



**PENGELOLAAN ARSIP UNIT DOKUMEN DI KANTOR PT. KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Dandy August Supriyo**

**NIM 140803103045**

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

**2017**



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN ARSIP UNIT DOKUMEN DI KANTOR PT. KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

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

Oleh:

**Dandy August Supriyo**

**NIM 140803103045**

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

**2017**



***THE ARCHIVE MANAGEMENT OF DOCUMENT UNIT IN PT. KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER***

***THE REAL WORKING PRACTICE REPORT***

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

By:

**Dandy August Supriyo**

**NIM 140803103045**

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

***2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN ARSIP UNIT DOKUMEN DI KANTOR PT. KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dandy August Supriyo

NIM : 140803103045

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**15 JUNI 2017**

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,

**Drs. Susanti Prasetyaningtias M.Si.**  
**NIP. 196609181992032002**

**Drs. Muhammad Syaharudin M.M.**  
**NIP.195509191985031003**

Anggota,

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

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 : Dandy Augsut Supriyo  
NIM : 140803103045  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
Judul Laporan : PENGELOLAAN ARSIP UNIT DOKUMEN  
DIKANTOR PT. KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER

---

Jember, 07 Juni 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

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

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

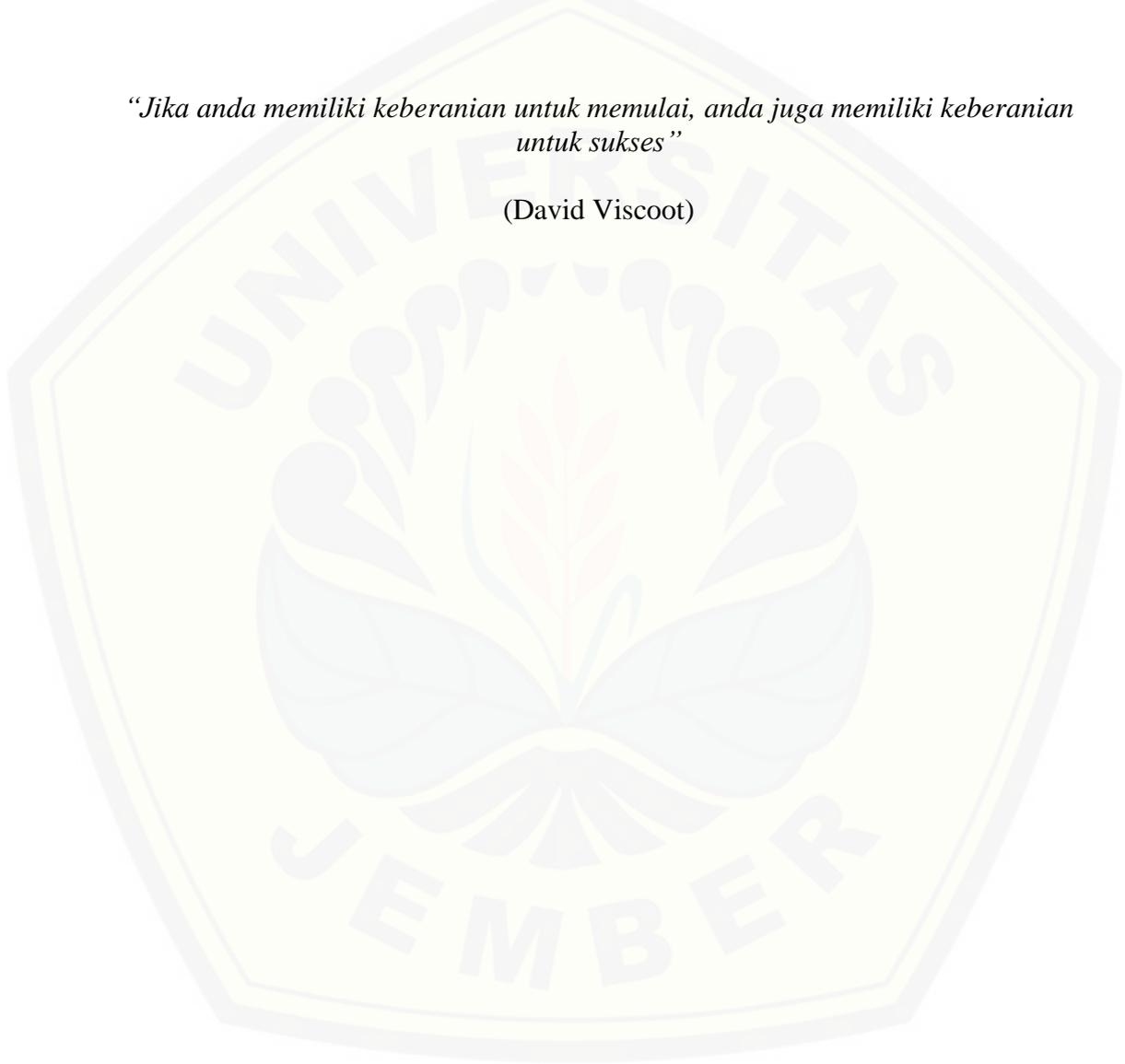
**MOTTO**

*“Pekerjaan besar tidak dihasilkan dari kekuatan, melainkan oleh ketekunan”*

(Samuel Johnson)

*“Jika anda memiliki keberanian untuk memulai, anda juga memiliki keberanian untuk sukses”*

(David Viscoot)



## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuasaya, Bawon Supriyadi dan Siti Nurul Kamaril serta kedua Kakak saya, Indah Kamarina dan Indy Yanuary Iroe yang dengan sabar selalu menyemangati saya, memberi pengertian, mendoakan, mendukung untuk menyelesaikan Tugas Akhir tersebut.
2. Untuk istriku Ica Beladita Jayati yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Saudara – Saudara yang ada di Jember dan Situbondo yang selalu mendoakan yang terbaik.
4. Teman-teman seperjuanganku DIII Kesekretariatan angkatan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas kerjasamanya.
5. Almamater saya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir berupa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pengelolaan Arsip Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dari Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan ini, penulis banyak mendapat saran, bimbingan, dorongan dan keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi. Namun bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru terbaik. Segala hormat perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan dan sekaligus Dosen Pembimbing Tugas Akhir .
3. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Pimpinan dan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember khususnya Bapak Sucipno dan Ibu Mastutik yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
6. Untuk istriku tersayang Ica Beladita Jayati yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Teman-temanku Diploma III Kesekretariatan 2014 terimakasih atas semangat dan kebersamaannya selama ini.
8. Semua pihak yang terlibat dalam memberikan bantuan dan dukungan penyelesaian laporan ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat kekurangan baik disengaja maupun tidak disengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala kritik dan masukan yang bersifat konstruktif bagi penulis. Dan semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 07 Juni 2017

Penulis,

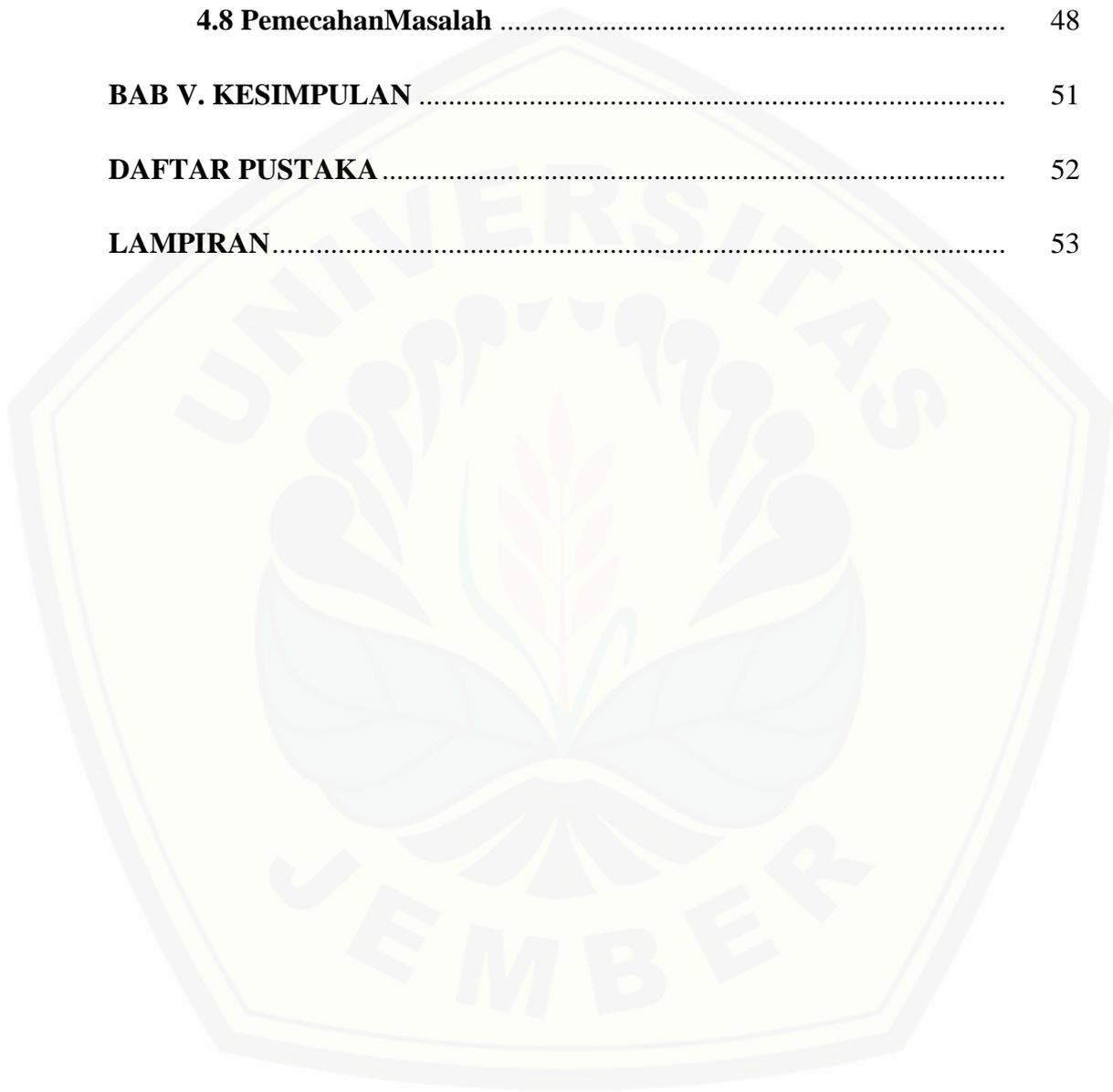
Dandy AugustSupriyo  
NIM.140803103045

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Pengertian Arsip</b> .....	5
<b>2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip</b> .....	6
2.2.1 Peranan Arsip .....	6
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip .....	7
<b>2.3 Arsip Menurut Fungsinya</b> .....	8
2.3.1 Jenis-Jenis Arsip .....	8

2.3.2	Pengertian Kearsipan.....	10
<b>2.4</b>	<b>Sistem Pengelolaan Arsip .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5</b>	<b>Pengorganisasian Arsip .....</b>	<b>12</b>
<b>2.6</b>	<b>Peralatan Penyimpanan Arsip .....</b>	<b>14</b>
<b>2.7</b>	<b>Manajemen Arsip .....</b>	<b>20</b>
2.7.1	Pemeliharaan Arsip .....	20
2.7.2	Perawatan Arsip .....	21
2.7.3	Pengamanan Arsip.....	21
2.7.4	Peminjaman Arsip .....	22
2.7.5	Penemuan Kembali Arsip.....	22
<b>2.8</b>	<b>Penyusutan Arsip .....</b>	<b>24</b>
<b>2.9</b>	<b>Pemusnahan Arsip .....</b>	<b>25</b>
 <b>BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
<b>3.1</b>	<b>Sejarah PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....</b>	<b>26</b>
3.1.1	Visi dan Misi PT.Kereta Api Indonesia (Persero) .....	28
3.1.2	Tujuan PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....	28
<b>3.2</b>	<b>Struktur Perusahaan PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....</b>	<b>28</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....</b>	<b>39</b>
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Kearsipan Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah 9 Jember .....</b>	<b>40</b>
 <b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
<b>4.1</b>	<b>Penomoran Naskah Dinas .....</b>	<b>41</b>
<b>4.2</b>	<b>Membuat Laporan Arsip Bulanan .....</b>	<b>45</b>
<b>4.3</b>	<b>Penyimpanan Arsip Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember .....</b>	<b>45</b>
<b>4.4</b>	<b>Asas Kearsipan Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember .....</b>	<b>45</b>
<b>4.5</b>	<b>Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember .....</b>	<b>46</b>

<b>4.6 Sistem Penyimpanan Arsip Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember .....</b>	<b>46</b>
<b>4.7 Penyusutan Arsip Inaktif Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember .....</b>	<b>46</b>
<b>4.8 Pemecahan Masalah .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>



**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4

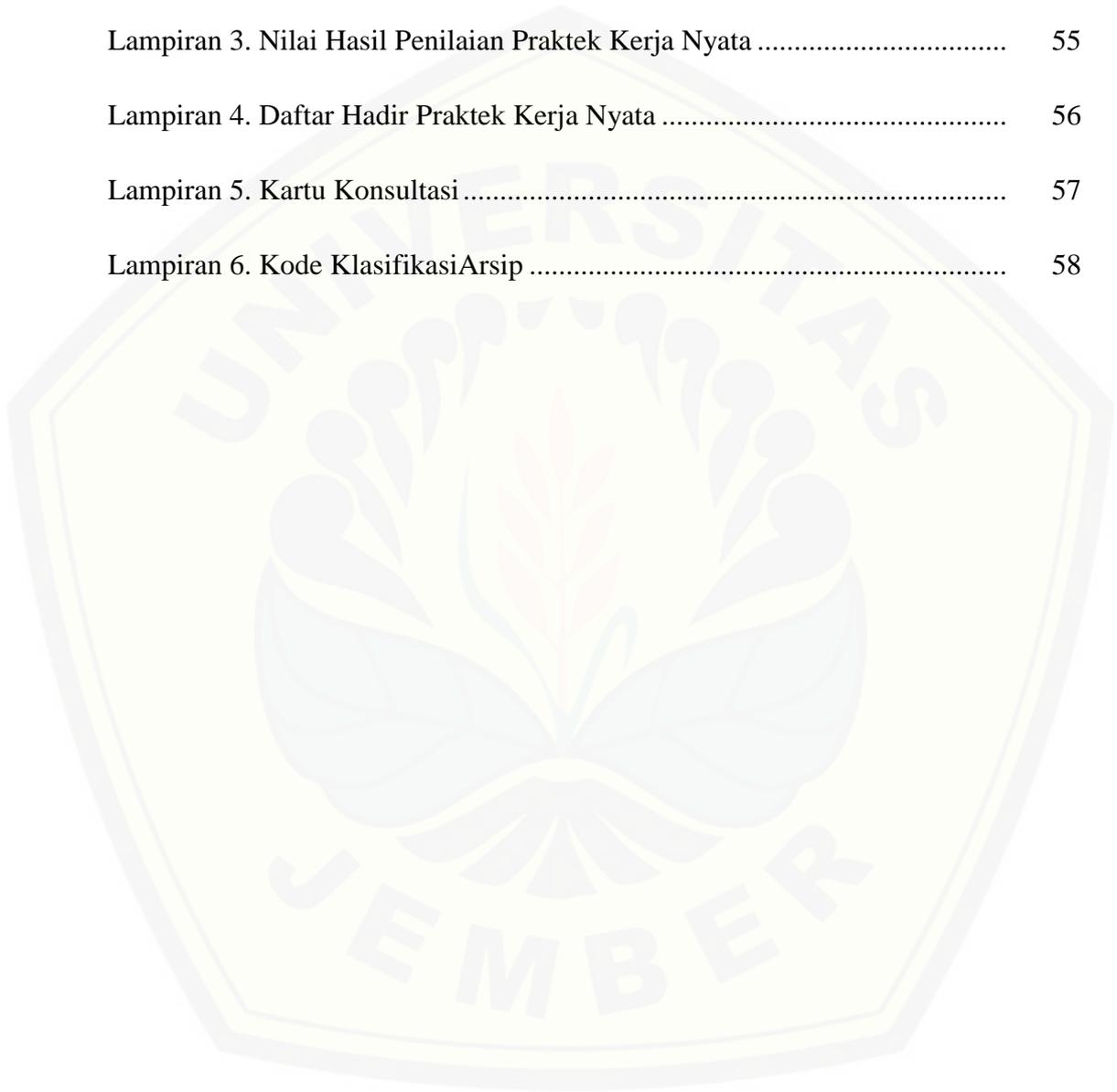


**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Map terbuka.....	14
Gambar 2.2 Guide .....	15
Gambar 2.3 <i>Tickler-File</i> .....	15
Gambar 2.4 <i>Filing Cabinet</i> .....	16
Gambar 2.5 RakArsip.....	16
Gambar 2.6 <i>Box</i> (Kotak) .....	17
Gambar 2.7 KartuKendali .....	18
Gambar 2.8 KartuPinjamArsip.....	19
Gambar 2.9 KartuTunjukSilang.....	19
Gambar3.1 Struktur Perusahaan PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.....	29
Gambar3.2 StrukturOrganisasiBagian SDM &Umum Daerah Operasi 9 .....	34
Gambar 4.1 LembarPersetujuanSurat (Bentuk A1) .....	43
Gambar 4.2 Barcode.....	44
Gambar 4.3 Format PenulisanDaftar Isi BoksArsip .....	45
Gambar 4.4 Diagram Alur ( <i>Flowchart</i> ) pengarsipan surat pada UnitDokumen di PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember .....	48

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 2. Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata .....	54
Lampiran 3. Nilai Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata .....	55
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 5. Kartu Konsultasi.....	57
Lampiran 6. Kode Klasifikasi Arsip .....	58



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan administrasi selalu ada di semua ruang lingkup kerja atau kegiatan. Administrasi identik dengan persuratan atau ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan antara lain terdiri dari kegiatan pencatatan, menghitung, mengetik, mengarsip, dan sebagainya. Kegiatan tersebut hampir seluruhnya menggunakan bahan berupa kertas, sehingga produk dari kegiatan administrasi berupa lembaran kertas yang berisi informasi. Surat-surat dan informasi tersebut tidak boleh hilang. Kehilangan berarti kerugian dan disinilah pentingnya salah satu kegiatan dalam bidang administrasi atau ketatausahaan, yaitu mengelola arsip.

Data atau arsip-arsip yang dimiliki perusahaan merupakan dokumen yang menjadi kekayaan perusahaan. Karena itu, arsip-arsip tersebut harus dijaga dan dilindungi secara baik oleh perusahaan. Tujuan penyelenggaraan kearsipan, adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat, untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan serta untuk menghemat tempat penyimpanan, dan untuk menjaga kerahasiaan arsip. Maksud dan tujuan dalam rangka menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting dan merupakan bukti pertanggungjawaban yang autentik, baik dari fisik maupun isinya, maka arsip-arsip tersebut haruslah disimpan dengan baik menggunakan suatu sistem yang memudahkan dalam menyimpan dan menemukan kembali.

Kegiatan penyimpanan tersebut membutuhkan perlengkapan dan peralatan arsip yang cukup dari segi jumlah kualitas yang baik pula. Hal ini penting agar arsip-arsip tersebut terlindungi dari bahaya yang dapat menyebabkan terjadinya kerusakan arsip, seperti bahaya banjir, kebakaran, pencurian, dan sebagainya. Di setiap kantor tentu saja perlengkapan dan peralatan yang digunakan bermacam-macam. Semakin besar kantor dan arsip yang dikelola, maka semakin banyak dan beragam pula peralatan yang digunakan.

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi / ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan dibidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut.

Sistem kearsipan ini sangat dibutuhkan dan berperan penting dalam membantu kegiatan organisasi, namun tidak sedikit organisasi yang belum melakukan sistem penyimpanan arsip dengan baik. Masih banyak terjadi kesulitan ataupun kendala yang dihadapi, seperti kesulitan dalam menyimpan dan mengambil arsip kembali sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya. Penataan yang kurang baik serta tidak sesuai dengan sistem yang diberlakukan menjadi penyebab kesulitan tersebut.

Agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatannya akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar sangat banyak maka sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya.

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. Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan sangat penting bagi instansi atau perusahaan, maka hal tersebut yang melatarbelakangi penulis memilih judul.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pengelolaan arsip unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

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

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember yang beralamat di Jalan Dahlia No.2 Jember. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah Bidang Kearsipan. Bidang Kearsipan ini menyangkut kegiatan penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan arsip dll.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember memiliki jam efektif Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja 08.00 – 16.00 WIB dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata sebagai berikut pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal 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) Daop 9 Jember	X	X		
4	Membantu dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan pegawai bagian Unit Dokumen PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember		X	X	X
5	Mencari data-data yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan arsip di Bagian Dokumen PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember		X	X	X
6	Konsultasi kegiatan secara periode bimbingan di Instansi Pemerintah dan dosen pembimbing	X	X	X	X
7	Penyusunan laporan PKN	X	X	X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Arsip

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

Dalam 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 akandatang.
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 penanganan, 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 dipertanggungjawabkan.

## 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 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 (199:36) 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.

Kearsipan mempunyai peranan 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 (Basir, 2000:2).

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. Daftar Indeks

Daftar Indeks adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian

pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.

4. Sistem Nomor

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

5. 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.

6. 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. Untuk itu perusahaan maupun instansi harus menggunakan pengorganisasian arsip yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan.

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

1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
  - b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
  - c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.
2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Disini semua 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.

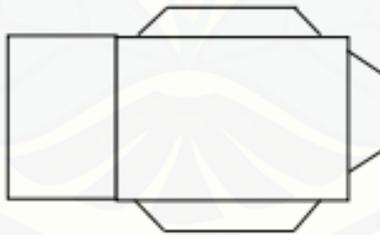
### 3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam penanganan 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)

2. *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  $\pm 1$  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 Pengingat), 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.



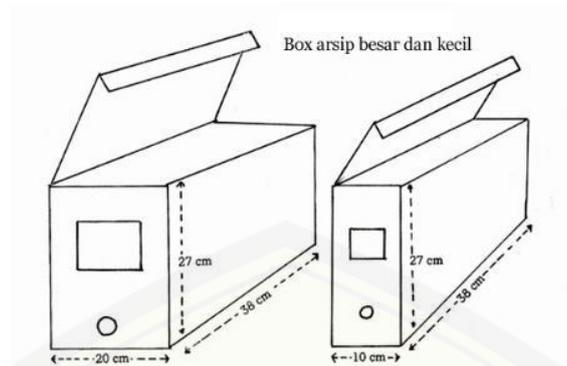
Gambar 2.4 *Filing Cabinet*  
Sumber: Basir (2000:201)

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 kendali dapat 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

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

Gambar 2.7 Kartu Kendali

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 untuk:

- a. Disertakan pada surat yang dipinjam
- b. Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara)
- c. Pada berkas pengingat

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 :	

Gambar 2.8 Kartu Pinjam Arsip

Sumber: Basir (2000:213)

10. 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 *filig cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel pengganti.

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

Gambar 2.9 Kartu Tunjuk Silang

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:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%)
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- c. 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. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar 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. Kemudian, bila 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

angina hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Bila 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

Setelah diketahui kodenya, arsip dapat diambil dengan cepat karena sudah diketahui tempat arsip itu disimpan.

#### e. Penyerahan Arsip

Setelah arsip ditemukan, 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. Apabila karena sesuatu hal 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

Seperti telah diutarakan di atas, tempat arsip yang dipinjam digantikan oleh formulir peminjaman arsip. Apabila 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:

- 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 :

##### **1. 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.

##### **2. 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 Sokyuku* 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.

### 3. 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.

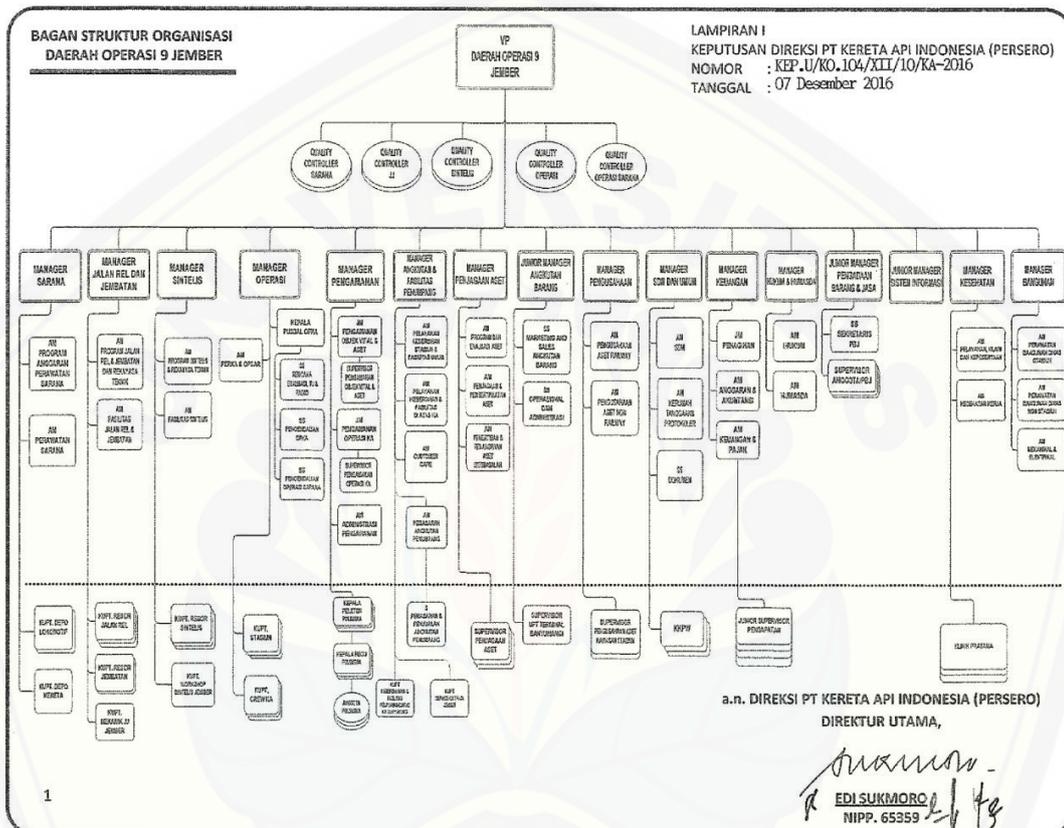
### 3.1.2 Tujuan PT.Kereta Api Indonesia (Persero)

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.



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Sumber: PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

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:

- 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 perusahaan 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 *customer 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 diwilayahnya.

- 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 atas:

- 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 kersayarakatan, 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 & 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 :

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.

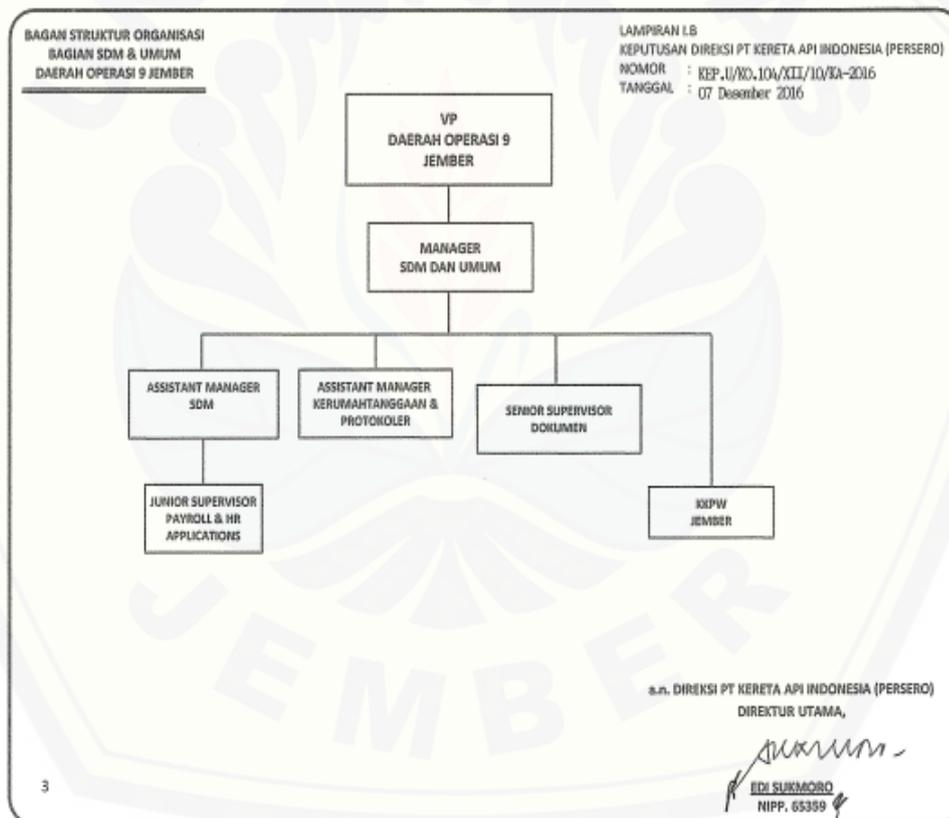
Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, *Assistant Manager* SDM dibantu oleh seorang Junior Supervisor yaitu :

1. *Junior Supervisor Payroll & 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.

2. *Assistant Manager* Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggaan 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.

3. *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.

4. 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 & 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 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 & 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,

perneliharaan 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:

- a. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana.
- b. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan 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 Kearsipan Unit 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.

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 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 boks 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**

- Barthos,Basir. 1997. *Manejemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sedarmayanti.1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset
- Sukuco,Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suparjati, dkk.2000.*Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Widjaja,A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press
- Wursanto,Ignatius. 2004. *Kearsipan jilid 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Zulkifli Amsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: 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 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 0927/UN.25.1.4/PM/2017 10 Februari 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. KAI Persero Jember  
 Jl. Dahlia No 02  
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oshima Yukari	140803103009	D3 Sekretaris
2.	Alif Febriyanto	140803103037	D3 Sekretaris
3.	Dandy August Supriyo	140803103045	D3 Sekretaris
4.	Agung Supriyadi	140803103027	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 I. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

## Lampiran 2 : Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata

5  
50 Tahun  
1966  
2016

Jember, 16 Februari 2017

Nomor : KE.1050/302/9-2017  
 Sifat : Terbatala  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)

  
 KE.1050/302/9-2017

Kepada Yth  
**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember**  
 di  
 Tempat

1. Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor 0927AJN/25.1/AR/M/2017 tanggal 10 Februari 2017 perihal **Penerimaan Tempat PKN**, bersama ini disampaikan bahwa pada dasarnya kami memberikan ijin kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Unit Dokumen PT. KAI (Persero) DAOP 9 Jember, dengan nama sebagai berikut :

- Oshima Yukari NIM.140803103009 D3 Sekretaris
- Alif Febriyantoro NIM.140803103037 D3 Sekretaris
- Dandy August Supriyo NIM.140803103045 D3 Sekretaris
- Agung Supriyadi NIM. 140803103027 D3 Sekretaris

2. Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dilaksanakan terhitung mulai tanggal 27 Februari 2017 sd 27 Maret 2017 di Kantor Unit Dokumen DAOP 9 Jember.

3. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

  
 a. **Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum**  
 a. **Agung Manajer Sumber Daya Manusia,**  
**BRANDLYANA**  
 P. 51397

Tembusan Internal:  
 Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK

**PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)**  
 Gedung Dharma 6 Jember 3. Dharma Tlo. 2 Jember 65118 - Telp. (0331) 487967, Fax. (0331) 421700

## Lampiran 3 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	87	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	85	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Dandy August Supriyo  
NIM : 140803103045  
Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : MASTUTIK  
Jabatan : SUPERVISOR  
Institusi : PT KAI PASARAN

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



**NAMA: DANDY AUGUST SUPRIYO**  
**NIM : 140803103045**

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 DI PT.KAI DAOP 9 JEMBER**

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
Senin	27 Februari 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Selasa	28 Februari 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Rabu	01 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Kamis	02 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Jum'at	03 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Senin	06 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Selasa	07 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Rabu	08 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Kamis	09 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Jum'at	10 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Senin	13 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Selasa	14 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Rabu	15 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Kamis	16 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Jum'at	17 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Senin	20 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Selasa	21 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Rabu	22 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Kamis	23 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Jum'at	24 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>
Senin	27 Maret 2017	08.00	04.00	<i>lu</i>

Jember, 27 Maret 2017

Menyetujui  
  
**Mastutik**  
 Senior Supervisor Documenter



Lampiran 5 :Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337999 – Fax: (0331) 332450  
 Email : feb@unj.ac.id

---

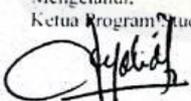
**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

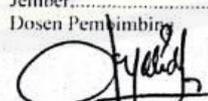
Nama : Dandy August Supriyo  
 N I M : 140803103045  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN DI PT KAI PERSERO

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 April	Revisi Judul	1.
2.	17 Mei 2017	Revisi + Konsultasi	2.
3.	30 Mei 2017	Revisi Bab I - IV	3.
4.	2 Mei 2017	Revisi Bab IV - V	4.
5.	8 Mei 2017	Revisi Bab I - IV	5.
6.	12 Mei 2017	Sistematika Penulisan	6. ....
7.		Alasan Pemilihan Judul	7.
8.	16 Mei 2017	Revisi	8.
9.		Sistematika Penulisan	9.
10.	23 Mei 2017	Cdc Daftar Pustaka	10. ....
11.		Pemecahan Masalah	11.
12.	7 Juni 2017	Acc 4 ujian PKN	12.
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Dr. Deasy Wulandari, S.E  
 NIP. 19730908 200003 2 001

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

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 penugasan pemerintah (PSO)	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, Pnp-Km/ton-Km, KM-KA, KM-Lok, KM_ID)	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, Pnp-Km/ton-Km, KM-KA, KM-Lok, KM_ID)	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 (Kelambatan dan ketepatan KA, WPG, Lok mogok, Gangguan sintelis, Taspat, 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 Perusahaan	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.102	Rancangan Keputusan Perusahaan	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.103	Rancangan Instruksi/Maklumat/Edaran/Pengumuman	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.104	Rancangan Standar / Pedoman / Prosedur Kerja / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis / TOR	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilindungi 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, Keamanan, dan Hygiene	Terbuka untuk Pegawai	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.206	Kepegawaian	Terbuka untuk Pegawai (terbatas apabila terkait remunerasi BOD/BOC)	Seluruh Pegawai	Boleh diketahui seluruh pegawai
KL.207	Kepemilikan 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	Perlengkapan dan Pelelangan	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 dilingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.302	Operasional	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak
KL.303	Prasarana	Terbatas	Terbatas untuk pihak yang berkepentingan dilingkungan Perusahaan	Hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhak