

**PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP PADA PT. PELINDO
MARINE SERVICE**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN DALAM
MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH
NUR INDRA WIJAYANTO
NIM 21111010**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHANAN STIAMAK
SURABAYA**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP PADA PT. PELINDO MARINE
SERVICE**

**DIAJUKAN OLEH:
NUR INDRA WIJAYANTO
NIM 21111010**

TELAH DI SETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI

DOSEN PEMBIMBING



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN: 0708067104



NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM
NIDN: 0704069201

MENGETAHUI

STIAMAK BARUNA WATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJANARKO, MM
NIDN: 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP PADA PT. PELINDO MARINE
SERVICE**

DIAJUKAN OLEH:

NUR INDRA WIJAYANTO

NIM 21111010

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL, 11 JANUARI 2025

DEWAN PENGUJI

1. MUDAYAT, SPd, MM
NIDN: 0722017004

2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM
NIDN: 0717057703

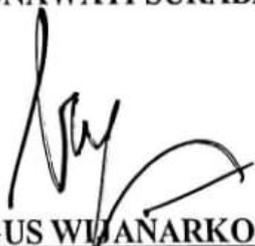


(.....)

(.....)

MENGETAHUI

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA KETUA



Dr. GUGUS WIJANARKO, MM
NIDN: 0708116501

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat, Hidayah dan Karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang di PT Pelindo Marine Service (PMS) dengan judul "PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP PADA PT PELINDO MARINE SERVICE" ini secara baik dan sesuai dengan apa yang telah penulis harapkan.

Laporan magang ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana (S1) Administrasi Bisnis pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan magang ini tidak akan selesai tanpa bantuan dukungan semangat, do'a, arahan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
3. Ibu Nur Widyawati, S.Si, SE, M.SM selaku Dosen Pembimbing yang rela meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan , saran, dan masukan agar proses pembuatan laporan magang ini cepat terselesaikan;

4. PT Pelindo Marine Service, yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan program magang selama dua bulan;
5. Ibu Dany Yatika, Sekretaris Perusahaan PT Pelindo Marine Service, selaku mentor bimbingan selama pelaksanaan magang yang sudah memberikan arahan dan saran dalam penyusunan laporan ini.
6. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
7. Kezia, Ella, Calyca, Lasta, Sebagai Partner Tim Magang di Divisi pelayanan barang jasa dan layanan umum

Akhir kata penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan penyusunan laporan magang ini. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Surabaya, November 2024



Nur Indra Wijayanto

NIM 21111010

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.2.1. Tujuan Magang	3
1.2.2. Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	5
2.1. Profil PT. Pelindo Marine Service	5
2.1.1. Sejarah Singkat PT. Pelindo Marine Service	5
2.1.2. Visi dan Misi PT	6
2.1.3. Logo Perusahaan	7
2.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT. Pelindo Marine Service	7
2.2.1. Struktur Organisasi	7
2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab	8
2.3. Aktivitas / Kegiatan Perusahaan	30
2.4. Personalia	31
2.4.1. Rekrutmen	31
2.4.2. Jumlah Karyawan	35
2.4.3. Pendidikan Karyawan	35
2.4.4. Jam Kerja	35
2.4.5. Kesejahteraan Karyawan	35
BAB III LANDASAN TEORI	40
3.1. Tata Kelola	40
3.1.1. Pengertian Tata Kelola	40
3.2.2. Jenis arsip	48
3.2.3. Proses Terjadinya Arsip	52
3.2. Kearsipan	53
3.2.1. Pengertian Kearsipan	53
3.2.2. Fungsi dan Tujuan Kearsipan	54
3.2.3. pengelolaan kearsipan	56
BAB IV PEMBAHASAN	60
4.1. Kegiatan Praktis	60

4.1.1.	Tempat dan Waktu Magang	60
4.1.2.	Pengumpulan data	60
4.2.	Studi Literatur	61
4.2.1.	Definisi Arsip.....	61
4.2.2.	Pentingnya Arsip.....	61
4.2.3.	Proses Arsip.....	62
4.2.4.	Kerangka Regulasi dan Standar	64
4.3.	Metode Magang.....	64
4.4.	Analisis Data	65
4.5.	Identifikasi Masalah	69
4.6.	Sebab dan Akibat Masalah	70
4.7.	Solusi Pemecahan Masalah	71
BAB V PENUTUP		73
5.1.	Kesimpulan	73
5.2.	Saran	74
DAFTAR PUSTAKA.....		xi
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang.....	46
---------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Pelindo Marine Service	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelindo Marine Service.....	7
Gambar 4.1 flowchart Proses Arsip.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3 Lembar Penilaian

Lampiran 4 Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu aset penting dalam sebuah organisasi karena berfungsi sebagai pusat informasi yang mendukung pengambilan keputusan, pelaporan, dan evaluasi. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam operasional perusahaan. PT Pelindo Marine Service (PMS), sebagai salah satu anak perusahaan dari PT Pelindo yang bergerak di bidang layanan kelautan, memiliki kebutuhan yang mendesak untuk mengelola arsip dengan baik. Dengan volume data dan dokumen yang terus meningkat, tata kelola arsip menjadi aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi, pemenuhan regulasi, dan pelestarian sejarah perusahaan.

Saat ini, PT PMS menghadapi berbagai tantangan dalam tata kelola arsip, seperti kurangnya sistematisasi dalam pengelompokan dan penyimpanan arsip, keterbatasan sumber daya manusia yang memahami manajemen arsip modern, risiko kehilangan atau kerusakan arsip penting akibat faktor lingkungan atau kelalaian, serta kesulitan dalam mengakses arsip secara cepat dan akurat. Menurut penelitian terbaru, pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat menyebabkan penurunan efisiensi hingga 30% dalam proses administrasi perusahaan (Putri & Santoso, 2020). Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan prosedur tata kelola arsip yang terstruktur dan sesuai dengan standar nasional maupun

internasional. Prosedur ini harus mencakup pengelolaan arsip dinamis dan statis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip.

Dengan implementasi prosedur yang tepat, PT PMS dapat memastikan ketersediaan arsip yang relevan secara tepat waktu, mendukung efisiensi operasional dan pengambilan keputusan, meminimalkan risiko kehilangan data penting, serta mematuhi peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan arsip. Penyusunan dan penerapan prosedur tata kelola arsip ini sejalan dengan komitmen PT PMS untuk memberikan layanan berkualitas tinggi dan mendukung keberlanjutan operasional perusahaan. Oleh karena itu, dokumen ini bertujuan untuk menjabarkan langkah-langkah yang diperlukan guna mencapai pengelolaan arsip yang optimal di PT Pelindo Marine Service.

Oleh karena itu berdasarkan uraian latar belakang ini penulis mengambil judul **“PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP PADA PT PELINDO MARINE SERVICE”**.

1.2. Tujuan Magang

Bahwa magang ini adalah merupakan suatu upaya mahasiswa untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapatkan selama menjalani masa pendidikan di dunia kerja secara langsung. Mahasiswa jadi lebih memahami sistem kerja yang profesional di industri yang sebenarnya.

1.2.1. Tujuan Magang

Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Memahami Prosedur Tata Kelola Arsip
2. Meningkatkan Keterampilan Manajemen Arsip
3. Mendukung Efektivitas Pengelolaan Arsip Perusahaan
4. Mengenal Implementasi Kebijakan Perusahaan
5. Meningkatkan Kompetensi Profesional
6. Mendokumentasikan Temuan dan Rekomendasi

1.2.2. Manfaat Magang

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh Penulis, ada beberapa manfaat bagi Mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi yang terkait sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip di lingkungan perusahaan, sehingga memahami dinamika dan tantangan di tempat kerja.
- b. Mengembangkan keterampilan di bidang pengarsipan, seperti klasifikasi dokumen, digitalisasi arsip, dan pengelolaan arsip sesuai standar perusahaan.
- c. Memahami penggunaan aplikasi atau perangkat lunak pendukung manajemen arsip.

2. Manfaat Bagi Institusi Tempat Magang

- a. Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing;
- b. Memberi peluang pada perusahaan dalam merekrut pegawai yang di butuhkan sesuai dengan tuntutan secara tepat dan efektif;
- c. Bisa menjadi pertimbangan perusahaan seberapa pentingnya tata kelola arsip.

3. Manfaat Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Menjalinkan kerja sama dengan perusahaan yang menjadi obyek kegiatan magang dalam rangka membangun jaringan STIAMAK Barunawati;
- b. Menciptakan lulusan yang terampil, teruji, dan memiliki bekal pengalaman praktek dilapangan sehingga bisa lebih berkompetisi dan diserap dunia kerja;
- c. Laporan hasil penelitian kegiatan magang ini dapat menambah literature / daftar Pustaka, di lingkungan STIAMAK Barunawati sebagai bahan kajian atau perbandingan dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1. Profil PT. Pelindo Marine Service

2.1.1. Sejarah Singkat PT. Pelindo Marine Service

PT. Pelindo Marine Service adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia atau Pelindo didirikan untuk memberikan layanan jasa kepelabuhanan yang lebih spesifik dan terfokus. Perusahaan ini mulai beroperasi pada awal tahun 2012, sebagai jawaban atas dinamika industri maritim yang semakin kompleks.

PT. Pelindo Marine Service, berdiri karena kebutuhan akan pelayanan jasa kepelabuhanan yang semakin spesifik dan terstandar. Dengan layanan jasa pemanduan dan penundaan kapal, serta berbagai jasa pelabuhan yang lain, perusahaan ini muncul untuk memenuhi kebutuhan para pengguna jasa kepelabuhanan yang semakin beragam.

Sebagai perusahaan yang menjadi bagian dari grup Pelindo, PT. Pelindo Marine Service telah memiliki akses terhadap berbagai sumber daya dan jaringan yang luas. Hal ini bisa memberikan perusahaan dengan kemampuan untuk dapat memberikan layanan yang berkualitas dan sesuai dengan standar internasional. Lebih jauh modern teknologi informasi yang digunakan dapat mendukung kebutuhan sekaligus respon terhadap pelanggan.

2.1.2. Visi dan Misi PT

1. Visi

Menjadi Solusi Layanan Kelautan Global yang Sangat Baik.

2. Misi

- a. Fokus operasional pada produktivitas dan pertumbuhan korporasi. Mendorong Standar Operasional dan Tingkat Kepuasan Pelanggan;
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, Modal Organisasi, dan Sistem Informasi untuk menjunjung tinggi prestasi;
- c. Berkolaborasi secara sinergis untuk memajukan keunggulan kompetitif perusahaan.
- d. Meningkatkan Ekuitas Merek Perusahaan melalui keunggulan dalam layanan kelautan dan memprioritaskan kepuasan pelanggan.

2.1.3. Logo Perusahaan

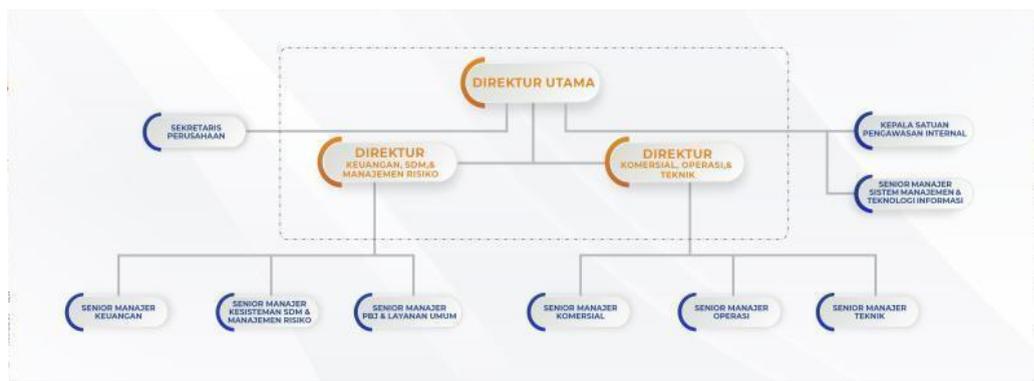


Gambar 2.1 Logo PT. Pelindo Marine Service

Sumber: PT. Pelindo Marine Service

2.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung jawab PT. Pelindo Marine Service

2.2.1. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelindo Marine Service

Sumber: PT. Pelindo Marine Service

2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab yang ada pada PT. Pelindo Marine Service sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Tugas direktur utama adalah menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat perusahaan.
- c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.
- d. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan.
- e. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan.

- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- h. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

2. Sekretaris Perusahaan

Tugas pokok Sekretaris perusahaan adalah memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku, termasuk tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance). Tanggung jawabnya meliputi memberikan panduan kepada direksi dan komisaris terkait kewajiban hukum, mengorganisir serta mendokumentasikan rapat dewan direksi dan komisaris, menyusun notulen rapat, dan memastikan keputusan yang diambil terdokumentasi dengan baik. Selain itu, sekretaris perusahaan juga berperan dalam menjaga komunikasi yang efektif antara perusahaan dengan pemangku kepentingan, termasuk otoritas, investor, dan masyarakat. Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Memiliki hak untuk mengakses informasi yang relevan dari seluruh divisi perusahaan guna memastikan kepatuhan terhadap hukum dan regulasi;
- b. Berwenang menjalin komunikasi langsung dengan pemangku kepentingan, termasuk regulator, otoritas pasar modal, dan masyarakat, demi menjaga citra perusahaan;
- c. Memiliki wewenang untuk mengatur jadwal, menyiapkan agenda, dan mendokumentasikan rapat direksi, dewan komisaris, serta Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- d. Berhak memberikan saran atau rekomendasi kepada direksi dan komisaris terkait implementasi prinsip Good Corporate Governance (GCG);
- e. Berwenang memantau, meninjau, dan melaporkan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Satuan Pengawas Internal

Tugas pokok dari Kepala Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab untuk memastikan efektivitas pengendalian internal, pengelolaan risiko, dan tata kelola perusahaan berjalan dengan baik.

Berikut adalah tugas pokoknya:

- a. Merancang dan melaksanakan rencana kerja audit internal yang mencakup seluruh aspek operasional perusahaan;

- b. Memastikan kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan kebijakan internal, peraturan perundang-undangan, dan standar tata kelola yang baik;
- c. Mengidentifikasi risiko yang berpotensi memengaruhi pencapaian tujuan perusahaan dan memberikan saran mitigasi;
- d. Memastikan bahwa aktivitas audit dilakukan sesuai dengan standar profesional dan mengembangkan kompetensi tim SPI
- e. Menilai keefektifan sistem pengendalian internal dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan;
- f. Menyampaikan hasil audit kepada manajemen dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan.

4. Senior Manajer Sistem Manajemen & Teknologi Informasi

Tugas pokok untuk posisi Senior Manajer Sistem Manajemen & Teknologi Informasi biasanya melibatkan berbagai tanggung jawab strategis terkait dengan pengelolaan sistem informasi dan teknologi di perusahaan. Berikut beberapa tugas pokok yang umumnya diemban oleh seseorang dalam posisi tersebut:

- a. Merancang dan mengembangkan sistem manajemen informasi (MIS) yang dapat mendukung operasional dan pengambilan keputusan di perusahaan.

- b. Memastikan sistem yang ada terus diperbarui dan berfungsi secara optimal.
- c. Memastikan infrastruktur teknologi informasi (server, jaringan, perangkat keras, dan perangkat lunak) berfungsi dengan baik dan aman.
- d. Mengelola dan memantau keamanan jaringan serta data perusahaan agar terhindar dari potensi ancaman cyber
- e. Menyusun strategi teknologi informasi untuk mendukung tujuan dan visi perusahaan.
- f. Menyusun rencana jangka panjang dan anggaran untuk pengembangan sistem TI yang relevan dengan kebutuhan bisnis.
- g. Memimpin dan mengelola tim teknologi informasi, termasuk pengelolaan sumber daya manusia, pembagian tugas, dan pengembangan kompetensi tim.
- h. Membimbing staf dalam menyelesaikan masalah teknis dan operasional TI.
- i. Berkolaborasi dengan berbagai departemen untuk memahami kebutuhan TI mereka dan mengimplementasikan solusi yang mendukung operasional masing-masing departemen.
- j. Menyusun kebijakan dan prosedur terkait penggunaan TI di seluruh perusahaan.

- k. Menyusun dan mengelola anggaran untuk pengeluaran teknologi informasi.
- l. Memastikan bahwa pengeluaran TI tetap sesuai dengan anggaran dan kebutuhan perusahaan..
- m. Mengidentifikasi tren teknologi baru dan menilai bagaimana teknologi tersebut dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.
- n. Memastikan perusahaan tetap kompetitif dengan memanfaatkan teknologi terkini.
- o. Menangani masalah teknis yang kompleks dan mengambil keputusan penting untuk menjaga kelancaran operasional TI.
- p. Berperan aktif dalam pemecahan masalah terkait perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan.

5. Direktur Keuangan, SDM & Manajemen Risiko

Tugas pokok Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko adalah peran strategis yang mencakup pengelolaan keuangan perusahaan, sumber daya manusia (SDM), serta identifikasi, evaluasi, dan mitigasi risiko yang dapat mempengaruhi kelangsungan dan kinerja perusahaan. Berikut adalah beberapa tugas pokok yang biasanya diemban oleh seorang Direktur di bidang ini:

- a. Menyusun rencana anggaran tahunan perusahaan dan mengawasi pelaksanaannya untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan proyeksi dan kebijakan yang ditetapkan;
- b. Menyusun dan mempresentasikan laporan keuangan kepada Dewan Direksi dan pihak terkait lainnya, memastikan laporan akurat, transparan, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
- c. Mengawasi arus kas perusahaan untuk memastikan likuiditas yang sehat, serta mengelola investasi untuk meningkatkan nilai perusahaan.
- d. Menyusun strategi pembiayaan jangka panjang dan pendek perusahaan, termasuk pencarian sumber dana eksternal (pinjaman, penerbitan obligasi, dll.).
- e. Merancang kebijakan rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan manajemen talenta untuk mendukung tujuan perusahaan. Mengelola kebutuhan tenaga kerja dengan efektif.
- f. Menentukan dan mengelola kebijakan kompensasi, remunerasi, dan tunjangan untuk menarik dan mempertahankan karyawan berkualitas.

- g. Mengembangkan dan mengimplementasikan program-program untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memperkuat budaya perusahaan yang positif.
- h. Mengawasi sistem penilaian kinerja dan pengelolaan karyawan, serta menyarankan kebijakan untuk meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja.
- i. Mengidentifikasi risiko-risiko yang berpotensi mempengaruhi operasional perusahaan, baik yang bersifat keuangan, operasional, pasar, maupun hukum.
- j. Mengembangkan kebijakan dan strategi untuk mengelola dan memitigasi risiko yang telah diidentifikasi, termasuk penggunaan asuransi, diversifikasi, dan strategi pengurangan risiko lainnya.
- k. Memantau secara terus-menerus perkembangan risiko yang dihadapi perusahaan dan melaporkannya kepada Dewan Direksi atau Komite Manajemen Risiko untuk pengambilan keputusan yang tepat.
- l. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi seluruh regulasi yang relevan dan mengurangi risiko terkait ketidakpatuhan (compliance risk)
- m. Bekerja sama dengan Dewan Direksi dan manajemen lainnya dalam merumuskan strategi jangka panjang

perusahaan yang meliputi aspek keuangan, SDM, dan manajemen risiko.

- n. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan internal perusahaan terkait pengelolaan keuangan, SDM, dan pengelolaan risiko yang selaras dengan strategi perusahaan;
- o. Memimpin tim manajemen senior dalam upaya mencapai tujuan perusahaan, dengan memberikan arahan dan dukungan dalam pengelolaan sumber daya dan risiko perusahaan.
- p. Mengawasi praktik tata kelola perusahaan yang baik dan memastikan transparansi dalam pengambilan keputusan terkait keuangan, SDM, dan risiko.
- q. Mengelola komunikasi dengan investor, kreditor, analis keuangan, dan stakeholder lainnya terkait dengan performa keuangan dan strategi perusahaan.
- r. Berperan dalam negosiasi dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan pembiayaan, investasi, dan kerjasama strategis.

6. Direktur Komersial Operasi & Tehnik

Tugas pokok Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum adalah menyelenggarakan sebagian tugas pengurusan Perusahaan di bidang Strategi SDM, Pengelolaan SDM, Layanan SDM, serta Pengadaan. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum dalam melaksanakan

tugasnya, berwenang menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan semua kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ini meliputi pengelolaan produksi, distribusi, dan logistik untuk memastikan ketepatan waktu dan kualitas produk atau layanan.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis peluang untuk perbaikan proses operasional guna mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kualitas produk atau layanan yang lebih baik.
- c. Memastikan bahwa operasional perusahaan mematuhi semua peraturan dan standar teknis serta keselamatan yang berlaku di industri.
- d. Menyusun dan mengimplementasikan strategi komersial yang mendukung pertumbuhan pendapatan perusahaan, termasuk pengembangan produk atau layanan baru, serta pencarian pasar baru.
- e. Menjalin hubungan yang baik dengan klien, mitra bisnis, dan stakeholder eksternal lainnya. Bertanggung jawab untuk memimpin negosiasi kontrak dan kerjasama strategis yang menguntungkan perusahaan.

- f. Menetapkan kebijakan harga, pengelolaan kontrak, serta strategi pemasaran yang akan meningkatkan pendapatan dan profitabilitas perusahaan, sekaligus memperkuat daya saing di pasar;
- g. Mengelola dan memastikan operasional infrastruktur teknikal perusahaan berjalan dengan optimal, termasuk pemeliharaan dan pengembangan teknologi yang mendukung kegiatan operasional.
- h. Memastikan perusahaan menggunakan teknologi terkini untuk mendukung efisiensi operasional dan komersial. Mengidentifikasi kebutuhan teknis baru dan memimpin implementasi solusi teknologis untuk mendukung operasional.
- i. Mendorong inovasi dalam pengembangan teknologi untuk menciptakan produk dan layanan baru yang dapat memperkuat posisi pasar perusahaan.
- j. Memimpin dan mengelola tim yang terlibat dalam kegiatan operasional dan teknikal perusahaan. Bertanggung jawab untuk pengembangan keterampilan dan kemampuan teknis tim agar tetap kompetitif dan siap menghadapi tantangan bisnis.
- k. Mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan untuk memastikan karyawan memiliki

keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung operasional dan tujuan komersial perusahaan.

- l. Mengawasi dan menganalisis kinerja operasional, mengidentifikasi area yang perlu perbaikan, dan mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Menyusun laporan kinerja untuk manajemen eksekutif.
- m. Memimpin evaluasi proyek teknis dan komersial untuk memastikan bahwa proyek tersebut menguntungkan dan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan. Bertanggung jawab untuk pengawasan investasi dan penggunaan sumber daya yang efisien.
- n. Mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan operasional dan aspek teknis perusahaan, termasuk risiko terkait dengan teknologi, pasokan, dan kualitas.
- o. Memastikan bahwa aspek operasional dan teknis perusahaan mengutamakan aspek keamanan, kesehatan kerja, serta keberlanjutan (sustainability) dalam setiap langkah operasionalnya.
- p. Bekerja sama dengan departemen lain seperti keuangan, pemasaran, hukum, dan SDM untuk memastikan kelancaran operasional dan pengembangan komersial yang selaras dengan tujuan perusahaan.

- q. Memastikan bahwa sistem operasional, logistik, dan teknik diintegrasikan dengan baik untuk mendukung tujuan bisnis perusahaan.
- r. Memastikan perusahaan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan meningkatkan kualitas produk dan layanan serta memberikan solusi yang tepat waktu dan efektif.
- s. Bekerja untuk memastikan bahwa perusahaan terus meningkatkan pengalaman pelanggan melalui inovasi produk dan proses yang relevan dengan kebutuhan pasar.
- t. Sebagai pemimpin eksekutif, Direktur Komersial Operasi & Teknik harus memiliki visi yang jelas untuk masa depan perusahaan, serta kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis yang mendalam.
- u. Menyusun kebijakan dan prosedur yang memastikan standar operasional perusahaan dapat dipenuhi secara konsisten, serta mengarah pada pencapaian tujuan komersial dan operasional

7. Senior Manager Keuangan

Senior Manager Keuangan memiliki peran krusial dalam menjaga integritas, efisiensi, dan efektivitas operasional perusahaan.

Berikut adalah tugas pokok dan tanggung jawab dari divisi ini:

- a. Menyusun rencana anggaran tahunan perusahaan.

- b. Mengembangkan strategi perencanaan keuangan untuk mendukung tujuan bisnis jangka panjang.
- c. Menyusun laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu (neraca, laporan laba rugi, arus kas).
- d. Memonitor dan mengawasi penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- e. Menganalisis kinerja keuangan perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk pengambilan keputusan.
- f. Melakukan analisis varians antara anggaran dan realisasi untuk meningkatkan efisiensi.
- g. Memastikan kelancaran arus kas untuk operasional perusahaan.
- h. Merencanakan dan memantau aliran kas agar dapat memenuhi kewajiban keuangan perusahaan.
- i. Memastikan perusahaan mematuhi kewajiban perpajakan yang berlaku.
- j. Menyusun strategi pajak untuk mengoptimalkan kewajiban dan penghematan pajak perusahaan.
- k. Mengidentifikasi dan mengelola risiko keuangan yang dapat mempengaruhi perusahaan.
- l. Menyusun dan mengimplementasikan kebijakan mitigasi risiko keuangan.

- m. Memantau dan mengawasi kinerja keuangan perusahaan sesuai dengan anggaran dan target.
- n. Menyusun laporan evaluasi kinerja keuangan dan membuat rekomendasi perbaikan.
- o. Mengelola portofolio investasi perusahaan.
- p. Menganalisis dan memberikan rekomendasi investasi yang dapat meningkatkan keuntungan perusahaan.
- q. Mengawasi pelaksanaan audit internal untuk memastikan kepatuhan dan akurasi laporan keuangan.
- r. Berkoordinasi dengan auditor eksternal dalam proses audit tahunan.
- s. Memimpin dan membimbing tim keuangan untuk memastikan tujuan departemen tercapai.
- t. Memberikan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan tim keuangan.

8. Senior Manajer Kesisteman SDM & Manajemen

posisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) yang efektif, serta penerapan strategi manajemen yang tepat untuk mendukung tujuan bisnis perusahaan. Peran ini melibatkan pengelolaan proses pengelolaan SDM yang terintegrasi dengan sistem teknologi dan data, serta penyusunan dan implementasi kebijakan yang mengelola risiko, kinerja, dan pengembangan SDM dalam organisasi. Fokus

utama peran ini adalah untuk menciptakan sistem SDM yang efisien dan adaptif, yang dapat meningkatkan kinerja karyawan serta memastikan pemenuhan regulasi yang berlaku. Berikut adalah tugas pokok di divisi ini:

- a. Merancang, mengimplementasikan, dan mengelola sistem SDM yang efisien dan berbasis teknologi untuk mendukung operasional perusahaan.
- b. Mengelola dan memastikan pengelolaan data karyawan serta sistem SDM berbasis teknologi seperti HRIS dan perangkat lainnya yang mendukung efisiensi.
- c. Menyusun dan mengelola program penilaian kinerja serta pengembangan kompetensi dan karier untuk meningkatkan kinerja SDM.
- d. Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko yang terkait dengan SDM, termasuk turnover, absensi, dan masalah hubungan industrial.
- e. Memastikan semua kebijakan SDM sesuai dengan hukum ketenagakerjaan yang berlaku serta peraturan perusahaan yang relevan.
- f. Merancang dan mengimplementasikan program pelatihan, pengembangan karier, serta program kesejahteraan untuk meningkatkan kualitas SDM.

- g. Menjalin komunikasi yang baik antara manajemen dan karyawan serta mengatasi permasalahan hubungan industrial jika timbul.
- h. Menyusun laporan dan melakukan analisis terhadap data SDM untuk mendukung keputusan strategis dan operasional.
- i. Mengelola dan melindungi data pribadi dan informasi karyawan yang sensitif.
- j. Memimpin tim SDM untuk memastikan implementasi kebijakan dan prosedur berjalan dengan efektif.

9. Senior Pelayanan Barang, Jasa, dan Layanan Umum

posisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) yang efektif, serta penerapan strategi manajemen yang tepat untuk mendukung tujuan bisnis perusahaan. Peran ini melibatkan pengelolaan proses pengelolaan SDM yang terintegrasi dengan sistem teknologi dan data, serta penyusunan dan implementasi kebijakan yang mengelola risiko, kinerja, dan pengembangan SDM dalam organisasi. Fokus utama peran ini adalah untuk menciptakan sistem SDM yang efisien dan adaptif, yang dapat meningkatkan kinerja karyawan serta memastikan pemenuhan regulasi yang berlaku. Berikut adalah tugas pokok yang dilakukan di divisi ini:

- a. Memastikan proses pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai prosedur dan kebutuhan operasional perusahaan.
- b. Melakukan negosiasi kontrak dan pengelolaan hubungan dengan vendor serta memastikan kesepakatan berjalan dengan baik.
- c. Memastikan barang dan jasa yang diterima sesuai dengan standar kualitas yang telah ditentukan.
- d. Mengelola dan memastikan kelancaran layanan umum yang mendukung operasional perusahaan.
- e. Menyusun dan memantau anggaran pengadaan barang dan jasa serta layanan umum untuk efisiensi biaya.
- f. Memastikan pengadaan dan layanan umum mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku.
- g. Menyusun laporan berkala mengenai status dan evaluasi pengadaan serta kinerja vendor.
- h. Merencanakan dan mengelola pengadaan dan layanan rutin untuk memastikan ketersediaan dan kualitasnya.
- i. Menangani keluhan dan masalah terkait barang, jasa, dan layanan umum dengan cepat dan efektif.
- j. Menerapkan perbaikan dan teknologi baru dalam proses pengadaan untuk meningkatkan efisiensi.

10. Senior Manajer Komersial

Senior Manager Komersial adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan kegiatan komersial perusahaan, termasuk penjualan, pemasaran, hubungan pelanggan, dan strategi produk. Peran ini fokus pada peningkatan pendapatan, memperluas pangsa pasar, dan meningkatkan profitabilitas perusahaan melalui pengelolaan dan optimisasi saluran penjualan serta pengembangan hubungan yang kuat dengan pelanggan, mitra bisnis, dan *stakeholder* eksternal lainnya. Berikut adalah tugas pokok pada divisi ini.

- a. Merancang dan melaksanakan strategi pemasaran dan penjualan untuk mencapai target pasar dan pendapatan.
- b. Membangun hubungan baik dengan pelanggan dan mitra bisnis serta memastikan kepuasan pelanggan.
- c. Memimpin, membimbing, dan mengembangkan tim penjualan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Pengelolaan Anggaran dan Pencapaian Target Penjualan
- e. Menyusun anggaran dan memantau pencapaian target penjualan untuk memastikan efisiensi dalam penggunaan anggaran.
- f. Melakukan negosiasi kontrak dengan pelanggan dan mitra untuk mencapai kesepakatan yang menguntungkan.

- g. Melakukan riset pasar untuk memperoleh wawasan tentang perkembangan industri dan posisi kompetitor
- h. Berkolaborasi dengan tim pengembangan produk untuk menciptakan produk baru atau menyesuaikan produk yang ada agar lebih kompetitif.
- i. Menyusun laporan evaluasi kinerja penjualan dan strategi komersial serta memberikan rekomendasi perbaikan.
- j. Mencari peluang untuk meningkatkan profitabilitas perusahaan melalui perbaikan strategi harga dan efisiensi operasional.
- k. Mengelola aktivitas pemasaran dan kemitraan untuk meningkatkan eksposur dan kesadaran merek di pasar.

11. Senior Manajer Operasi

posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi operasi sehari-hari perusahaan atau organisasi, dengan fokus pada efisiensi, produktivitas, dan pencapaian tujuan operasional perusahaan. Peran ini mencakup pengelolaan sumber daya, proses, dan sistem untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional berjalan dengan lancar, efektif, dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. Senior Manager Operasi juga berperan penting dalam perencanaan dan implementasi strategi operasional, serta memastikan kualitas dan kepuasan pelanggan tetap terjaga. Berikut adalah tugas pokok di divisi ini:

- a. Merancang dan mengelola proses operasional untuk mendukung tujuan perusahaan.
- b. Memimpin tim operasional dan mengelola kinerja untuk memastikan target tercapai.
- c. Mengelola rantai pasokan dan proses logistik untuk memastikan pengiriman barang tepat waktu dan efisien.
- d. Memastikan produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- e. Menyusun dan memantau anggaran operasional untuk memastikan pengeluaran tetap terkendali.
- f. Memantau dan menganalisis kinerja operasional untuk mengevaluasi hasil dan mengidentifikasi area perbaikan.
- g. Menyelesaikan masalah operasional yang muncul dan mengambil keputusan yang cepat dan tepat.
- h. Mengimplementasikan teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional.
- i. Menganalisis dan meningkatkan efisiensi operasional untuk mengurangi pemborosan dan meningkatkan hasil.
- j. Memastikan operasi berjalan dengan baik untuk mencapai tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.

12. Senior Manajer Teknik

Senior Manager Teknik adalah posisi manajerial yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi semua aspek

teknis dalam operasional perusahaan. Posisi ini memiliki peran vital dalam memastikan bahwa proses, produk, dan layanan yang terkait dengan bidang teknis, seperti rekayasa, pengembangan, pemeliharaan, dan perbaikan, berjalan dengan baik dan efisien. Senior Manager Teknik juga bekerja sama dengan berbagai departemen untuk memastikan bahwa proyek dan inisiatif teknis diselesaikan dengan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Berikut adalah tugas dari divisi ini:

- a. Memimpin dan mengelola tim teknik untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas mereka.
- b. Merencanakan dan mengelola proyek teknik dengan anggaran, sumber daya, dan waktu yang efisien.
- c. Mengidentifikasi dan mengimplementasikan teknologi yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
- d. Memastikan kualitas dan kepatuhan terhadap standar operasional dan regulasi yang berlaku.
- e. Mengelola anggaran dan sumber daya untuk proyek-proyek teknik dengan efisien.
- f. Menyelesaikan masalah teknis yang muncul dalam operasional atau proyek.
- g. Bekerja sama dengan departemen lain untuk mendukung implementasi solusi teknis yang efektif.

- h. Memimpin inisiatif riset dan pengembangan untuk menciptakan solusi teknis baru.
- i. Menyusun laporan berkala mengenai kinerja tim teknik dan proyek-proyek yang sedang berlangsung.
- j. Mengimplementasikan perbaikan dan inovasi untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas tim teknik.

2.3. Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

PT. Pelindo Marine Service adalah anak perusahaan dari Pelindo (PT Pelabuhan Indonesia) yang bergerak di bidang layanan maritim dan logistik. PT Pelindo Marine Service melayani berbagai jenis layanan yang terkait dengan sektor pelabuhan, transportasi laut, serta penyediaan dan pemeliharaan kapal dan alat-alat berat untuk mendukung kegiatan operasional di pelabuhan dan perairan. Berikut adalah beberapa kegiatan utama PT Terminal Petikemas Surabaya:

- a. Layanan Kapal Tunda dan Pengangkut: Menyediakan kapal tunda (*tugboat*) dan kapal pengangkut barang (*barge*) untuk mendukung aktivitas di pelabuhan.
- b. Pemanduan Kapal: Menyediakan layanan pemanduan untuk kapal yang masuk dan keluar pelabuhan.
- c. Pemeliharaan dan Perbaikan Kapal: Menyediakan layanan pemeliharaan dan perbaikan kapal agar selalu dalam kondisi siap operasional.
- d. Keselamatan Laut: Memberikan pelatihan keselamatan dan mengelola risiko keselamatan di laut.
- e. Pengelolaan Terminal Laut: Mengelola kegiatan bongkar muat dan logistik di terminal pelabuhan.

- f. Layanan Pengangkutan Laut: Menyediakan transportasi barang antar-pelabuhan, baik domestik maupun internasional.
- g. Logistik Laut: Menyediakan solusi logistik untuk pengiriman barang melalui jalur laut.
- h. Proyek Infrastruktur Laut: Terlibat dalam pembangunan dan pengelolaan fasilitas pelabuhan dan infrastruktur maritim lainnya.

Secara keseluruhan, kegiatan utama PT Pelindo Marine Service berfokus pada pengelolaan dan peningkatan efisiensi layanan maritim, mulai dari pengelolaan kapal, pemanduan kapal, pengangkutan barang, hingga pemeliharaan dan keselamatan laut. Perusahaan ini memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran operasional pelabuhan dan transportasi laut di Indonesia.

2.4. Personalia

2.4.1 Rekrutmen

Proses rekrutmen di PT. Pelindo Marine Service merupakan bagian penting dalam memastikan bahwa perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang berkualitas, terampil, dan sesuai dengan kebutuhan operasionalnya. Proses ini dirancang secara sistematis untuk memilih kandidat terbaik yang dapat berkontribusi dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Berikut adalah tahapan umum yang biasanya dilakukan dalam proses rekrutmen di PT. Pelindo Marine Service:

1. Perencanaan Rekrutmen

Proses rekrutmen dimulai dengan analisis kebutuhan tenaga kerja di PMS. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi posisi yang kosong atau membutuhkan pengisian baru, baik untuk posisi permanen maupun kontrak. Biasanya, departemen HRD bekerja sama dengan manajer operasional dan departemen lain untuk menentukan jumlah dan jenis posisi yang dibutuhkan. Setelah posisi yang dibutuhkan diidentifikasi, deskripsi pekerjaan (*job description*) dan kualifikasi (*job specification*) untuk posisi tersebut disusun. Deskripsi pekerjaan ini mencakup tanggung jawab, tugas utama, serta kualifikasi yang diharapkan, seperti pendidikan, keterampilan, dan pengalaman kerja.

2. Pemasangan Lowongan

Setelah deskripsi pekerjaan dan kualifikasi selesai, PMS akan mempublikasikan lowongan pekerjaan. Lowongan ini biasanya diumumkan melalui Pelindo Daya Sejahtera.. Pengumuman ini mencakup informasi tentang posisi yang tersedia, persyaratan, cara melamar, serta batas waktu pengajuan aplikasi. Kandidat yang tertarik untuk melamar dapat mengirimkan lamaran mereka beserta dokumen pendukung (CV, surat lamaran, dan dokumen lainnya) ke alamat yang tercantum dalam pengumuman lowongan. PMS biasanya membuka kesempatan untuk melamar dalam jangka waktu tertentu yang sudah ditentukan sebelumnya.

3. Seleksi Administratif

Setelah batas waktu penerimaan lamaran berakhir, tim HRD akan melakukan penyaringan terhadap seluruh lamaran yang masuk. Pada tahap ini, HRD memeriksa apakah kandidat memenuhi kualifikasi dasar yang dibutuhkan, seperti pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan yang relevan dengan posisi yang dilamar. Kandidat yang memenuhi kualifikasi dasar akan dipilih untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya. Kandidat yang tidak memenuhi persyaratan akan diberi pemberitahuan mengenai status lamaran mereka.

4. Wawancara dan Tes Keterampilan

Kandidat yang lolos seleksi administrasi akan diundang untuk mengikuti wawancara pertama. Wawancara ini umumnya dilakukan oleh tim HRD untuk menilai apakah kandidat cocok dengan budaya perusahaan dan memiliki keterampilan komunikasi serta sikap yang baik. Wawancara ini juga memberi kesempatan bagi kandidat untuk lebih memahami perusahaan dan posisi yang dilamar. Bergantung pada jenis pekerjaan yang dilamar, kandidat mungkin diminta untuk mengikuti tes keterampilan yang relevan dengan posisi tersebut, misalnya tes kemampuan teknis atau tes penggunaan perangkat lunak khusus. Beberapa posisi juga mungkin mengharuskan kandidat mengikuti tes psikotes untuk menilai kepribadian, kemampuan kognitif, serta kesesuaian dengan tugas-tugas pekerjaan yang akan dihadapi.

5. Wawancara Lanjutan

Jika kandidat berhasil melewati wawancara awal dan tes keterampilan, mereka akan diundang untuk wawancara lanjutan yang lebih mendalam. Pada tahap ini, wawancara dilakukan oleh pihak manajerial atau kepala departemen terkait untuk menilai keterampilan teknis, pengalaman, serta pemahaman kandidat mengenai industri pelabuhan dan operasional Pelindo Marine Service. Beberapa posisi di PMS mungkin memerlukan kandidat untuk mengikuti studi kasus atau simulasi pekerjaan yang relevan. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan kandidat dalam mengatasi masalah nyata yang mungkin muncul dalam pekerjaan sehari-hari.

6. Penawaran Kerja

Setelah melewati semua tahap seleksi, kandidat yang dinyatakan lolos akan menerima tawaran kerja dari perusahaan. Tim HRD akan menghubungi kandidat terpilih untuk memberikan penawaran resmi berupa surat perjanjian kerja yang mencakup rincian gaji, tunjangan, dan syarat-syarat pekerjaan lainnya. Jika diperlukan, kandidat dapat melakukan negosiasi terkait tawaran kerja, seperti gaji atau manfaat lainnya. Setelah kesepakatan tercapai, kedua belah pihak akan menandatangani kontrak kerja.

7. Orientasi dan Pengenalan Perusahaan

Setelah menerima tawaran kerja dan menandatangani kontrak, karyawan baru akan mengikuti program orientasi atau onboarding. Pada tahap ini, karyawan diperkenalkan dengan budaya perusahaan, kebijakan

dan prosedur internal, serta tim dan departemen tempat mereka akan bekerja. Selain orientasi, beberapa karyawan mungkin perlu mengikuti pelatihan khusus yang disesuaikan dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Pelatihan ini dapat meliputi pelatihan operasional di terminal, pelatihan keselamatan, dan pelatihan keterampilan teknis lainnya.

2.4.2 Jumlah Karyawan

Total karyawan yang ada di PT Pelindo Marine Service Surabaya adalah sebanyak 270 orang

2.4.3 Pendidikan Karyawan

untuk pendidikann karyawan di PT Pelindo Marine Service Surabaya itu mulai dari SMA hingga SARJANA

2.4.4 Jam Kerja

1. Kantor :

Senin - Kamis : 08.00-17.00 WIB

Jumat : 07.30-16.30 WIB

Sabtu – Minggu : Libur / Off

2.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan yang diberikan PT. Pelindo Marine Service yaitu:

1. Kompensasi dan gaji di Pelindo Marine Service dirancang untuk memberikan penghargaan yang adil dan kompetitif kepada karyawan berdasarkan tanggung jawab pekerjaan, keterampilan, dan kinerja. Perusahaan ini memberikan gaji yang sesuai dengan standar industri maritim serta kondisi

pasar tenaga kerja, dengan tujuan menarik dan mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas. Selain gaji pokok, karyawan di Pelindo Marine Service juga berpotensi mendapatkan bonus dan insentif berdasarkan kinerja individu dan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Sistem kompensasi ini bertujuan untuk mendorong produktivitas dan hasil yang optimal dari setiap karyawan.

2. Pelindo Marine Service menyediakan fasilitas kesehatan yang lengkap untuk memastikan karyawan memiliki akses yang mudah dan cepat ke layanan medis yang dibutuhkan. Salah satu bentuk fasilitas kesehatan yang diberikan adalah asuransi kesehatan yang mencakup biaya rawat inap, pemeriksaan medis rutin, serta pengobatan untuk penyakit atau kecelakaan. Selain itu, perusahaan juga sering menyediakan pemeriksaan kesehatan berkala untuk memastikan kondisi kesehatan karyawan tetap terjaga, khususnya bagi mereka yang bekerja di lingkungan berisiko seperti di pelabuhan atau di atas kapal. Pelatihan keselamatan dan kesehatan juga diberikan, terutama untuk karyawan yang bekerja di area yang memiliki risiko tinggi.
3. Di Pelindo Marine Service, keseimbangan kerja dan kehidupan adalah salah satu aspek penting dari kebijakan kesejahteraan karyawan. Perusahaan memahami bahwa

karyawan yang dapat mengelola keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi akan lebih produktif, puas, dan sehat secara mental. Untuk mendukung hal ini, Pelindo Marine Service menawarkan kebijakan seperti jam kerja fleksibel untuk beberapa posisi, yang memungkinkan karyawan mengatur waktu kerja sesuai kebutuhan pribadi mereka. Selain itu, perusahaan menyediakan hak cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti darurat, agar karyawan dapat beristirahat atau mengurus keperluan pribadi tanpa beban pekerjaan. Kebijakan seperti cuti melahirkan dan cuti untuk keperluan keluarga juga diterapkan untuk mendukung karyawan yang memiliki tanggung jawab keluarga. Pelindo Marine Service berupaya menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kesejahteraan karyawan dengan memberikan fleksibilitas dalam pekerjaan, sehingga mereka dapat menikmati kehidupan pribadi tanpa tekanan yang berlebihan dari pekerjaan. Dengan demikian, perusahaan bertujuan menciptakan kesejahteraan menyeluruh bagi karyawan, memungkinkan mereka sukses di pekerjaan sekaligus memiliki waktu untuk kehidupan pribadi yang lebih seimbang.

4. Pengembangan karir di Pelindo Marine Service fokus pada peningkatan keterampilan dan pengetahuan karyawan

melalui program pelatihan dan pengembangan. Pelatihan mencakup keterampilan teknis maritim, keselamatan laut, serta manajemen dan kepemimpinan. Perusahaan juga memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang berprestasi, serta rotasi jabatan untuk pengalaman yang lebih luas. Dengan itu, Pelindo Marine Service bertujuan menciptakan karyawan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di masa depan.

5. Fasilitas dan lingkungan kerja di Pelindo Marine Service dirancang untuk mendukung kenyamanan dan keselamatan karyawan. Perusahaan menyediakan fasilitas modern dan aman, seperti ruang kerja nyaman dan peralatan yang memadai. Untuk karyawan di lokasi berisiko tinggi, seperti kapal dan pelabuhan, perusahaan menerapkan standar keselamatan yang ketat. Pelindo Marine Service juga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan budaya kolaboratif dan positif untuk menjaga motivasi dan efektivitas kerja karyawan.
6. Program Kesejahteraan Sosial di Pelindo Marine Service mencakup asuransi kecelakaan dan jiwa untuk melindungi karyawan, serta program pensiun untuk masa depan mereka. Perusahaan juga menyediakan bantuan keuangan atau pinjaman untuk kebutuhan darurat, memastikan

karyawan mendapatkan perlindungan dan dukungan sosial yang diperlukan.

7. Keamanan kerja di Pelindo Marine Service mengutamakan keselamatan karyawan dengan menerapkan standar keselamatan ketat, pelatihan rutin, dan penggunaan alat pelindung diri (APD). Perusahaan juga melakukan inspeksi keselamatan berkala untuk memastikan lingkungan kerja aman, terutama di area berisiko tinggi seperti kapal dan pelabuhan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Tata Kelola

3.1.1. Pengertian Tata Kelola

Secara umum, tata kelola merupakan upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi, melalui prinsip-prinsip manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Dengan demikian tata kelola memiliki tujuan utama yaitu untuk melaksanakan manfaat, mengurangi terjadinya resiko, serta mengoptimalkan sumberdaya yang dimiliki (Zamzani, Faiz, & Dkk. 2018). Dengan demikian visi-misi tersebut harus tentang perencanaan kedepannya. Tata kelola akan terwujud apabila memiliki prinsip yang membangkitkan kepercayaan seperti akuntabilitas, efektif, efisien, berorientasi, kekeluargaan, partisipasi, penegakan hukum dan transparansi. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tata kelola adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berstruktur dan sistematis dalam menyusun, merencanakan, menganalisis, dan menetapkan perencanaan agar mencapai tujuan yang ditetapkan.

Tata kelola akan berjalan dengan baik apabila memiliki wadah organisasi yang mendukung, meningkatkan inovasi serta adanya regulasi pendukung dari pemerintah. Tata kelola akan terlaksana dengan baik jika memiliki budaya organisasi yang kondusif, serta menetapkan fungsi-fungsi

manajemen dengan baik, dan dilaksanakan saling berkesinambungan satu sama lain, sehingga menghasilkan mitra kerjasama positif antara pemerintah, swasta, maupun masyarakat selaku pengguna pelayanan.

3.1.2. Indikator Tata Kelola

1. Transparansi

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang relevan. Dalam hal ini keterbukaan untuk menyampaikan aktivitas yang dilakukan sehingga pihak luar (termasuk masyarakat lokal/adat, pelaku usaha, maupun instansi pemerintah lain) dapat mengawasi dan memperhatikan aktivitas tersebut. Memfasilitasi akses informasi merupakan hal yang terpenting untuk menginformasikan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya sekolah. Komponen transparansi mencakup komprehensifnya informasi, ketepatan waktu dalam pelayanan informasi, ketersediaan informasi bagi publik dan adanya upaya untuk memastikan sampainya informasi,

2. Partisipasi

adalah proses pelibatan pemangku kepentingan (steakeholder) seluas mungkin dalam pembuatan kebijakan. Masukan yang beragam dari berbagai pihak dalam proses pembuatan kebijakan dapat membantu pembuatan kebijakan untuk mempertimbangkan berbagai perseolan, perspektif, dan opsi-opsi alternatif dalam menyelesaikan

suatu persoalan. Proses partisipasi membuka peluang bagi pembuat kebijakan untuk mendapatkan pengetahuan baru, mengintegrasikan harapan publik ke dalam proses pengambilan kebijakan sekaligus mengantisipasi terjadinya konflik sosial yang mungkin muncul. Komponen yang menjamin aspek partisipasi mencakup, tersedianya ruang formal melalui forum-forum yang relevan, adanya mekanisme untuk memastikan partisipasi publik, proses yang inklusif dan terbuka, dan adanya kepastian masukan dari publik akan diakomodir didalam penyusunan kebijakan.

3. Akuntabilitas

yaitu kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban perangkat lembaga sehingga pengelolaan lembaga dilaksanakan secara efektif yang dilakukan oleh pembuat kebijakan dengan stakeholder. Adanya mekanisme akuntabilitas memberikan kesempatan kepada stakeholder untuk meminta penjelasan dan pertanggungjawaban apabila terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan konsensus dalam pelaksanaan tata kelola.

4. Koordinasi

adalah mekanisme yang memastikan sejauh mana pihak-pihak lain khususnya institusi pemerintah yang memiliki kepentingan terhadap sekolah, memiliki kesamaan tujuan yang tercermin dalam program kerjanya. Terdapat beberapa instansi pemerintah yang memiliki kewenangan yang bersinggungan langsung dengan

pengelolaan sekolah, dan umumnya persoalan minimnya koordinasi menjadi faktor utama yang menyebabkan tidak efisien dan efektifnya tata kelola.

5. Tanggung Jawab

yaitu kesesuaian (kepatuhan) didalam pengelolaan lembaga terhadap prinsip pengelolaan yang sehat serta peraturan perundangan yang berlaku.

6. Kemandirian

yaitu suatu keadaan dimana lembaga dikelola secara profesional tanpa bentura kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manajemen yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan yang sehat.

7. Kesetaraan dan Tanggung Jawab

yaitu perlakuan yang adil dan setara didalam memenuhi hak-hak Stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundangan yang berlaku. (Noor & Rahmatllah, 2020).

Dengan demikian prinsip-prinsip diatas sangat mendukung terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintahan akan terwujud apabila menerapkan semua prinsip tersebut secara menyeluruh, sehingga kinerja pemerintah dapat terlaksana dengan baik, misalnya adanya kegiatan berbentuk laporan, partisipasi aktif dari masyarakat, profesional dan transparansi dalam bekerja merupakan kunci

utama dalam hal pelayanan, sehingga mampu memberikan kepuasan masyarakat.

3.1.3. Konsep Tata Kelola

Tata kelola dapat diartikan sebagai pemanfaatan sumber daya baik manusia atau sumber daya lain yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Penguatan kapasitas pemerintah daerah dalam mengelola sistem pendidikan di daerah secara efektif merupakan hal yang sangat penting demi keberhasilan peningkatan kualitas pendidikan. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa tata kelola pendidikan merupakan pemanfaatan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan peningkatan kualitas pendidikan yang ada. Penentuan dimensi tata kelola utama yang mendasari penyampaian layanan pendekatan yang efektif dapat menjadi titik awal untuk mengatasi kelemahan yang ada dan meningkatkan kinerja pendidikan (Nurfadlilah, 2016).

Banyak definisi mengenai tata kelola organisasi, Tetapi secara umum dapat dikatakan bahwa tata kelola organisasi adalah cara untuk mengatur dan mengendalikan hubungan antara pihak manajemen (pengelola) dengan pihak yang berkepentingan (stakeholder) terhadap organisasi. Dalam pelaksanaannya, tata kelola berfungsi untuk mengatur proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, terkait lembaga yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu institusi. Pengelolaan sebuah lembaga atau organisasi tidak terlepas dari pengorganisasian semua yang terlibat dalam lembaga tersebut baik sebagai lembaga pengelola

maupun pengguna. Dalam tata kelola lembaga seperti lembaga pendidikan memerlukan keahlian khusus untuk mengatur semua pihak yang terlibat didalamnya.

Tata kelola yang baik, dalam bahasa Inggris Good Governance adalah serangkaian proses yang berlaku untuk kedua organisasi sektor publik dan swasta untuk menentukan keputusan. Tata kelola pendidikan meliputi transparansi dan akuntabilitas, sistem pengendalian manajemen, sistem informasi manajemen, dan efisiensi penggunaan sumber daya. Dalam pengelolaan sekolah, Good Governance lebih ditekankan pada proses belajar mengajar dengan harapan hasil belajar dapat meningkat (Blandford & Welton, 1999). Namun, yang paling berpengaruh dalam tata kelola baik dalam struktur manajemen sekolah atau khususnya dalam penentuan pembelajaran di sekolah adalah kepala sekolah. Kepala sekolah yang mampu melaksanakan good governance akan membawa sekolah ke arah yang lebih kompetitif dan dapat dipastikan sekolah yang dipimpinnya akan lebih progresif ke arah yang lebih baik. The UN Development Program (UNDP) pada tahun 1997 mengemukakan ada 8 (delapan) prinsip good governance yakni: Kesetaraan untuk berpartisipasi dalam pembuatan kebijakan, Ketanggapan atas kebutuhan stakeholder (responsiveness), Kemampuan untuk memediasi perbedaan diantara stakeholder untuk mencapai consensus bersama, Akuntabilitas kepada stakeholder yang dilayani, Transparansi dalam proses pengambilan kebijakan, Aktivitas didasarkan pada aturan/kerangka hukum, Memiliki visi yang luas dan

jangka panjang untuk memperbaiki proses tata kelola yang menjamin keberlanjutan pembangunan sosial dan ekonomi, Jaminan atas hak semua orang untuk meningkatkan taraf hidup melalui cara-cara yang adil dan inklusif.

3.1.4. Tujuan dan Prinsip Tata Kelola

Tata kelola arsip bertujuan untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara sistematis dan efisien guna mendukung operasional organisasi. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat menjadi sumber informasi yang handal, melindungi hak-hak hukum, dan mendukung pengambilan keputusan yang akurat. Selain itu, tata kelola arsip juga bertujuan untuk menjamin pelestarian dokumen penting, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar dapat diakses oleh generasi mendatang sesuai kebutuhan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional. (Noor & Rahmatillah, 2020)

3.2. Arsip

3.2.1. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan "*archieff*", dalam Bahasa Inggris disebut dengan "*archive*", dalam Bahasa Latin, arsip disebut dengan "*archivum*" atau "*archium*", sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan "*arche*", yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*archia*". yang berarti

catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*arsipcheton*, yang berarti gedung pemerintahan.

Pengertian arsip menurut *Sularso mulyono &The Liang Gie. (2020)* adalah sebagai berikut:

1. Arsip yakni suatu penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
2. Arsip merupakan salah satu kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Bab 1, Pasal 1

Tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara"

Berdasarkan pengertian arsip menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen-dokumen sebagai sumber informasi penting disuata organissasi, instansh. Lembaga-lembaga Negara maupun ORMAL Badan Pemerintahan. Arsip sangat berperan penting sebagai bahan untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perintusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

3.2.2. Jenis arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam Sri Endang R, (2020) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Umum.

Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

1. Arsip Statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.
2. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. tergantikan apabila rusak atau hilang. tidak dapat diperbarui, dan tidak
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki RM nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan UNIVERSITA yang telah diverifikasi baik secara Lingsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

5. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut S. Nooryani. (2019) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan Media
 - a. Arsip Berbasis Kertas.
Merupakan arsip berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.
 - b. Arsip Lihat-Dengar.
Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar.
Contohnya: Kaset video, film, VCD, Casette recording, dan lain sebagainya.
 - c. Arsip Kartografik dan Arsitektual.
Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
 - d. Arsip Elektronik.

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi. khususnya computer (*Machine readable*).

2. Berdasarkan Fungsi

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam *VERSITAS* perencanaan. Pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena Masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

b. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Berdasarkan hasil pendapat para ahli mengenai jenis-jenis arsip di atas bahwa jenis arsip dibagi berdasarkan Fungsi, Media, dan Kegunaannya. Masing- masing arsip mempunyai kegunaannya tersendiri untuk

mengefektifkan kelancaran administrasi perkantoran di dalam perusahaan maupun Badan Pemerintahan.

3.2.3. Proses Terjadinya Arsip

Menurut *Wursanto*. (2019) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*Creation and Receipt*).

Arsip Dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus Itu dapat berupa surat, laporan, SARA formulir, atau gambar.

2. Tahap Distribusi (*Distribution*).

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/ orang/ sasaran diperlukan adanya pendistribusian yang dituju ORM atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.

3. Tahap Penggunaan (*Use*).

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud. kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*).

Arsip Aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.

5. Tahap Pemusnahan (*Disposition*).

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa sintaan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Dengan demikian tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Proses terjadinya arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena proses pengelolaan arsip merupakan alur berjalannya arsip, mulai dari tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan. hingga tahap pemusnahan.

3.2 Kearsipan

3.2.1 Pengertian Kearsipan

Menurut *Yustinus Eri* (2020) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Berdasarkan Pengertian Kearsipan menurut ahli di atas bahwa kearsipan adalah sebuah kegiatan atau proses pengelolaan arsip yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis.

Selain itu kearsipan juga merupakan proses penyusutan dan penyimpanan warkat asli atau salinannya.

3.2.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Menurut Leidiyana & Ridwan. (2019) Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Menurut Prijo Anggoro. (2019) kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Lebih lanjut lagi. RAN kearsipan berfungsi untuk:

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Bambang P. Widodo dalam (Redaksi et al., n.d.) arsip bertujuan sebagai berikut:

1. Arsip sebagai Memori Perusahaan

Arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan suatu lembaga/badan/perorangan diibaratkan sebagai sebuah organ tubuh yang disebut dengan otak, dimana otak tersebut mempunyai fungsi untuk mengingat segala hal yang kegiatan yang sudah dilakukan.

2. Arsip sebagai Pembuktian

Fungsi lain dari arsip adalah arsip sebagai alat pembuktian. Alat pembuktian disini mempunyai arti, bahwasanya arsip merupakan sebagai bentuk alat legalitas akan suatu permasalahan, baik sebagai bukti kepemilikan maupun sebagai bukti tindakan.

3. Arsip sebagai Sumber Penelitian SAR

RA Dalam bidang akademis, keberadaan arsip BUMN dalam khasanah arsip statis B mempunyai peran penting, yaitu sebagai sumber penelitian. arsip sebagai data penelitian yang mempunyai berbagai informasi akan otensitas maupun realibilitas isi informasi tersebut dapat dipercaya. Hal ini dikarenakan arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan dari suatu lembaga/badan.

Menurut Sholikhah & Oktarin. (2019) arsip juga digunakan sebagai pusat informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menetapkan dan sebagai alat bukti autentik dalam menentukan hasil penilaian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan.

arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi / lembaga. menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusuri silsilah.

Menurut pendapat para ahli di atas, arsip dan kearsipan mempunyai fungsi dan tujuan yang sangat penting antara lain salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Dengan demikian informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Arsip juga dapat membantu untuk pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, sebagai alat pembuktian, sebagai sumber informasi penting dan lain sebagainya.

3.2.3 pengelolaan kearsipan

Menurut Sholikhah & Oktarina. (2019) Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam Sholikhah & Oktarina. (2019) tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin

ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung jawaban yang sah.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) Tentang Kearsipan. pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip.

untuk mengelola dokumen/arsip yang ada pada suatu kantor diperlukan suatu metode/cara pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan Tata Kearsipan atau Manajemen Kearsipan.

Asas Pengelolaan kearsipan menurut . (2019) terdiri dari:

1. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Keuntungan sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengonsentrasikan 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:

- a. Sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.

- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan SARA yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit pada suatu organisasi.

Mengelola informasi khusus. Keuntungan:

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

Kerugian Desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap 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. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi danipak kerugian yang terdapat pada asas RMA sentralisasi dan desentralisasi.

Berdasarkan penjelasan menurut para ahli di atas, pengelolaan kearsipan merupakan proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien serta dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung-jawaban yang sah. Selain itu pengelolaan kearsipan juga memiliki metode atau cara pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan asas pengelolaan kearsipan, meliputi asas sentralisasi, desentralisasi, dan asas gabungan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Kegiatan Praktis

4.1.1. Tempat dan Waktu Magang

Waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan magang ini adalah 2 bulan terhitung mulai tanggal 13 September 2024 sampai 13 November 2024. Waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jam ketentuan di PT. Pelindo Marine Service adalah sebagai berikut:

Hari	: Senin s.d Kamis
Jam	: 08.00 WIB – 16.20 WIB
Hari	: Jumat
Jam	: 07.30 WIB – 16.00 WIB

4.1.2. Pengumpulan data

1. Metode Observasi

Proses mengamati dan menganalisis alur dari arsip di PT. Pelindo Marine Service.

2. Interview

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara langsung kepada pekerja dari divisi terkait proses pengarsipan PT. Pelindo Marine Service.

3. Dokumentasi

Mencatat atau mendokumentasikan data – data tentang prosedur kegiatan tata kelola arsip di PT. Pelindo Marine Service.

4.2. Studi Literatur

4.2.1. Definisi Arsip

Arsip merupakan rekaman informasi yang diciptakan atau diterima oleh suatu organisasi atau individu dalam pelaksanaan kegiatan mereka, baik dalam bentuk dokumen tertulis, elektronik, maupun audiovisual, yang memiliki nilai guna sebagai bukti atau sumber informasi *Yusuf. (2020)*. Definisi ini menegaskan bahwa arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan elemen strategis yang mendukung administrasi, pengambilan keputusan, dan pelestarian memori organisasi. Dalam perspektif modern, pengelolaan arsip yang baik menjadi keharusan untuk menjamin efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Sebagai contoh, *Wardhana dan Lestari (2020)* mengungkapkan bahwa organisasi yang menerapkan manajemen arsip yang terstruktur dapat meningkatkan efisiensi hingga 30% dalam proses administrasi dan pengambilan keputusan.

4.2.2. Pentingnya Arsip

Pentingnya arsip terletak pada perannya sebagai salah satu aset strategis dalam organisasi yang mendukung berbagai aspek operasional dan manajerial. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti

administratif, tetapi juga menjadi alat yang esensial dalam pengambilan keputusan yang tepat dan berbasis data. Menurut Yusuf (2020), arsip yang dikelola dengan baik dapat meningkatkan efisiensi proses kerja dan memastikan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas organisasi. Selain itu, arsip memiliki nilai historis yang berkontribusi pada pelestarian memori institusi, sehingga menjadi bagian penting dari identitas dan sejarah organisasi.

Wardhana dan Lestari (2020) menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur mampu meminimalkan risiko kehilangan informasi penting dan mendukung transparansi dalam tata kelola. Hal ini sangat relevan bagi organisasi modern yang menghadapi tantangan dalam mengelola volume data yang semakin besar. Dengan pengelolaan arsip yang efektif, organisasi dapat memastikan keberlanjutan operasional, mematuhi regulasi, dan membangun kepercayaan dengan para pemangku kepentingan.

4.2.3. Proses Arsip

Proses kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk memastikan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif. Proses ini meliputi beberapa tahapan utama:

1. **Penciptaan Arsip:** Arsip diciptakan dari hasil aktivitas organisasi atau individu yang terdokumentasi dalam berbagai format, seperti dokumen tertulis, rekaman suara, gambar, atau data digital. Pada tahap ini, penting untuk mengidentifikasi jenis dan

nilai guna arsip, baik untuk keperluan administratif maupun hukum *Yusuf*. (2020).

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip: Arsip yang aktif digunakan dalam operasional sehari-hari harus dikelola dengan baik untuk memastikan kemudahan akses, keamanan, dan kelengkapan data. Pemeliharaan melibatkan kegiatan seperti pengaturan sistem penyimpanan, pembuatan indeks, serta perlindungan dari kerusakan fisik dan digital *Sugiarto*. (2021).
3. Penyimpanan Arsip: Arsip yang tidak lagi aktif tetapi memiliki nilai guna historis, hukum, atau informasi disimpan dengan standar yang memastikan keawetan dan kemudahan pelacakan. Sistem penyimpanan dapat berupa fisik atau elektronik, dengan penerapan teknologi seperti *Electronic Records Management Systems (ERMS)*.
4. Pemusnahan Arsip: Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna harus dimusnahkan sesuai prosedur yang aman dan berdasarkan peraturan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Pengarsipan Statis: Arsip yang memiliki nilai sejarah dan relevansi jangka panjang dipindahkan ke arsip statis untuk dilestarikan. Tahap ini melibatkan pengkajian nilai arsip dan pengelompokannya ke dalam koleksi permanen.

4.2.4. Kerangka Regulasi dan Standar

Di Indonesia, diatur oleh UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penerapan standar internasional seperti ISO 15489 untuk pengelolaan arsip yang efektif.

Manfaat Investasi dalam Kearsipan: Studi menunjukkan bahwa manajemen arsip yang terstruktur meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas organisasi *Wardhana & Lestari. (2020)*.

4.3. Metode Magang

Penulis melakukan kegiatan magang dari jam 07.00 – 16.30 WIB dari senin sampai hari jumat di PT. Pelindo Marine Service yang berlokasi di Jl. Perak utara No.478, Kec. Pabean Cantikan, Surabaya, Jawa Timur. Adapun beberapa metode magang yang penulis lakukan dalam laporan magang ini sebagai berikut :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	5 September 2024	Pengajuan magang di PT. Pelindo Marine Service
2	10 September 2024	Pengajuan magang di acc di PT. Pelindo Marine Service
3	13 September 2024 – 13 November 2024	Kegiatan magang di mulai di divisi pelayanan barang jasa dan layanan umum dengan kegiatan 1. Pengarsipan surat dari tahun 2022

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penginputan nota biaya operasional 3. Penginputan data kapal
4	13 November 2024	Kegiatan magang selesai

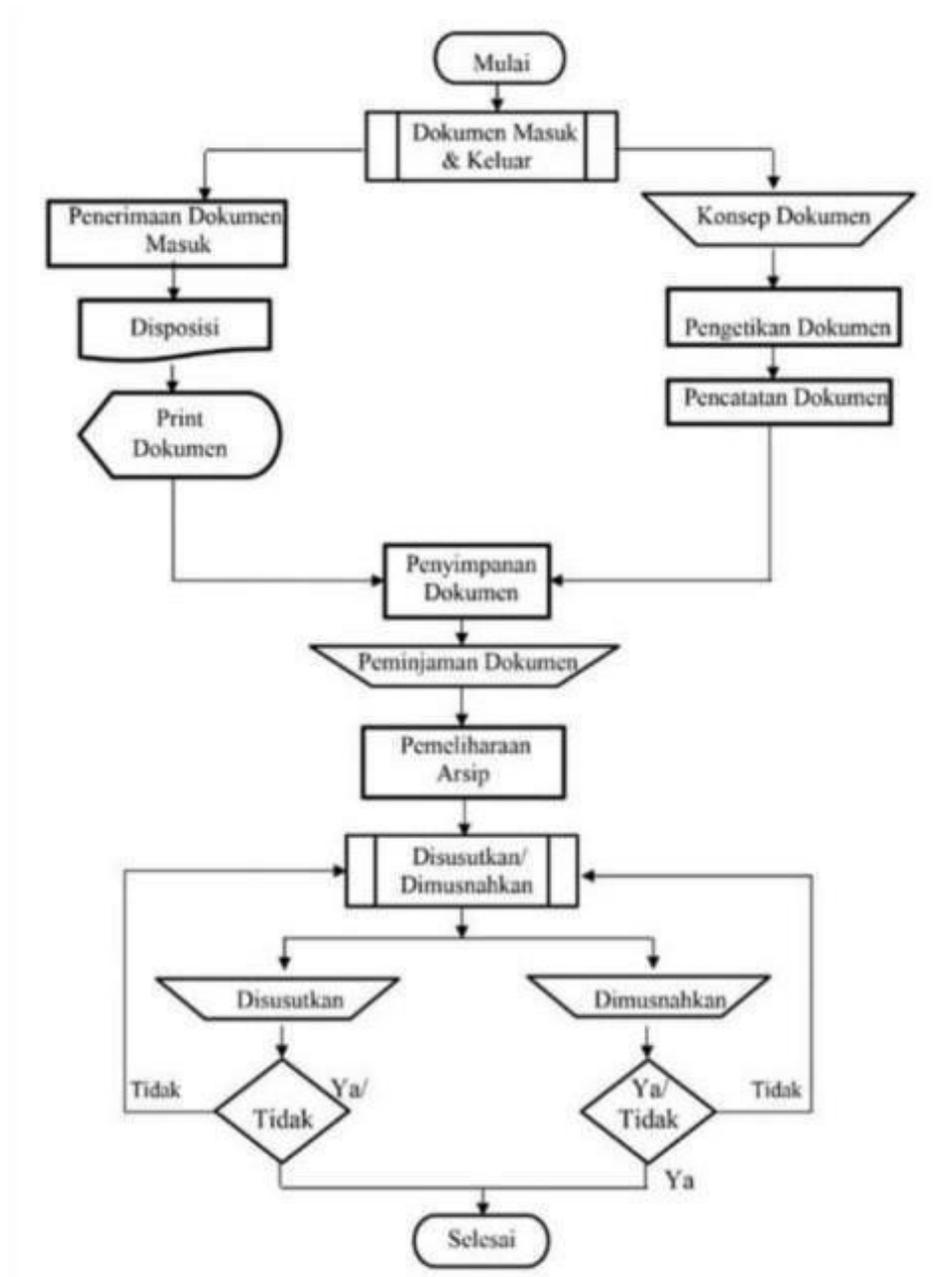
Sumber: Data di olah sendiri

4.4. Analisis Data

Dalam PT. Pelindo Marine Service penulis melakukan kegiatan penginputan arsip-arsip yang belum di input tehitung dari 2022-2024. Untuk melakukan penginputan arsip penulis memakai aplikasi google spreadsheat.

Selama menjalani magang. Penulis diberikan tugas dalam memegang akun *IM AIS* untuk mendapatkan seluruh arsip yang mau di input. Penulis juga diajarkan bagaimana cara menginput semua arsip yang baik dan benar.

Hal ini bertujuan agar arsip tidak berantakan dan mudah untuk dicari. Berikut adalah tahapan dan flowchart yang dilalui dalam proses penginputan arsip: yang dilalui dalam proses penginputan arsip:



Gambar 4.1 flowchart Proses Arsip

Sumber: Data di Olah Sendiri

Dari flowchart diatas, dapat dijelaskan prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital pada bagian produksi PT Pelindo Marine Service adalah sebagai berikut:

1. Dokumen masuk dan keluar digital

Kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital dimulai. Dokumen masuk digital biasanya diterima dari departemen lain dalam bentuk *soft file* atau dari email

2. Penerimaan dokumen masuk secara digital

- a. Pencatatan dokumen

Seluruh dokumen yang masuk digital dicatat terlebih dahulu secara manual pada catatan penerimaan arsip masuk sebelum diproses.

- b. Disposisi dokumen

Disposisi dilakukan oleh pemimpin untuk menuliskan perintah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti isi dari dokumen tersebut.

- c. Print Dokumen

Setelah disposisi dokumen, selanjutnya print dokumen- dokumen tersebut.

3. Pembuatan dokumen keluar secara digital

- a. Pembuatan Konsep Arsip

- b. Pengetikan Dokumen

- c. Pencatatan Dokumen

4. Penyimpanann arsip

Setelah dokumen selesai, scan dokumen-dokumen yang sudah selesai untuk disimpan sebagai arsip. Penyimpanan arsip secara digital dibagian produksi menggunakan sistem tanggal, yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

5. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak ada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan agar arsiparis mengetahui dimana arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan dan kapan arsip dikembalikan. Peminjaman arsip dibagian produksi belum menggunakan catatan peminjaman secara digital.

6. Pemeliharaan Arsip

Usaha pemeliharaan arsip yang berupa melindungi, mengatasi, dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merusak arsip. Pemeliharaan yang dilakukan bagian Produksi PT Pelindo Marine Service yaitu dengan cara pemeliharaan soft ware secara berkala , melakukan penyesuaian software dengan kemajuan teknologi (updating) dan memback-up data/informasi pada arsip elektronik secara berkala.

7. Penyusutan dan pemusnahan arsip

Arsip yang dimiliki bagian produksi PT Pelindo Marine Service tidak selamanya memiliki nilai guna, apabila dibiarkan terus menerus arsip

akan menumpuk dan menimbulkan masalah sehingga harus dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Di bagian produksi PT Pelindo Marine Service , belum dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara digital, sehingga arsip-arsip didalam folder menumpuk.

4.5. Identifikasi Masalah

Berikut adalah beberapa identifikasi masalah pada saat saya melakukan magang:

1. Tidak adanya pedoman baku yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip, sehingga menyebabkan perbedaan cara pengelolaan antar unit kerja.
2. Masih rendahnya pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip dalam mendukung operasional dan akuntabilitas perusahaan.
3. Prosedur pengelolaan arsip belum sepenuhnya mendukung penggunaan teknologi digital, sehingga menghambat efisiensi.
4. Minimnya pelatihan bagi pegawai terkait teknik dan prosedur tata kelola arsip yang baik dan benar.
5. Ruang dan peralatan penyimpanan arsip tidak memenuhi standar, seperti ketahanan terhadap kelembaban, api, dan akses yang mudah.
6. Ketidaktepatan atau kurangnya sistem klasifikasi arsip sehingga menyulitkan pencarian dan pengambilan arsip.

7. Sistem keamanan arsip, baik fisik maupun digital, masih lemah, sehingga rawan terhadap risiko kehilangan, pencurian, atau kerusakan data.

4.6. Sebab dan Akibat Masalah

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan praktikan selama dua bulan ini, terdapat adanya masalah yang ditemukan antara lain:

1. Ketidaktepatan dalam mengisi metadata atau data yang kurang lengkap dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip, hilangnya dokumen penting, dan membuat pengelolaan arsip menjadi tidak efektif.
2. Human error atau kesalahan input manual dapat menyebabkan data arsip menjadi tidak valid, memerlukan revisi berulang, dan berpotensi mengarah pada kesalahan dalam pengambilan keputusan.
3. Format file yang tidak sesuai dengan standar sistem dapat menyebabkan proses unggah dokumen gagal, arsip tidak dapat tersimpan, dan mengganggu keteraturan pengelolaan arsip.
4. Gangguan teknis pada sistem, seperti server yang lambat atau aplikasi error, dapat menghambat penginputan data dan menyebabkan keterlambatan dalam pengelolaan arsip.
5. Keterbatasan akses atau hak pengguna yang tidak memadai dapat menghalangi pengguna untuk menginput atau mengakses data arsip yang diperlukan, sehingga memperlambat proses kerja.

6. Kurangnya pelatihan dan pemahaman penggunaan aplikasi dapat menyebabkan penggunaan sistem yang tidak optimal, kesalahan dalam mengoperasikan fitur, dan penurunan efisiensi dalam pengelolaan arsip.
7. Kesulitan dalam memilih kode klasifikasi yang tepat dapat menyebabkan arsip tersimpan di kategori yang salah, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi proses pencarian dan pengelolaan arsip di masa depan.

4.7. Solusi Pemecahan Masalah

Adapun solusi pemecahan masalah yang dapat diberikan dalam proses penginputan arsip di PT. Pelindo Marine Service adalah sebagai berikut:

1. Memberikan panduan yang jelas dan template standar untuk pengisian metadata. Melakukan pemeriksaan ganda sebelum data disimpan untuk memastikan kelengkapan dan akurasi informasi.
2. Mengimplementasikan fitur validasi otomatis dalam aplikasi untuk mendeteksi kesalahan input, serta memberikan pelatihan rutin bagi pengguna agar lebih teliti saat menginput data.
3. Menetapkan format file standar yang diterima oleh sistem dan memberikan instruksi yang jelas kepada pengguna tentang cara mengonversi file jika diperlukan. Menyediakan alat konversi atau pengaturan otomatis untuk mengubah format file yang tidak sesuai.

4. Memastikan sistem memiliki dukungan teknis yang memadai, seperti pemeliharaan *server* yang rutin dan pembaruan aplikasi. Menyediakan tim IT untuk menangani masalah teknis secara cepat dan efektif.
5. Menetapkan hak akses yang jelas berdasarkan peran pengguna dan memastikan akses yang memadai untuk setiap pengguna. Melakukan audit akses secara berkala untuk menyesuaikan hak akses dengan kebutuhan.
6. Menyelenggarakan pelatihan rutin tentang penggunaan aplikasi, termasuk tutorial tentang fitur dan proses penginputan arsip. Menyediakan dokumentasi dan panduan pengguna yang mudah diakses.
7. Menyediakan sistem kode klasifikasi yang lebih sederhana atau mendetailkan panduan penggunaan kode klasifikasi. Melakukan pelatihan untuk memastikan pengguna memahami cara memilih kategori yang tepat.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Adapun beberapa kesimpulan yang penulis berikan berdasarkan hasil dari penulisan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Standarisasi prosedur tata kelola arsip sangat diperlukan untuk memastikan keseragaman, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan arsip di setiap unit kerja.
2. Edukasi dan sosialisasi mengenai pentingnya arsip perlu ditingkatkan untuk membangun kesadaran pegawai terhadap nilai strategis arsip dalam mendukung operasional dan akuntabilitas.
3. Implementasi teknologi digital dalam proses pengelolaan arsip akan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan penyimpanan arsip.
4. Pelatihan berkala bagi pegawai terkait pengelolaan arsip yang efektif perlu dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan.
5. Penyediaan fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar (seperti pengendalian suhu, kelembaban, dan keamanan) akan mengurangi risiko kerusakan arsip.
6. Sistem klasifikasi arsip yang jelas dan terstruktur akan mempermudah pencarian dan pengelolaan arsip, sehingga mendukung produktivitas kerja.

7. Penerapan sistem keamanan yang andal, baik untuk arsip fisik maupun digital, sangat penting untuk melindungi arsip dari risiko kehilangan atau kerusakan.

5.2. Saran

Adapun beberapa saran yang penulis berikan berdasarkan hasil dari penulisan laporan magang ini adalah sebagai berikut.

a. Saran Praktis

1. Peningkatan Sistem Manajemen Logistik: Disarankan agar PT. Pelindo Marine Service Manajemen PT Pelindo Marine Service di bidang kearsipan telah menunjukkan upaya yang baik dalam menjaga efisiensi dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan, seperti penerapan sistem pengelompokan arsip dinamis dan statis yang terstruktur. Namun, ada peluang untuk meningkatkan integrasi sistem digital agar proses pencatatan, penyimpanan, dan akses arsip menjadi lebih cepat dan akurat. Selain itu, pelatihan rutin bagi karyawan mengenai tata kelola arsip modern dapat meningkatkan kesadaran dan kemampuan dalam pengelolaan arsip sesuai standar nasional dan internasional. Dengan optimalisasi ini, PT Pelindo Marine Service dapat memastikan bahwa informasi penting perusahaan dikelola secara profesional dan mendukung kinerja operasional secara keseluruhan.
2. Peningkatan Pelatihan Karyawan: Perusahaan sebaiknya mengadakan program pelatihan berkala untuk karyawan, terutama

yang terlibat dalam proses pengarsipan. Pelatihan ini harus mencakup pengarsipan yang cepat dan praktis.

b. Saran akademis

1. Penelitian tentang tata kelola arsip: sebaiknya menyoroti pentingnya manajemen arsip dalam mendukung efisiensi operasional perusahaan. Paragraf pendahuluan dapat menjelaskan latar belakang pemilihan tema ini, seperti kebutuhan perusahaan akan pengelolaan arsip yang terstruktur guna mematuhi regulasi dan meningkatkan aksesibilitas informasi. Dalam bagian isi, uraikan implementasi sistem tata kelola arsip di PT Pelindo Marine Service, termasuk kebijakan arsip dinamis, penggunaan aplikasi seperti BIOS, serta prosedur pengelolaan dokumen. Sebagai penutup, sampaikan analisis kritis terkait tantangan dan rekomendasi untuk mengoptimalkan sistem pengelolaan arsip, sehingga laporan tidak hanya bersifat deskriptif tetapi juga menawarkan solusi yang aplikatif..
2. Integrasi Kurikulum dengan Praktik Industri: Institusi pendidikan sebaiknya mempertimbangkan untuk mengintegrasikan kurikulum dengan praktik industri yang lebih relevan. Hal ini dapat dilakukan dengan menjalin kerjasama dengan perusahaan logistik untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Arya Widya Pradipta¹, A. D. (2022). Perancangan Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan COBIT 2019 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga. *Journal Of Software Engineering Ampera*, 153- 167.
- Arya Widya Pradipta¹, A. D. (2022). Perancangan Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan COBIT 2019 Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga. *Journal Of Software Engineering Ampera*, 153-168.
- Aufi Azmi Fu'dah¹ Nikmatus Sholihah², M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 58-66.
- Ferdiansyah, H. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Widina bhakti persada bandung.
- Hardi Ferdiansyah, N. D. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Widina bhakti persada bandung.
- Indriawati, V. D. (2023, November 2). *Sejarah Kearsipan di Indonesia Ada Sejak Era Kolonial*.
- Rizki Maulana Rachman¹, B. S. (2023). Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 9-13.
- Rizki Maulana Rachman¹, B. S. (2023). Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 9-15.
- Service, P. P. (2023, January 31). *Pelindo Marine Service*. Diambil Kembali *Indonesian Marine Companies in Pilotage, Towage, Maintenance & Repair Shipyard, Ship Logistic & Other Marine Services | PT Pelindo Marine Service*
- Tri Jely Husnita¹, M. E.-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 28-38.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor : SKL / 201 / STIAMAK / IX / 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 05 September 2024
Yth. SM SDM & MR
PT Pelindo Marine Service
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2024/2025, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - Nama : Nur Indra Wijayanto
 - Nim : 21111010Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Pelindo Marine Service. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

a.n KETUA STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA



MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



Nomor : DL.04/12/9/1/SDMR/SDMR/PMS-24
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Permohonan Magang STIAMAK
Barunawati a.n. Nur Indra Wijayanto

Surabaya, 12 September 2024

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Jl. Perak Barat 173
di
Surabaya

- Menindaklanjuti Surat Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya Nomor : SKL/301/STIAMAK/IX/2024 tanggal 5 September 2024 perihal Permohonan Ijin Penempatan Magang.
- Terkait butir 1 di atas, pada prinsipnya dapat disetujui Permohonan Ijin Penempatan Magang 1 (satu) orang a.n Nur Indra Wijayanto selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 13 September 2024 s/d 13 November 2024, dengan penempatan pada Departemen Pengadaan Barang dan Jasa & Layanan Umum dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Calon pemegang PT PMS dalam kondisi yang sehat dan tidak memiliki riwayat penyakit bawaan yang berisiko di tempat pemagangan yang dibuktikan dengan melampirkan administrasi (wajib) sebagai berikut :

NO	NAMA	BPJS Kesehatan	BPJS TK	Surat Ket. Sehat
1	Nur Indra Wijayanto	v	v	v

- Copy kartu BPJS Kesehatan / kartu asuransi kesehatan berikut dengan bukti pembayaran terakhir;
 - Copy kartu BPJS Ketenagakerjaan Jaminan Kecelakaan Kerja berikut dengan bukti pembayaran terakhir;
 - Surat keterangan dokter dari RS setempat yang menyatakan bahwa Calon Pemegang dalam kondisi yang sehat dan tidak memiliki riwayat penyakit bawaan yang berisiko di tempat pemagangan;
 - Administrasi sebagaimana butir 2a agar diupload ke dalam folder google drive sesuai jenis persyaratan pada link berikut : <https://bit.ly/PersyaratanMagangPelindoMarine> dengan format, judul file, Nama_JudulDokumen, selambatnya H-2 sebelum pelaksanaan pemagangan.
- Bagi peserta magang harus mengikuti ketentuan/peraturan yang berlaku di PT Pelindo Marine Service;
 - Bagi peserta yang melaksanakan pemagangan di area operasional diwajibkan membawa Alat Pelindung Diri (APD) seperti *wearpack*, *safety helmet* dan *safety shoes*;
 - Saat pelaksanaan pemagangan, peserta diwajibkan mengikuti *Safety Induction* oleh Departemen Sistem Manajemen dan Teknologi Informasi;
 - Setelah melaksanakan magang agar menyampaikan laporan magang kepada Senior Manajer Kesisteman SDM dan Manajemen Risiko cq. Manajer Kesisteman SDM dan Budaya Perusahaan PT Pelindo Marine Service melalui email : hc.center@pelindomarines.com;
 - Bagi peserta yang melakukan pembatalan magang harap menyampaikan surat pembatalan resmi dari Sekolah/Universitas;
 - Untuk informasi lebih lanjut agar menghubungi Sdri. Agis (0851 7311 1786).
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pelindo Place, Lt. 19
Jalan Perak Timur 478, Surabaya, Indonesia - 60165
T +62 31 - 99210400 | E info@pelindomarines.com

www.pelindomarines.com



**DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE
DIREKTORAT KEUANGAN, SDM DAN UMUM
SM KESISTEMAN SDM DAN MANAJEMEN RISIKO**



**ARY MURDIYANTO
NIP. 810410063**

Lampiran 3 Lembar Penilaian



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : Nur Indra Wijayanto
NIM : 21111010
Tempat Magang : PT. Pelindo Marine Service (Lokasi Pelindo Placetower)
Alamat Instansi : Jl. Perak Timur 478 Surabaya
Judul : _____

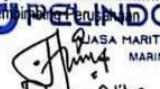
NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	98	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	100	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	100	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	100	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

- 1 - 50 : E (Gagal)
- 51 - 55 : D (Kurang)
- 56 - 65 : C (Cukup)
- 66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
- 71 - 75 : B (Baik)
- 76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
- 81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

PELINDO
JASA MARITIM
MARINE

Surabaya, 13 November 2024

PELINDO
JASA MARITIM
MARINE

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4 Kegiatan Magang



Lampiran 4 Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

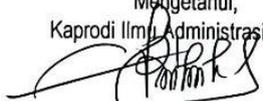
Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 20.....

Nama : Nur Indra Wijayanto
NIM : 21111010
Tempat Magang: PT. PELINDO MARINE SERVICE
Judul : PROSEDUR TATA KELOLA AISIP PADA
PT. PELINDO MARINE SERVICE
Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M. SM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	11/10/2024	Pengajuan judul	uu
2.	21/11/2024	Bimbingan Bab 1-5	uu
3.	31/12/2024	Pencambahan isi bab iv	uu uu
4.	02/01/2025	Bimbingan Penulisan laporan	uu
5.			

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis


JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM

Surabaya,2024

Mahasiswa


Nur Indra Wijayanto
NIM : 21111010

Lampiran 4 Kegiatan Magang