TINJAUAN PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROPINSI SUMATERA BARAT
TUGAS AKHIR

Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga

Oleh:

GIAN WIRA HARNO
06 076 027

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS ANDALAS
UPT PERPUSTAKAAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2009

No. Alumni Universitas	Gian Wira Harno	No. Alumni Fakultas
a) Tempat/Tgl Lahir : Solok, 07/04/1988. b) Nama Orang Tua : Yuharno dan Suryati. c) Fakultas : Politeknik. d) Jurusan : Administrasi Niaga. e) No BP : 06 076 027. f) Tanggal Lulus : 12 November 2009. g) Predikat Lulus : ..... h) IPK : ... i) Lama Studi 3 Tahun. J) Alamat Orang Tua : Jln. Syeh Supayang No. 07 Kel. Simpang Rumbio Kota Solok.		

TINJAUAN PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG DAN PERMUKIMAN PROPINSI SUMATERA BARAT

Tugas Akhir D3 oleh Gian Wira Harno. Pembimbing I : Tuti Azra, SE
Pembimbing II: Dra. Fitri Adona, SE, M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat dengan mengetahui jenis-jenis arsip, sistem penyimpanan arsip surat, peralatan arsip, dan proses peminjaman arsip yang digunakan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan menggunakan metode penelitian deskriptif.

DinasPrasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat sebagai salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam penyedia sarana dan prasarana masyarakat tidak lepas dari kegiatan administrasi dan kearsipan yang dikelola oleh bagian umum dan kepegawaian. Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat menggunakan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem subjek/pokok masalah dengan azas penyimpanan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Peralatan penyimpanan arsip yang digunakan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat adalah map biasa (*stopmap*), map tebal (map ordner), *filing cabinet*, lemari arsip, rak arsip dan ruangan arsip. Peminjaman arsip menggunakan bon peminjaman arsip. Penanganan arsip dalam hal ini belum terkelola dengan baik. Untuk itu peneliti menyarankan agar di bentuk satuan tugas tersendiri dan dalam hal peminjaman arsip dibuatkan bon peminjaman yang memuat detail peminjaman.

Tugas akhir ini telah dipertahankan didepan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal: 12 November 2009.

Abstrak telah disetujui oleh penguji:

Tanda tangan	1.	2.	3.	4.
Nama terang	Tuti Azra, SE	Sarmiadi, SE. MM	Emrizal, SE.MM	Elni Sumiarti, SE. M.Si

Mengetahui:
Ketua Jurusan

Sarmiadi, SE.MM
Nama

Tanda tangan

Alumnus telah mendaftar ke Fakultas dan Universitas Andalas dan mendapatkan nomor alumnus:

	Petugas Universitas/Fakultas	
Nomor alumnus Fakultas	Nama	Tanda tangan
Nomor alumnus Universitas	Nama	Tanda tangan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan maupun instansi pemerintah memiliki kegiatan tersendiri yang membutuhkan manajemen dalam penyimpanan data ataupun transaksi. Hal ini dibutuhkan apabila dikemudian hari dibutuhkan untuk kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan yang sebelumnya. Data-data tersebut dapat berupa vidio, rekaman dan surat. Dengan banyaknya data-data tersebut maka dibutuhkan pengaturan dalam penyimpanannya.

Perusahaan atau instansi tidak lepas dari masalah surat menyurat. Surat mempunyai kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lain. Melalui surat kita dapat memberi dan mengetahui informasi dengan jelas dan terperinci, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara pengirim dan penerima surat tersebut. Surat juga dapat dijadikan bukti suatu transaksi atau kesepakatan antara dua orang atau lebih. Mengingat pentingnya fungsi surat dalam suatu perusahaan maupun instansi pemerintahan maka dibutuhkan suatu manajemen dalam pengelolaan dan penataan arsip surat agar surat-surat yang telah dipakai dapat tersimpan dengan baik.

Arsip memiliki peran penting dalam kegiatan administrasi, karena setiap kegiatan membutuhkan data dan informasi dan terkadang suatu pekerjaan yang dikerjakan sekarang berhubungan dengan pekerjaan yang sebelumnya, agar tidak terjadi kesalahan maka data dan informasi yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan sekarang harus disesuaikan dengan yang terdahulu. Dalam arsip terdapat berbagai data dan informasi seperti bahan-bahan tertulis, dokumen-dokumen,

bukti dan rekaman dari kegiatan dan transaksi baik berupa penerimaan maupun pengiriman. Apabila kantor sudah mempunyai administrasi kearsipan yang baik, dalam rangka penyempurnaan tata kerja menurut sistem pada suatu perusahaan atau instansi pemerintah, maka pengelolaan arsip surat juga sangat diperlukan.

Pengelolaan dan penataan arsip surat antara suatu perusahaan dengan perusahaan lain berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam kelancaran administrasi kearsipan. Kelancaran arsip surat dalam perusahaan tergantung pada sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Salah satu inti dari pengelolaan tersebut adalah sistem pengelolan arsip surat. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis pada dasarnya telah dikenal cukup lama. Di samping itu pengelolaan arsip surat dilakukan dengan baik juga akan memberikan citra yang baik pula atas administrasi organisasi yang bersangkutan.

Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman sebagai salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam penyediaan sarana dan prasarana bagi masyarakat. Selama ini banyak menggunakan surat sebagai penunjang aktifitasnya, untuk kegiatan kepegawaian ada berupa surat tugas, daftar penilaian pekerjaan, surat keputusan dan surat cuti.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama lebih kurang 3 bulan (Mei-Juli 2009) Pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat ditemukan bahwa tidak ada petugas khusus untuk pengaturan arsip, pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik, penumpukan surat dan sulitnya mencari dokumen-dokumen yang akan diperlukan sering terjadi, peminjaman arsip oleh pegawai tidak mengunakan formulir peminjaman, sehingga kemungkinan kehilangan

dokumen atau data pegawai sering terjadi. Hal tersebut mengakibatkan ketidaklancaran dalam proses administrasi. Untuk itu dengan adanya permasalahan yang terjadi dibidang pengelolaan arsip yang kurang baik pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat.

Dengan adanya permasalahan yang sedang tejadi, Penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai :

"Tinjauan Pengelolaan Arsip Pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat" .

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas serta untuk memberikan gambaran dan terarah dalam pemahaman maka ditemukan beberapa permasalahan, sebagai berikut:

1. Apa saja jenis arsip yang digunakan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat.
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat.
3. Apa saja peralatan penyimpanan arsip yang digunakan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat.
4. Bagaimana Peminjaman arsip pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat.

BAB V
PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah penulis bahas pada bab-bab sebelumnya, maka sebagai penutup Tugas Akhir ini, Penulis memberikan suatu kesimpulan dan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat. Kesimpulan dan saran-saran dari Tugas Akhir ini dapat dirinci sebagai berikut:

5.1. Kesimpulan

1. Pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Propinsi Sumatera Barat jenis-jenis arsip yang digunakan menurut tingkat kepentingan dan kegunaannya adalah arsip vital contohnya surat keputusan kepala dinas , arsip penting contohnya surat kontrak *tender*, surat tugas, surat kenaikan gaji berkala dan surat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan arsip biasa contohnya surat lamaran pekerjaan dan surat permohonan praktek kerja lapangan pada Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan permukiman Propinsi Sumatera Barat. Jenis arsip yang digunakan berdasarkan sifatnya adalah arsip terbuka contohnya surat izin cuti dan surat penawaran. dan arsip rahasia contohnya Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan surat peringatan, sedangkan jenis arsip yang digunakan berdasarkan fungsinya adalah arsip aktif contohnya surat penawaran dan surat kontrak tender, arsip semi aktif contohnya surat kenaikan gaji berkala dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan arsip inaktif contohnya adalah surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dan surat

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Ig. Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Jogyakarta: Kansius

Ig. Wursanto. 1991. *Kearsipan 2*. Jogyakarta: Kansius

Ratnawati, Reny. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Jakarta: Yudistira

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta