Jawa, Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Selatan dan Sulawesi.

Zaman Kedudukan Jepang

Dengan datangnya Jepang, maka semua perkeretaapian di Indonesia di satukan dalam satu pimpinan yang dikuasai oleh pemerintahan Jepang. Perkeretaapian di Jawa dibawah kekuasaan Angkatan Darat Jepang yang dinamakan *Rikuyu Sokyoku* dan kemudian dirubah menjadi *Tetsudo Kyoku* yang berkantor pusat di Bandung. Dan perkeretaapian di Sumatera di bawah kekuasaan Angkatan Laut Jepang yang dinamakan *Reta Sumatera Tetsudo* yang berkantor pusat di Sumatera Selatan.

Zaman Pemerintahan RI

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, pengambilalihan penguasaan perkeretaapian secara resmi dialihkan ke tangan Pemerintahan Indonesia. Dan pada tanggal 28 September 1945 dibentuk perusahaan Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Pada tanggal 27 September 1949 Pemerintah RI mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.2 yang menyatakan bahwa Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) dan *Staat Spoorwage* (SS) digabungkan menjadi satu yaitu Djawatan Kereta Api (DKA). Kemudian pada tanggal 25 Mei 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 1963 status perkeretaapian berubah dari Djawatan Kereta Api (DKA) menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1971, pada tanggal 15 September 1971 PNKA berubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) dan selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden No.44 Tahun 1974, Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) merubah unit organisasi dalam lingkungan Departemen Perhubungan dimana kedudukan, fungsi, tugas dan susunan organisasi diatur berdasarkan Keppres tersebut.

Daerah Operasi 9 Jember atau biasa disingkat dengan Daop 9 Jember, adalah salah satu daerah operasi yang ada di bawah lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Daop 9 Jember sebagaimana pula Daop-Daop lainnya dipimpin oleh seorang *Executive Vice President (EVP)*/Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia. Daop 9 berada di ujung timur Pulau Jawa dan berkantor pusat di Jember, tepatnya di Jalan Dahlia 2, dekat dengan Stasiun Jember.

Stasiun-stasiun utama yang berada di Daop 9 adalah Stasiun Jember, Banyuwangi Baru, Probolinggo, Pasuruan, Kalisat dan Kalibaru. Daop 9 memiliki satu dipo lokomotif yakni Dipo Lokomotif Jember, serta dua subdipo lokomotif, yakni Subdipo Probolinggo dan Banyuwangi Baru. Subdipo Probolinggo kadang-kadang melayani lokomotif kereta luar biasa (KLB) yang melintas/beroperasi di

Daop 9, sementara Subdipo Banyuwangi melayani lokomotif-lokomotif milik dipo lain atau milik Dipo Jember sendiri pasca dinas dengan kereta-kereta api yang dioperasikan oleh Daop 9 maupun Daop lain.

3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Visi merupakan suatu pandangan kedepan yang akan menjadi sasaran ataupun tujuan akhir dari suatu kegiatan. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.

Misi merupakan realisasi yang akan menjadikan suatu organisasi mampu menghasilkan produk dan jasa berkualitas yang memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggannya. Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

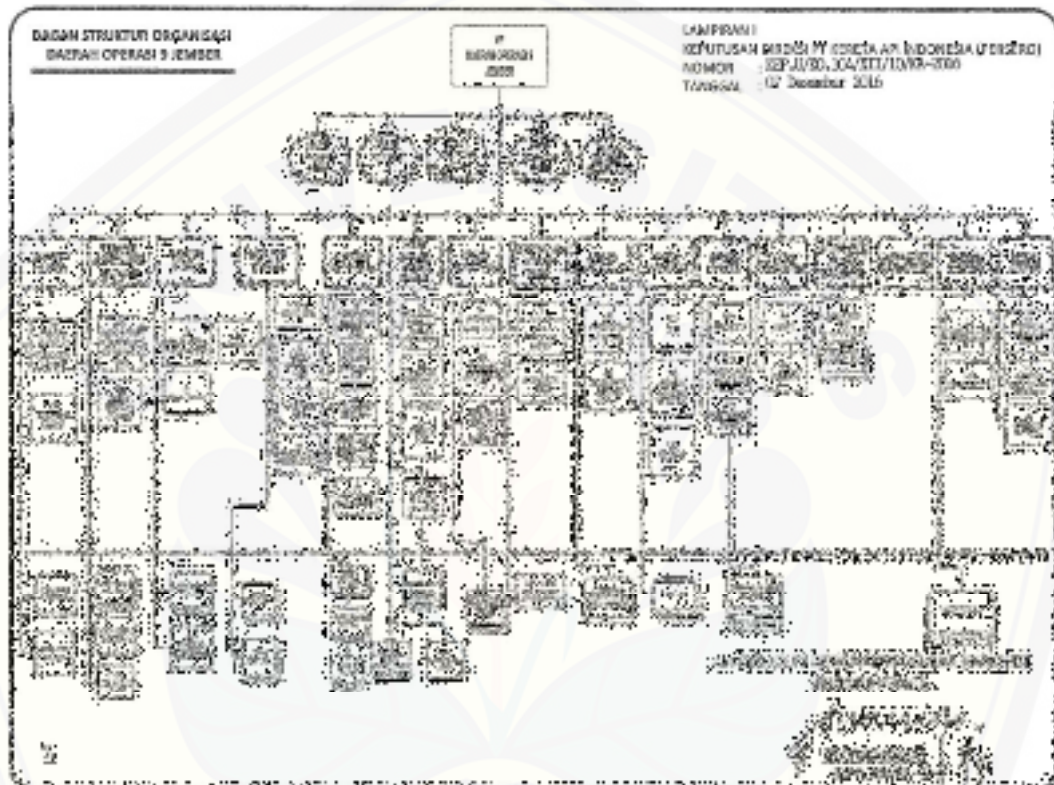
3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi dengan menyediakan barang/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi baik di pasar domestic maupun internasional di bidang perkeretaapian yang meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan kereta api.

3.2 Struktur Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Struktur perusahaan ditetapkan mengikuti SK Direksi No.KEP.U/OT.003/IX/2/KA-2015 tanggal 7 September 2015. Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana direktur utama PT.KERETA API INDONESIA tersebut

membawahi langsung beberapa kepala daerah operasi (KADAOP). Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung unit pelaksana teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing kepala unit pelaksana teknis yang bersangkutan. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember bisa dilihat pada gambar 3.1.



Keterangan:

Vice President

Mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
- b. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal diwilayahnya, merencanakan dan

mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.

- c. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*Quality Improvement*) secara berkelanjutan.
- d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri dari program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR), optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
- e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan penggunaan aset non produksi.
- h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan keretaapi serta keamanan dan ketertiban.
- i. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan *costumer care*.
- j. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kejasama/kemitraan dengan pihak eksternal.
- k. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
- l. Merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang di wilayahnya.
- m. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
- n. Merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah

geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi kantor pusat.

- o. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspon, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan.
- p. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi 9 Jember.

Susunan Organisasi di bawah Daerah Operasi 9 Jember terdiri dari beberapa bagian.

- a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah
- b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Sistem Informasi
- e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- f. Bagian sarana
- g. Bagian jalan rel dan jembatan
- h. Bagian sinyal, telekomunikasi, dan listrik
- i. Bagian operasi
- j. Bagian pengamanan
- k. Penjagaan aset
- l. Bagian angkutan dan fasilitas penumpang
- m. Bagian perusahaan aset
- n. Bagian kesehatan
- o. Angkutan barang
- p. Bagian bangunan
- q. *Quality controller*

a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda)

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) dipimpin oleh seorang Manajer Hukum dan Humasda yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer dan Humasda mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan hukum serta program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kornasyarakat, penyuluhan dan pembentukan citra Perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

b. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer SDM umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumahtanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manajer SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab.

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan resiko di Unit Kerjanya.
3. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan : untuk .menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiran di Daerah Operasi 9 Jember. .
4. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 9 Jember.
6. Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, protokoler dan umum.

7. Mengelola dokumen perusahaan, perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip.
8. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi/warta dinas (WAD).
9. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi 9 Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
10. Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manajer atau manajer terkait.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, Manajer SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh sebagai berikut.

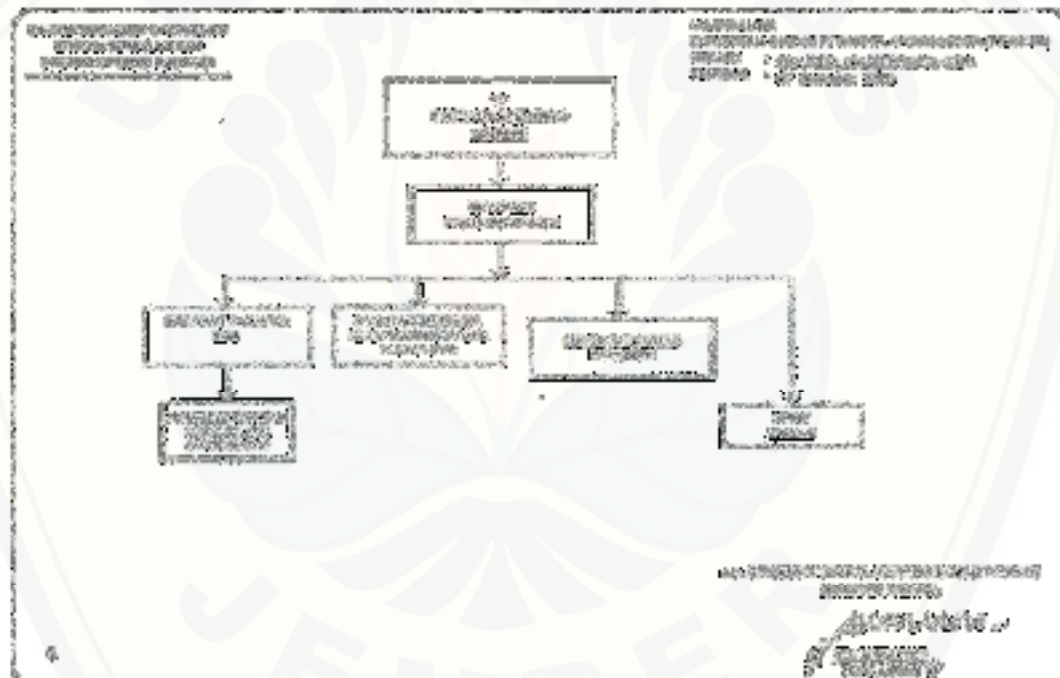
1. *Assistant Manager* Sumber Daya Manusia (SDM), yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/ pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian/ evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pekerja.

2. *Junior Supervisor Payroll dan Human Resources Applications* yang bertugas melakukan entry dan update data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat (KP), tunjangan, mutasi keluarga, mutasi jabatan usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.

3. *Assistant Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler*, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 9 Jember, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daop 9 Jember.

4. *Senior Supervisor Document*, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan perpustakaan meliputi nota/ surat menyurat dinas-baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.

5. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi atau telegram.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember. Sumber: PT. Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember

c. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*.

Manager Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan anggaran, keuangan, akuntansi, pajak penagihan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

d. Bagian Sistem Informasi

Bagian Sistem Informasi Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. *Junior Manager* Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Teknologi Informasi di wilayah Daerah Operasi 9 Jember. *Junior Manager* Sistem Informasi Daerah Operasi 9 Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras, perangkat lunak pendukung, dan perangkat jaringan), mengelola aplikasi disisi pengguna, melakukan penanganan jika terjadi gangguan pada sistem informasi, serta memastikan kualitas layanan sistem informasi terjaga dengan baik di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Ketua Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab langsung kepada *Vice President*. *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

f. Bagian Sarana

Bagian Sarana Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sarana yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Sarana mempunyai tugas memastikan ketersediaan dan keandalan sarana di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manajer Sarana Daerah Operasi 9 Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja sarana,

menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif, Depo Kereta dan Depo Gerbong.

g. Bagian Rel dan Jembatan

Bagian Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Jalan Rel dan Jembatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan Jalan Rel dan Jembatan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manajer Jalan Rel dan Jembatan, mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel dan jembatan di petal jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang; mengevaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel di petak jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang; dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel (MPJR) dan Jembatan di seluruh wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

h. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Sinyal, Telekomunikasi & Listrik mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tanggung jawab merumuskan, menyusun program dan mengevaluasi pelaksanaan program, pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi Kereta Api.

i. Bagian Operasi

Bagian Operasi Daerah 9 Jember dipimpin oleh seorang manajer operasi

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager operasi mempunyai tugas memastikan pelaksanaan operasional kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember berjalan lancar, aman, dan terkendali.

j. Bagian Pengamanan

Manajer Pengamanan mempunyai tugas memastikan terjaminnya keselamatan, keamanan dan ketertiban baik di stasiun, diatas kereta api, dikantor dan aset perusahaan dalam Daerah Operasi 9 Jember.

k. Bagian Penjagaan Aset

Bagian penjagaan aset Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer penjagaan aset yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Penjagaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penjagaan, penertiban, dan persertifikatan aset di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

l. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

Bagian angkutan dan fasilitas penumpang Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Angkutan dan Fasilitas penumpang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer angkutan dan fasilitas penumpang mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan angkutan dan faasilitas penumpang di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

m. Bagian Pengusahaan Aset

Bagian Pengusahaan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Pengusahaan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Pengusahaan Aset mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pengusahaan aset di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

n. Bagian Kesehatan

Bagian Kesehatan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice*

President. Manajer Kesehatan mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

o. Angkutan Barang

Bagian Angkutan Barang Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Angkutan Barang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President Junior Manager* Angkutan Barang mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Angkutan Barang di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

p. Bagian Bangunan

Bagian Bangunan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Bangunan mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Bangunan Dinas di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

q. Bagian *Quality Controller*

Quality Controller Daerah Operasi 9 Jember adalah Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Kereta Api Indonesia memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang yang mencakup sebagai berikut.

- a. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusaha prasarana.
- b. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusaha sarana usaha pengangkutan orang dan/atau barang dengan kereta api.
- c. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermoda dan bongkar muat.
- d. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkeretaapian.

- e. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian.
- f. Usaha jasa keahlian di bidang perkeretaapian dan jasa konsultan transportasi.
- g. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
- h. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.
- i. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelanjaan terpadu, pergudangan, dan logistik.
- j. Penyediaan prasarana telekomunikasi, transfer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan cair dan gas, dan stasiun pengisian bahan bakar umum/khusus.
- k. Usaha percetakan dan periklanan, mencakup percetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik KAI.
- l. Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, pengguna jasa KAI, dan masyarakat umum.
- m. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan, dan fasilitas.
- n. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
- o. Pemanfaatan dana pada instrumen jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

3.4 Kegiatan Bagian yang di pilih , KearsipanUnit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah 9 Jember

Pada Unit Dokumen dalam melaksanakan kegiatan kearsipan menggunakan sistem manual. Setiap surat yang masuk harus diberi nomor surat terlebih dahulu yang bertujuan agar surat yang keluar diketahui oleh pimpinan sehingga apabila terjadi sesuatu, instansi akan bertanggungjawab. Pada bagian Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember, penyimpanan arsip menggunakan sistem kode klasifikasi arsip, sistem nomor dan

sistem tanggal sehingga arsip dapat disimpan dengan baik.

Kearsipan di bagian ini merupakan tugas yang sangat penting karena berkaitan tentang kekuatan hukum bagi pihak instansi. Terdapat dua sistem penyimpanan arsip, yaitu Pertama disimpan di server induk instansi yang berupa *file* berdasarkan tanggal, bulan dan tahun atau berdasarkan nama tempat asal arsip tersebut . Kedua disimpan di tempat yang berupa rak dan laci telah disediakan oleh instansi yang berupa dokumen asli.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Setiap surat yang diterima diberi nomor surat yang berisi kode klasifikasi yang bertujuan agar surat yang keluar diketahui oleh pimpinan yang apabila terjadi sesuatu, instansi akan bertanggungjawab.
2. Pemberian kode klasifikasi dilakukan dengan membaca terlebih dahulu perihal dan isi surat secara keseluruhan sehingga diperoleh kode klasifikasi yang tepat. Pemberian kode surat dikelompokkan berdasarkan pokok masalah yang bertujuan agar memudahkan apabila dokumen-dokumen dibutuhkan kembali.
3. Penyimpanan arsip dilakukan dengan jangka waktu satu (1) tahun untuk arsip yang diletakkan di *box* dan rak arsip dan berlaku lima (5) tahun yang diletakkan di gudang. Penyimpanan arsip dilakukan oleh tiap unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.
4. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem kode klasifikasi arsip, sistem nomor dan sistem tanggal.
5. Pada penyusutan arsip penyerahan Arsip Inaktif akan dibuatkan berita acara penyerahan Arsip Inaktif dari unit pengelola arsip ke unit kearsipan yang disertai dengan Daftar Arsip Inaktif yang diserahkan

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, .2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ignatius. 2006. *Manajemen Arsip Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Kementrian pendidikan dan Budaya. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Suparjati. 1991. *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*: Yogyakarta: Gava Media
- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- <http://harisaguss.blogspot.co.id/2014/04/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html>.
diunduh pada tanggal 26 September 2017
- <http://mas-agusjp.blogspot.co.id/2013/09/macam-macam-arsip.html>. diunduh pada
tanggal 27 September 2017
- <http://www.anugerahdino.com/2014/05/jenis-jenis-arsip.html>. diunduh pada tanggal
27 September 2017
- <https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsip/>. diunduh pada
tanggal 12 September 2017
- <https://muhaniz.wordpress.com/2015/04/04/pemusnahan-arsip/>. diunduh pada tanggal
14 September 2017
- zulkifli. 2001. *pola kearsipan modern*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 57 - Kampus Bina Tegal Batu Jember Pos. 68155 Jember 68122
 Telp. (0331) 517999 - Fax. (0331) 532248
 Email : feb@jember.ac.id

Nomor : 5896/UH.25.1.4/PM/2017 24 Agustus 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth: Pimpinan PT. KAI Kabupaten Jember
 Jl. Dahli No 02
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Bima Yasdad Huda	140011101019	D3 Kesekretariatan
2.	Silva Sabrina Yuningtyas	140803103024	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 28 Agustus 2017 - 28 September 2017

Demiikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,


 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 : Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata



Lampiran 3 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 27 - Kampus Bumi Tegal Boko
Kecamatan Tegal - Tolo, (5311) 827980 - Fax: (0331) 832194
Jember 60171


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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	PERSENTASE
1.	Kendujinaan	91	
2.	Ketertiban	87	
3.	Prestasi Kerja	86	
4.	Kesopanan	91	
5.	Tanggung Jawab	87	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Bima Yantah Huzlan
NIM : 140803103029
Program Studi : Kesejahteraan


IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Tanda Tangan dan Stempel :


PEDOMAN PENILAIAN :

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata




NAMA : Bima Yudat Pudar
 NIM : 14050102029

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT KALIA PERI S JEMBER


Har	Tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Paraf
Senin	11-Sep	08.00	16.00	A
Selasa	12-Sep	08.00	16.00	A
Rabu	13-Sep	08.00	16.00	A
Kamis	14-Sep	08.00	16.00	A
Jumat	15-Sep	08.00	16.00	A
Sabtu	16-Sep	08.00	16.00	A
Minggu	17-Sep	08.00	16.00	A
Senin	18-Sep	08.00	16.00	A
Selasa	19-Sep	08.00	16.00	A
Rabu	20-Sep	08.00	16.00	A
Kamis	21-Sep	08.00	16.00	A
Jumat	22-Sep	08.00	16.00	A
Sabtu	23-Sep	08.00	16.00	A
Minggu	24-Sep	08.00	16.00	A
Senin	25-Sep	08.00	16.00	A
Selasa	26-Sep	08.00	16.00	A
Rabu	27-Sep	08.00	16.00	A
Kamis	28-Sep	08.00	16.00	A
Jumat	29-Sep	08.00	16.00	A
Sabtu	30-Sep	08.00	16.00	A
Minggu	1-Oct	08.00	16.00	A
Senin	2-Oct	08.00	16.00	A
Selasa	3-Oct	08.00	16.00	A
Rabu	4-Oct	08.00	16.00	A
Kamis	5-Oct	08.00	16.00	A
Jumat	6-Oct	08.00	16.00	A
Sabtu	7-Oct	08.00	16.00	A
Minggu	8-Oct	08.00	16.00	A
Senin	9-Oct	08.00	16.00	A
Selasa	10-Oct	08.00	16.00	A
Rabu	11-Oct	08.00	16.00	A

27 October 2017



Sekretaris Praktikum

Lampiran 5 :Kartu Konsultasi

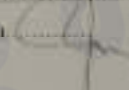



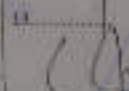
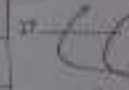



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Pura Kutak 504 159 Jember 60121
Telp. (0331) 323990 - Fax. (0331) 332199
Email : 201@unaj.ac.id

KARTU KONSULTASI
BEMERIAN PRAKTEK EKSDA RIYATA (PSN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	1. Dima Yasfar Huda
NIS	1. 14080303025
Program Studi	1. Kelembagaan
Judul Laporan PSN	1. PELAKSANAAN SURAT MENYURAT PT. KAI (PERSERO) DAOP IN JEMBER.

Dosen Pembimbing	1. Drs. Mahas Aptomo, M.M.	
TMT Penyusunan	1. 15 September 2017	15 Februari 2018
Perbaikan/aksi	1. 15 Februari 2018	15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/1/2018	Caranya per. Hancara	1. 
2.		RKN	
3.			
4.	25/10/2017	Amatir judul, kesusia	4. 
5.		menyaji - pengalokan	
6.		stapil tidak menyurat	
7.		dsj - - -	
8.			8. _____
9.	27/10/2017	Perbaiki penataan tabel	9. 
10.		dalam laporan	
11.	30/10/2017	Lengkap lampiran 2	11. 
12.		yg & petunjuk dan	
13.		penyediaan kegiatan	
14.			
15.	2/11/2017	1. Bab 4 & tabel lebih	15. 
16.		Runtut dan detail	
17.		1. Kelembagaan pengistihlan	
18.		stapil -	18. _____
19.	8/11/2017	Perbaiki keabsahan ul	19. 
20.		Laporan	
21.	9/11/2017	Lengkap lampiran 2	21. 
22.	10/11/2017	dsj stapil juga	
23.			23. _____
24.			24. _____

Lampiran 6. Kode Klasifikasi Arsip

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN
KIP.107	Peraturan, ketentuan dan/atau kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan publik	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan
KIP.108	Informasi tentang rencana pengadaan barang/jasa di perusahaan	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan
KIP.109	Informasi kegiatan pelayanan pemerintah (F50)	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan
KIP.110	Informasi tentang prosedur keselamatan kerja dan keselamatan perjalanan KA	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan
KIP.111	Informasi Kinerja Angkutan Penumpang (Volume, Prg-Kny/ton-km, KM-KA, KM-Lok, KM_TD)	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan
KIP.112	Informasi Kinerja Angkutan Barang (Volume, Prg-Kny/ton-km, KM-KA, KM-Lok, KM_TD)	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan
KIP.113	Informasi Kinerja Operasional (Kelasmbatan dan ketepatan KA, WPG, Lok mogok, Gangguan sinyal, laspat, PL/PLH)	Terbuka untuk umum	Publik/Umum melalui PPID	telah ditetapkan dalam peraturan KIP, untuk kepentingan pelanggan dan yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Perusahaan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN
KL.100 - Rancangan Peraturan/Keputusan Perusahaan KL.101	Rancangan Peraturan/Keputusan Perusahaan	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan di lingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.102	Rancangan Keputusan Perusahaan	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan di lingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.103	Rancangan Instruksi/Maklumat/Edaran/Pengumuman	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan di lingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.104	Rancangan Standar / Permisian / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis / TOR	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan di lingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.200 - Peraturan Perusahaan				
KL.201	Komersialisasi	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.202	Operasional	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.203	Prasarana	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.204	Sarana	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.205	Keselamatan, Kesehatan, dan Hygiene	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.206	Keppegowalar	Terbuka untuk Pegawai (terbatas apabila terkait administrasi BOD/ BOC)	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.207	Kepernikaan Aset	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.208	Diklat	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN
KL.209	Hukum	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.210	Kerjasama	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.211	Organisasi dan Tata Laksana	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.212	Dokumen	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.213	Perencanaan dan Pelaksanaan	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.214	Perencanaan	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.215	Pengawasan	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.216	Umum	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.217	Keuangan	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.218	Sistem Informasi	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.219	Logistik	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.300 - Keputusan Direksi, Pimpinan Unit, Kepala Daerah				
KL.301	Komersialisasi	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.302	Operasional	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.303	Prasarana	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak