

**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PT PELABUHAN
INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 3**

LAPORAN MAGANG

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



**DIAJUKAN OLEH :
SONIA FEBRIANI
NIM 21111014**

**SEKOLAH TINGGI ADMINITRASI DAN MANAJEMEN
KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PT PELABUHAN
INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 3**

DIAJUKAN OLEH:

SONIA FEBRIANI

NIM 2111014

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



Juli Prastyorini, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING



Mudavat, S.Pd., MM
NIDN : 0722017004

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. Gugus Wijonarko, MM
NIDN : 8850670018

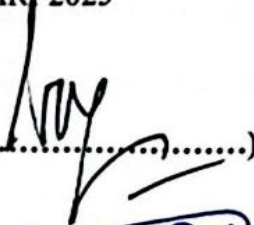
LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PT PELABUHAN
INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 3**

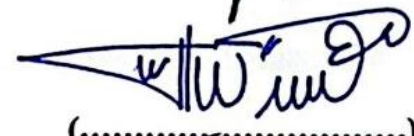
DIAJUKAN OLEH :
NAMA: SONIA FEBRIANI
NIM : 21111014

TELAH DIPERSENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL, 11 JANUARI 2025
DEWAN PENGUJI

1. **Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**
NIDN : 8850670018

(..........)

2. **NUR WIDYAWATI, S.Si., M., SM**
NIDN : 0704069201

(..........)

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA


Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 8850670018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul **“Sistem Pengelolaan Kearsipan PT. Pelabuhan Indonesia (persero) Regional 3”**. Adapun laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam rangka menyelesaikan Magang yang dimana wajib bagi Para Mahasiswa dari Program studi Administrasi Bisnis Kepelabuhanan di STIAMAK Barunawati.

Laporan magang ini berisi ringkasan dari kegiatan yang telah penulis ikut selama magang, serta evaluasi diri penulis terkait dengan perkembangan pribadi dan profesionalitas diri selama magang tersebut. Dengan segala pengalaman berharga yang penulis dapatkan, semoga laporan ini dapat memberi wawasan yang bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM, selaku Ketua STIAMAK Barunawati;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
3. Bapak Mudayat, S.Pd., MM. selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;

4. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
5. Ibu Juju Juarsih, S.Psi., MM., selaku Direktur Regional Division Head Pelayanan SDM dan UMUM;
6. Mbak Novi Trisnawati., selaku Pembimbing pada kegiatan magang divisi operasional PT. Pelabuhan Indonesia III (persero) Regional 3;
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini;
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas segala informasi yang diberikan, dukungan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu diharapkan segala kritik dan saran yang dapat membangun untuk menjadi lebih baik lagi. Akhir kata penulis mengucapkan syukur, serta semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan kepada seluruh pembaca.

Surabaya, 31 Desember 2024



Sonia Febriani

NIM 21111014

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG.....	6
2.1 Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia Regional 3 (persero)	6
2.2. Visi dan Misi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi	8
2.2.3 Nilai	9
2.3 Tujuan PT Pelabuhan Indonesia (Persero)	9
2.4 Logo Perusahaan	10
2.5 Struktur Organisasi	10
2.5.1 Deskripsi Tugas Dan Tanggung Jawab	11
2.6 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan.....	13
2.6.1 Layanan Barang	13
2.6.2 Layanan Kapal	14
2.6.3 Layanan Rupa-Rupa	15
2.7 Personalia	16
2.7.1 Rekrutmen.....	16
2.7.2. Jumlah Karyawan	16
2.7.3. Pendidikan Karyawan	17
2.7.4. Jam Kerja.....	17
2.7.5. Kesejahteraan Karyawan	17

BAB III LANDASAN TEORI.....	20
3.1 Pengertian Sistem Secara Umum	20
3.1.1 Pengertian Sistem	20
3.2 Pengertian Pengelolaan Secara Umum.....	21
3.2.1 Pengertian Pengelolaan.....	21
3.2.2 Fungsi Pengelolaan	22
3.2.3 Tujuan Pengelolaan.....	23
3.3 Pengertian Kearsipan Secara Umum	24
3.3.1 Pengertian Kearsipan	24
3.3.2 Jenis Arsip.....	26
3.3.3 Jenis-jenis Peralatan Arsip.....	29
3.3.4 Peranan dan Fungsi Arsip	31
3.4 Aplikasi E-Arsip	33
3.4.1 Pengelolaan Arsip	33
3.4.2 Tata Cara Alih Media Arsip Elektronik.....	37
3.4.3 Manfaat Sistem Pengarsipan Elektronik.....	38
BAB IV PEMBAHASAN.....	40
4.1 Kegiatan Praktis.....	40
4.1.1 Tempat dan Waktu Magang.....	40
4.1.2 Pengumpulan Data.....	41
4.2 Metode Magang	42
4.3 Analisa Data	46
4.4 Identifikasi Masalah	48
4.5 Sebab dan Akibat Masalah	49
4.5.1 Sebab Masalah	49
4.5.2 Akibat Masalah.....	49
4.6 Solusi Pemecahan Masalah	49
BAB V PENUTUP.....	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Karyawan Divisi Operasional.....	16
Tabel 2. 2 Jam Kerja Karyawan PT. Pelabuhan Indonesia Regional 3.....	17
Tabel 4. 1 Laporan Data Kegiatan Praktis	40
Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Magang	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Pelindo III (Persero) Regional 3	10
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pelindo Regional 3	11
Gambar 4. 1 Flowchart Kearsipan	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Magang	xii
lampiran 2 Surat Persetujuan Magang	xiii
lampiran 3 Lembar Pengajuan Judul Magang.....	xii
lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang	ix
lampiran 5 Lembar Daftar Nilai Magang.....	x
lampiran 6 Catatan Tahun JRA.....	xi
lampiran 7 Berkas Arsip.....	xi
lampiran 8 Tahun Pemusnahan Arsip	xii
lampiran 9 Lemari Arsip	xii
lampiran 10 Berita Acara Pindahan Arsip.....	xiv

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Organisasi, Lembaga, dan Instansi menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen penting yang telah disimpan secara teratur tersebut disebut arsip. Menurut The Liang Gie Arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat (The Liang Gie, 2000).

Arsip memiliki peran sebagai bahan perencanaan, bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, bahan penyelamatan aset, perlindungan hak atas kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah. Arsip juga mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktifitas organisasi atau lembaga, karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Basir Barthos, 2005). Arsip diperlukan dalam sebuah instansi, baik pemerintah maupun swasta, maupun perseorangan, misalnya seorang pemimpin dalam sebuah perusahaan yang memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data tersebut adalah arsip karena arsip merupakan bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari awal diadakannya kegiatan sampai

dengan akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Data yang berbentuk arsip digunakan untuk menunjang pengambilan keputusan karena pengambilan keputusan sangat bergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Arsip harus dikelola dengan baik dan benar menggunakan suatu prosedur yang baik dan benar pula agar mudah dalam penemuan kembali dan menjadikan arsip sebagai bukti yang otentik. Sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip perlu dilakukan pengolahan arsip secara baik dan benar. Kegiatan pengolahan arsip sebagai rangkaian dari penyelamatan arsip dan pelestarian dilakukan untuk menjamin agar arsip bersifat permanen tetap terpelihara, seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Pengelolaan arsip di Indonesia masih tergolong kurang baik karena masih sering ditemukan permasalahan dalam penemuan kembali arsip. Di Indonesia pengelolaan arsip menjadi persoalan serius, hilangnya beberapa arsip milik negara, polemik aset negara karena tidak didukung kepemilikan arsip masih menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi atau Pemerintahan Indonesia. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula sehingga negara mewujudkan tata kelola kearsipan modern, yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 6 ayat 1 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional merupakan tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional (Tribunnews.com, 23/11/2016).

PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 di Divisi Operasional, Divisi ini memerlukan sistem pengelolaan kearsipan yang optimal agar data dan berkas yang lama tertata dengan rapi, dapat menemukan data yang lama (Penemuan Kembali), Memilih berkas yang masih penting dan membuang yang sudah tidak digunakan kemudian dapat disimpan atau di musnahkan. Menurut R. Subroto, kearsipan merupakan sebuah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara urut dan berulang sesuai dengan kebutuhan dalam manajemennya. Oleh karena itu arsip yang diatur dengan baik akan membantu dan menemukan informasi yang diperlukan, mengurangi risiko kehilangan data, dan meningkatkan efisiensi kerja karyawan

Berdasarkan pada latar belakang yang sudah dikemukakan, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelola kearsipan di Divisi operasional di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3. Diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengidentifikasi kendala yang dihadapi dan faktor-faktor yang menghambat dalam sistem pengelolaan kearsipan, serta upaya untuk mengatasi hambatan dalam sistem pengelolaan kearsipan pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero)

Oleh karena itu berdasarkan uraian latar belakang ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3”**

1.2 Tujuan Magang

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa S1 Ilmu Administrasi Bisnis, berikut merupakan tujuan program yakni untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan praktiknya, sehingga dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke dalam dunia kerja, serta untuk menambah informasi dan pengalaman seputar dunia kerja sebagai peningkatan belajar bagi mahasiswa terkait kondisi perusahaan yang sebenarnya. ;

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan administrasi di dunia kerja bagi mahasiswa;
2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Pelindo
3. Untuk meningkatkan efektivitas dalam prosedur penataan arsip di Pelindo.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah kesempatan berharga bagi mahasiswa dan lulusan baru untuk mendapatkan pengalaman praktis di dunia kerja. Manfaat magang sangatlah beragam, baik bagi peserta magang maupun perusahaan. Berikut adalah beberapa manfaat utama magang

1. Bagi Mahasiswa

Sebagai mahasiswa pelaksanaan program magang memiliki tujuan untuk mengembangkan pengetahuan eksplisit mahasiswa mengenai teori dan prinsip yang mendasari suatu tugas atau pekerjaan, mengembangkan pengetahuan terhadap cara bersikap dan berperilaku sesuai dengan tugas jabatan yang diemban, serta meningkatkan keterampilan kerja

2. Bagi STIAMAK Barunawati

Laporan hasil magang ini dapat menambah literature/daftar Pustaka di lingkungan dan perpustakaan STIAMAK Barunawati sebagai bahan kajian atau perbandingan dalam pengembangan penelitian selanjutnya.

3. Bagi Perusahaan

Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan juga dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat melakukan rekrutmen.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia Regional 3 (persero)

Pelindo berdiri sebagai perusahaan hasil integrasi sebagai inisiatif pemerintah selaku pemegang saham dalam mewujudkan konektivitas nasional dan jaringan ekosistem logistik yang lebih kuat. Konektivitas maritim -baik keterhubungan antar pelabuhan-pelabuhan di dalam negeri, maupun antara pelabuhan di dalam dan luar negeri- akan meningkat. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022).

Pada awalnya, dalam mengelola kepelabuhanan di Indonesia, didirikan 4 Pelindo yang terbagi berdasarkan wilayah yang berbeda-beda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo I dibentuk berdasar PP No.56 Tahun 1991, sedang nama Pelindo I ditetapkan berdasar Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022).

Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo II dibentuk berdasar PP No.57 Tahun 1991, Pelindo II Persero) didirikan berdasar Akta Notaris Imas Fatimah SH, No.3, tanggal 1 Desember 1992. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022).

Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT.

Pembentukan Pelindo III tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember 1992, berdasarkan PP No.58 Tahun 1991. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022) Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat.

Pelindo IV dibentuk berdasar PP No.59 Tanggal 19 Oktober 1991. Sedang akta pembentukannya adalah Akta Notaris Imas Fatimah, SH No. 7 tanggal 1 Desember 1992. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022).

Masing-masing Pelindo tersebut memiliki cabang dan anak usaha dalam mengelola bisnis masing-masing. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN Non-Listed yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi baik Pemegang Saham Utama maupun Saham Pengendali Individu di Pelindo. Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia merupakan satu-satunya pemilik dan Pemegang saham tunggal. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022).

Perkembangan terkini dari Pelindo adalah adanya Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang mengatur merger atau integrasi dari keempat Pelindo menjadi satu Pelindo. Hasil integrasi diberi nama PT Pelabuhan Indonesia dengan Pelindo II bertindak sebagai holding induk

(perusahaan induk) dan ketiga Pelindo (I,III, IV) lainnya bertindak sebagai sub-holding. Pembentukan sub-holding yang mengelola klaster-klaster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2022)

2.2. Visi dan Misi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3

Adapun visi, misi, dan nilai yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 dalam menjalankan programnya adalah sebagai berikut (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2024).

2.2.1 Visi

Berkomitmen Memacu Integrasi Logistik dengan Layanan Jasa Pelabuhan yang Prima

2.2.2 Misi

Berikut merupakan visi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3.

- a) Menjamin penyediaan jasa prima melampui standar yang berlaku secara konsisten
- b) Memacu kesinambungan daya saing industri nasional melalui biaya logistik yang kompetitif.
- c) Memenuhi harapan semua stakeholder melalui prinsip kesetaraan dan tata kelola perusahaan yang baik.
- d) Menjadikan SDM yang berkompeten, berkinerja handal dan berpekeri luhur.
- e) Mendukung perolehan devisa negara dengan memperlancar arus perdagangan

2.2.3 Nilai

Berikut merupakan nilai AKHLAK yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3.

1. Amanah, yakni memegang teguh kepercayaan yang telah diberikan.
2. Kompeten, yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis, yakni saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal, yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif, yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif, yakni membangun kerjasama yang sinergis.

2.3 Tujuan PT Pelabuhan Indonesia (Persero)

PT Pelabuhan Indonesia berkomitmen untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk usaha tujuan dari perusahaan. Tata Kelola Perusahaan akan menjadi landasan operasional kegiatan sehari-hari yang berlaku bagi seluruh pihak, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
2. Meningkatkan stakeholders' value dengan memperhatikan kepentingan seluruh Stakeholders. Pemenuhan nilai/kepentingan seluruh stakeholders. (Pelanggan, Pekerja, Pemegang Saham, dan Masyarakat)

3. Meningkatkan daya saing Perseroan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

2.4 Logo Perusahaan

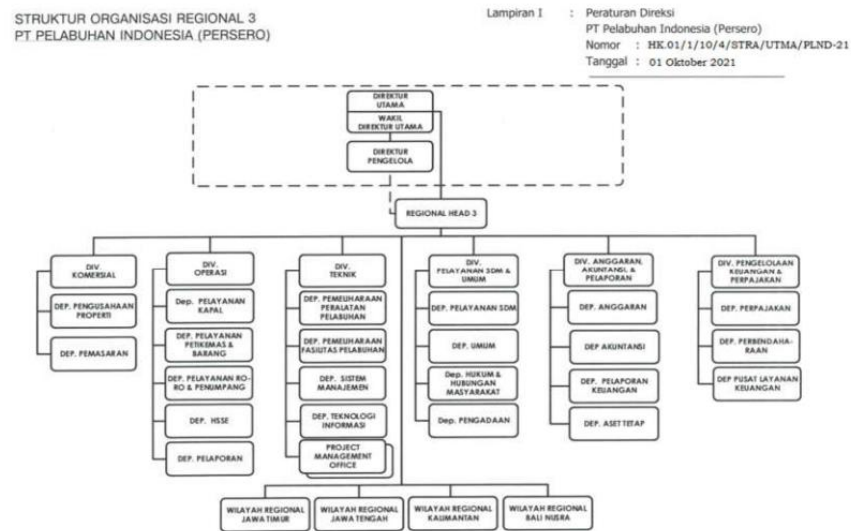


Gambar 2. 1 Logo PT. Pelindo III (Persero) Regional 3

Sumber : Website.pelindo regional 3 tahun 2024

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen - komponen penyusun perusahaan yang menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pelindo Regional 3

Sumber : Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) tahun 2024.

2.5.1 Deskripsi Tugas Dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan wewenang masing-masing anggota Struktur Organisasi di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) adalah seperti berikut ini:

1. Direktur Utama:
 - a) Bertanggung jawab atas hasil keseluruhan perusahaan.
 - b) Memimpin dan memberikan arahan kepada semua struktural
2. Wakil Direktur:
 - a) Mendukung direktur utama dalam pengelolaan perusahaan.
 - b) Menggantikan direktur utama jika diperlukan.
3. Direktur Pengelola:
 - a) Mengawasi pengelolaan operasional harian perusahaan.
 - b) Melakukan perencanaan dan pengawasan aktivitas sehari-hari di pelabuhan.

4. Regional Head 3:

- a) Bertanggung jawab atas pengelolaan wilayah atau Regional 3.
- b) Menjamin penerapan kebijakan perusahaan di Regional 3.
- c) Melakukan koordinasi dengan direktur utama dan direktur pengelola.

5. Divisi Komersial:

- a) Bertanggung jawab atas pengembangan bisnis dan pemasaran perusahaan.
- b) Menjalin hubungan dengan pelanggan dan mitra bisnis.
- c) Merencanakan strategi penjualan dan pendapatan.

6. Divisi Operasi:

- a) Mengelola operasi harian pelabuhan, termasuk proses bongkar-muat.
- b) Memastikan keamanan dan efisiensi dalam operasi pelabuhan.

7. Divisi Teknik:

- a) Perencanaan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur pelabuhan.
- b) Menangani pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur pelabuhan.

8. Divisi Pelayanan SDM dan Umum:

- a) Mengelola sumber daya manusia, termasuk urusan kepegawaian, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
- b) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

9. Divisi Anggaran:

- a) Bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan anggaran.
- b) Memastikan alokasi anggaran yang tepat.
- c) Melakukan pemantauan keuangan dan pelaporan.

10. Divisi Pengelolaan Keuangan:

- a) Menangani pengelolaan keuangan perusahaan.
- b) Bertanggung jawab atas pencatatan keuangan, pelaporan, dan pengendalian anggaran.
- c) Memastikan keuangan perusahaan dalam keadaan sehat.

2.6 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan

Secara umum, terdapat dua aktivitas utama yang dilakukan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yaitu layanan barang, layanan kapal, dan layanan rupa-rupa. (PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional III, 2024)

2.6.1 Layanan Barang

Pelayanan barang atau kargo berupa pelayanan bongkar muat mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang. Layanan kargo ini terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Jasa tersebut merupakan jasa yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, pelayanan ini bekerja sama dengan anak-anak perusahaan.

Pelindo menjalankan pelayanan terpadu dalam penanganan layanan barang dengan fasilitas sebagai berikut.

1. Dermaga

Bangunan yang dirancang khusus pada suatu pelabuhan yang digunakan atau tempat kapal untuk ditambatkan atau merapat untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang kapal.

2. Gudang Penumpukan

Suatu bangunan atau tempat tertutup yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.

3. Lapangan Penumpukan

Sebuah lahan terbuka di dalam area terminal yang digunakan untuk menempatkan atau menumpuk petikemas atau barang lainnya, yang disusun secara berencana baik barang yang akan dimuat ke kapal atau pun barang setelah dibongkar dari kapal.

4. Penerimaan/Pengiriman

Pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/ tempat penumpukan di gudang/ lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/ lapangan penumpukan atau sebaliknya.

2.6.2 Layanan Kapal

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari proses masuk hingga keluar pelabuhan dengan rincian jasa sebagai berikut.

1. Jasa Tambat

Jasa yang diberikan untuk kapal yang merapat ke dermaga untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang.

2. Jasa Pandu

Jasa yang diberikan untuk kapal keluar masuk menuju dermaga melalui alur pelabuhan, agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.

3. Jasa Tunda

Jasa yang diberikan oleh kapal tunda untuk mendorong atau menarik kapal menuju atau keluar dari dermaga.

4. Jasa Pelayanan Air, Sampah, dan Limbah

Jasa yang diberikan untuk pelayanan air, pengelolaan sampah dan limbah kapal.

2.6.3 Layanan Rupa-Rupa

Selain aktif menjalankan kegiatan pengelolaan pelabuhan, Pelindo juga berusaha aktif di bidang lain yang relevan seperti penyewaan tanah, bangunan, dan fasilitas pendukung lain yang diperlukan dalam kegiatan kepelabuhanan. Dalam menjalankan kegiatan operasi dan pengusahaan pelabuhan, Perseroan mengadakan Kerja Sama Mitra Usaha (KSMU) dengan beberapa mitra usaha dari pihak swasta, seperti kerja sama terminal operator, kapal tunda, dan pengelolaan fasilitas pelabuhan lainnya.

Pelayanan rupa-rupa merupakan jasa pelayanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan dengan rincian jasa sebagai berikut.

1. Pas Pelabuhan

Biaya masuk area pelabuhan untuk perseorangan dan kendaraan bermotor.

2. Jasa Pemeliharaan

Alat-alat Pelabuhan 13 Jasa yang diberikan perusahaan berupa persewaan forklift, kran (darat, apung dan listrik), kapal tunda, motorboat, dan alat pemadam kebakaran.

3. Jasa Penyewaan

Tanah, Bangunan, Air, dan Listrik Jasa persewaan lahan, bangunan, air bersih serta energi listrik.

2.7 Personalia

2.7.1 Rekrutmen

Di Perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) untuk proses rekrutmen dilakukan ketika ada pekerjaan baru atau penggantian karyawan yang keluar. Rekrutmen melibatkan beberapa tahap, termasuk seleksi administrasi untuk menilai kelayakan pelamar berdasarkan usia, pendidikan, dan pengalaman. Setelah itu, pelamar yang memenuhi syarat akan mengikuti seleksi psikotes dan wawancara.

Bisa melalui web tersebut <https://rekrutmen.ptpds.co.id>

2.7.2. Jumlah Karyawan

Tabel 2. 1 Jumlah Karyawan Divisi Operasional

No	Nama	Keterangan
1	Capt. Johannes Wahyu Hertanto	Direktur Regional Division Head Operasi Regional 3
2	Eko	Senior Manager Dep. Pelayanan Petikemas dan Barang
3	Karlinda Sari	Senior Manager Hukum dan Humas Pelindo Regional 3
4	Pitria Kartikasari	Senior Manager Dep. Pelayanan RoRo Penumpang
5	Muhammad Adib Fadli	Senior Manager Dep. HSSE
6	Rizki Wibisono	Staf Dep.HSSE
7	Rachmadita Lestari	Staf Dep.HSSE
8	Aprilia Citra	Staf Dep.HSSE
9	Jumawan	Staf Dep.HSSE
10	Rifa Syarri	Staf Dep. Pelayanan RoRo Penumpang
11	Nazar Maulana	Staf Dep. Pelayanan RoRo Penumpang
12	Made Suryawan	Staf Dep. Pelayanan RoRo Penumpang
13	Azzya Suchaida	Staf Dep. Pelayanan RoRo Penumpang
14	Agustina Dwi Utami	Staf Dep. Pelayanan RoRo Penumpang
15	Pamor Bire	Staf Dep.Pelayanan Petikemas dan Barang
17	Nano Rosyandi	Staf Dep.Pelayanan Petikemas dan Barang
18	Hasbybye	Staf Dep.Pelayanan Petikemas dan Barang
19	Ainun	Staf Dep.Pelayanan Petikemas dan Barang
20	Novi Trisnawati	Agendaris Capt Johannes Wahyu Hartanto

Sumber : Divisi Operasional PT. Pelabuhan (Persero) Regional 3 tahun 2024

2.7.3. Pendidikan Karyawan

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 memiliki karyawan dengan tingkat pendidikan D3, S1 dan S2. PT. Pelindo Regional 3 juga mendukung pengembangan sumber daya manusia melalui program beasiswa untuk pendidikan lanjutan.

2.7.4. Jam Kerja

Berikut adalah jam kerja karyawan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 :

Tabel 2. 2 Jam Kerja Karyawan PT. Pelabuhan Indonesia Regional 3

No	Hari	Jam	Keterangan
1	Senin	08.00 - 17.00	Normal
2	Selasa	08.00 - 17.00	Normal
3	Rabu	08.00 - 17.00	Normal
4	Kamis	08.00 - 17.00	Normal
5	Jum'at	07.30 - 16.30	Normal

Sumber : Data Diolah Sendiri tahun 2024

2.7.5. Kesejahteraan Karyawan

PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kesejahteraan karyawannya, baik dari segi finansial maupun non-finansial. Hal ini penting untuk menjaga motivasi,

loyalitas, dan kinerja karyawan, yang pada akhirnya akan berdampak positif bagi kemajuan perusahaan.

a. Gaji dan Upah

Sebagai komponen utama, gaji diberikan secara berkala dan besarnya disesuaikan dengan posisi, kinerja, dan standar yang berlaku di industri serta peraturan pemerintah. PT Pelindo menggunakan konsep 3P (People, Performance, Position) dalam penetapan imbal jasa. Artinya, gaji tidak hanya berdasarkan jabatan, tetapi juga kualitas individu dan kinerja yang dicapai. Hal ini mendorong karyawan untuk terus meningkatkan kemampuan dan memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

b. Tunjangan

Tunjangan merupakan tambahan di luar gaji pokok yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu karyawan. Jenis tunjangan yang mungkin diberikan oleh PT. Pelindo Regional 3. Seperti tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, tunjangan transportasi, tunjangan makan, tunjangan hari raya dan tunjangan Kesehatan.

c. Insentif dan Bonus

Insentif diberikan sebagai penghargaan atas kinerja yang melampaui target atau pencapaian tertentu. Bonus juga dapat diberikan pada momen-momen tertentu, misalnya pada akhir tahun atau saat perusahaan mencapai target yang signifikan.

d. Program Pensiun

PT. Pelindo memiliki program pensiun yang memberikan jaminan finansial bagi karyawan setelah memasuki masa purna bakti. Ini merupakan bentuk penghargaan atas pengabdian karyawan selama bekerja di perusahaan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Sistem Secara Umum

3.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sebuah kesatuan dari seluruh bagian yang saling berkaitan di mana keberadannya terdapat disuatu wilayah atau bagian yang mempunyai item-item di dalamnya. Sedangkan menurut etimologi, sistem berasal dari kata *systema* (bahasa Latin) dan *sustema* (bahasa Yunani) yang mempunyai arti sebagai sebuah satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan secara bersamaan supaya informasi atau materi dapat mengalir dengan mudah dan tanpa hambatan hingga mencapai tujuan. Namun secara umum, sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan komponen atau elemen yang mempunyai keterkaitan atau hubungan didalamnya dimana kumpulan dari beberapa elemen tersebut dapat berinteraksi satu sama lain guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (2005 : 1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu sasaran yang tertentu.

Menurut Pamudji dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh.

Menurut Prajudi dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dari suatu usaha atau urusan.

Menurut Sumantri dalam Inu Kencana (2003 : 1) sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila satu bagian rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kait-mengait satu sama lain.

3.2 Pengertian Pengelolaan Secara Umum

3.2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan tertentu. Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai tujuan organisasi.

Secara umum kata pengelolaan mempunyai 4 (empat) pengertian, yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.

3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi.
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Menurut Manullang (2012:5) pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Dari berbagai macam pengertian pengelolaan diatas dapat menarik garis besar pengertian pengelolaan yaitu suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

3.2.2 Fungsi Peengelolaan

Menurut Manullang (2012:13) fungsi-fungsi pengelolaan yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah penentu strategi, kebijakan proyek, program, prosedur, metode, sistem dan anggaran yang dibutuhkan
2. Pengorganisasian adalah penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Penyusunan adalah menyusun apa yang ingin dicapai dan sesuai tujuan yang diinginkan.
4. Pengarahan adalah menugaskan pegawai untuk bergerak menuju tujuan yang diinginkan.

5. Pengawasan adalah menetapkan standart pelaksanaan, penentuan pengukuran nyata dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2.3 Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Adapun beberapa tujuan pengelolaan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

3.3 Pengertian Kearsipan Secara Umum

3.3.1 Pengertian Kearsipan

Pengertian arsip mengandung berbagai macam pengertian, dibawah ini ada berbagai pengertian arsip dari berbagai sumber diantaranya adalah : Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “archieff” dalam bahasa Inggris disebut “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 (dalam buku Sedarmayanti 2003:7).

Menurut Sedarmayanti (2003:8) arsip meliputi tiga pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (dalam buku Bunga Rampai Kearsipan 2016:45).

Menurut kamus umum bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, persorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan surat tersebut harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem penyimpanan sehingga surat mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Prajudi Atmosoedirjo dalam Tati Sutarmi (2015:16) arsip adalah :

1. Tempat penyimpanan secara teratur dari pada bahan-bahan tertulis. Piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, kepastakaan-kepastakaan, daftar-daftar, dokumen-dokumen, dan peta-peta.
2. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan.
3. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri. Menurut Sugiarto (2005:2) mengemukakan bahwa arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Menurut Barthos (2007:1) mengemukakan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang mempunyai

keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Menurut The Liang Gie (2009:118) arsip merupakan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut kamus administrasi perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kupulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan maupun kepentingan surat organisasi atau instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu atau perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan sulit untuk ditemukan kembali.

3.3.2 Jenis Arsip

Jenis arsip dilihat dari beberapa segi dalam buku Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan (Sri Endang. R 2009 : 9) diantaranya :

1. Berdasarkan bentuk fisiknya

- a) Arsip yang berbentuk lembaran. Contohnya : surat, kwitansi, faktur, dan foto.

- b) Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contohnya : disket, flash disk, mikro film, dan rekaman.

2. Berdasarkan sifatnya

- a. Arsip yang nilai kegunaannya bersifat sementara. Contohnya : surat undangan dan surat pemberitahuan.
- b. Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting, akhirnya akan menjadi tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contohnya : surat lamaran kerja dan surat tagihan.
- c. Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contohnya : surat perjanjian dan surat kontrak.
- d. Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah atau ilmiah). Contohnya naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.
- e. Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam suatu organisasi. Contohnya : hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

3. Berdasarkan fungsinya

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut :

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor. Arsip ini masih sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
 - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
 - 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sangat jarang digunakan. Arsip inaktif hanya digunakan sebagai referensi atau pemberi keterangan semata.
- b. Arsip statis, yaitu arsip dinamis yang tidak dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

4. Berdasarkan Nilai Guna

Arsip memiliki nilai guna antara lain :

- a. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber.
- b. Nilai yuridis, yaitu arsip yang dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam peristiwa hukum. Contoh : akta kelahiran, surat perjanjian dan kwitansi.
- c. Nilai historis, yaitu arsip yang dapat menggambarkan suatu kejadian atau peristiwa dari masa lampau. Contoh : teks proklamasi.

- d. Nilai ilmiah, yaitu arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelidikan. Contoh : hasil karya tulis.
- e. Nilai guna fiskal, yaitu arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan. Contoh : kuitansi dan bukti pembayaran pajak.

3.3.3 Jenis-jenis Peralatan Arsip

Pekerjaan mengarsip merupakan bagian dari pekerjaan yang ada dalam bidang administrasi atau ketatausahaan, sehingga peralatan yang digunakan di bidang kearsipan juga sebagian besar sama dengan yang digunakan dalam bidang ketatausahaan. Dalam hal ini peralatan yang pada umumnya digunakan untuk kegiatan penyimpanan surat atau berkas-berkas (arsip). Macam-macam peralatan kearsipan antara lain sebagai berikut :

1. Filing Cabinet

Filing cabinet yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci antara 1-6 (satu sampai enam) laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 (empat) dan 5 (lima) laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 (lima ribu) lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet kebelakang.

2. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan pintu dorong ataupun kaca. Penyusunan arsip dapat

dilakukan dengan cara berdiri menyamping dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam odner atau map.

3. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat penyimpanan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam odner.

4. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip. Map arsip ada beberapa macam, antara lain yaitu stopmap folio, map snelhecter, folder, dan hanging folder.

5. Odner

Odner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam odner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

6. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Cara kerja dan kompenennya mekanik, serta dapat berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat.

7. Perforator

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas atau kartu sehingga arsip dapat di simpan dalam map snelhecter atau odner.

8. Alat Sortir

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima, diproses, dikirim, dan disimpan ke dalam folder masing-masing.

9. Cardex (Card Index)

Cabinet Cardex (Card Index) cabinet adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.

10. Alat Penyimpanan Khusus

Alat penyimpanan khusus adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti flash disk, CD (compact disk), kaset, dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi.

3.3.4 Peranan dan Fungsi Arsip

Peranan utama arsip adalah sebagai alat ingat atau memori suatu perusahaan atau organisasi. Mengingat pentingnya memori dalam kehidupan manusia, dalam organisasi pun memori sangatlah penting, sehingga memori tersebut jangan sampai hilang atau rusak dan harus dijaga dengan sungguh-sungguh. Selain sebagai memori perusahaan, arsip juga mempunyai peran sebagai pengambil keputusan, sebagai bahan bukti, dan sebagai akuntabilitas. Yang dimaksud dengan sebagai pengambil keputusan adalah menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau instansi dalam mencapai tujuannya. Peranan arsip sebagai bahan bukti adalah sebagai bahan bukti untuk informasi yang tercatat dalam satu kertas, atau direkam melalui recorder, karena

mengingat ingatan manusia atau pegawai memiliki batasan sedangkan informasi yang lama ataupun terkini dalam suatu organisasi atau instansi harus diingat. Jadi arsip juga mempunyai peranan sebagai bahan bukti yang otentik dalam suatu organisasi. Oleh karena itu peranan arsip adalah sebagai akuntabilitas, maksudnya adalah sebagai tekanan dari luar untuk meminta laporan pertanggungjawaban suatu organisasi mengharuskan mempunyai alat bukti kuat dan benar.

Fungsi arsip menurut Sugiarto (2005:9) yaitu :

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambil keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dalam organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

Jadi arsip sangat penting bagi sebuah instansi atau organisasi dikarenakan arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, bahan pengambilan keputusan, bukti atau legalitas dan rujukan historis instansi atau organisasi tersebut yang pada akhirnya akan membantu instansi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Melihat begitu pentingnya fungsi suatu arsip, maka

instansi atau organisasi harus mampu menjaga keberadaan arsip tersebut agar dapat menyokong tercapainya tujuan organisasi.

3.4 Aplikasi E-Arsip

Arsip Elektronik atau Electronic Archive (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (Document Management System/ e-documents) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut National Archives and Record Administration (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Electronic records merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Srirahayu, 2013:2).

Di Kementerian Keuangan sendiri arsip elektronik diatur ketentuan bentuknya, berupa :

1. Teks, gambar, audio, dan video.
2. Arsip elektronik lainnya dalam format (ekstensi) tertentu.

3.4.1 Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip elektronik dilakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Penciptaan arsip elektronik berupa:

- a. Pembuatan arsip elektronik yaitu kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang terdiri atas arsip yang penciptaannya dalam format elektronik dan arsip hasil proses alih media.
 - b. Penerimaan arsip elektronik dari eksternal Kementerian Keuangan yang terdiri atas arsip yang diterima dalam format elektronik serta arsip hasil proses digitisasi arsip.
2. Ketentuan dalam penciptaan arsip elektronik, sebagai berikut:
- a. Sesuai dengan prosedur dan menggunakan sistem informasi yang berlaku.
 - b. Dalam format yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
3. Sementara kegiatan dalam penciptaan arsip elektronik, meliputi:
- a. Registrasi arsip elektronik
- Agregasi, merupakan akumulasi dari entitas, arsip elektronik yang saling berkaitan dan/atau memiliki kesamaan tema yang harus dipelihara selama dibutuhkan. Kegiatan ini ditentukan berdasarkan suatu tingkatan sesuai dengan kebutuhan, antara lain: agregasi pada Tingkatan Seri (Series), agregasi pada Tingkatan Berkas (File), agregasi pada Tingkatan *Item*.

4. Penggunaan arsip elektronik

- a. Dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Diberikan selama waktu penggunaan dan otomatis akan tertutup oleh sistem informasi pengelolaan arsip elektronik.
- c. Harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik.

5. Kegiatan pemeliharaan arsip elektronik dilakukan dalam rangka:

- a. Antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Preservasi arsip elektronik, yang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - Migrasi, yang merupakan proses pemindahan arsip elektronik dari perangkat yang telah usang ke perangkat terkini
 - Konversi, yang merupakan proses perubahan format arsip elektronik ke format data untuk preservasi jangka panjang
 - Enkapsulasi, yang merupakan proses membungkus arsip elektronik, metadata, spesifikasi format, dan informasi

lainnya yang dibutuhkan untuk membaca informasi arsip tersebut di masa mendatang.

- Emulsi, yang merupakan proses penciptaan kembali lingkungan sistem sebagaimana arsip elektronik tersebut diciptakan.

6. Penyusutan arsip elektronik

Pelaksanaan kegiatan dalam penyusutan arsip elektronik yaitu :

- a. Pemindahan arsip elektronik inaktif oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. dilakukan pada arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan dengan cara pemindahan hak akses dan/atau database dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Keuangan melalui koordinasi dengan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan dan/atau Unit Kerja yang memiliki kewenangan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
- c. Penyerahan arsip elektronik statis ke lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip elektronik yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan arsip statis di lingkungan Kementerian Keuangan.

3.4.2 Tata Cara Alih Media Arsip Elektronik

Merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip dan pemeliharaan arsip dilakukan untuk mendukung pemeliharaan arsip dengan memperhatikan:

1. Kondisi arsip, dengan kriteria, antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik.
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru.
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi
2. Nilai informasi, dengan kriteria paling sedikit ;
 - a. Informasi yang harus diumumkan secara serta merta berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai keterbukaan informasi publik.
 - b. Informasi yang termasuk dalam kategori arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip Kementerian Keuangan.
 - c. Dilaksanakan sesuai dengan tata cara alih media arsip.

Alih media arsip dilakukan terhadap materi arsip pada media tertentu sebagai berikut:

- a) Bentuk kertas dan/atau analog ke bentuk elektronik;

- b) Bentuk elektronik versi lama ke bentuk elektronik versi baru;
- c) Bentuk elektronik ke bentuk kertas dan/atau analog; atau
- d) Bentuk media satu ke media yang lain.

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip elektronik dan alih media arsip, meliputi :

- a. Unit Kerja yang memiliki tugas melakukan urusan tata usaha
- b. Unit Pengolah,
- c. Unit Kearsipan
- d. Pejabat Fungsional Arsiparis

3.4.3 Manfaat Sistem Pengarsipan Elektronik

Menurut Sukoco (2006:112), terdapat beberapa manfaat sistem pengarsipan elektronik, yaitu sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.

4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya melihat di layar monitor atau memprint-nya tanpa dapat mengubahnya.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau kurang lebih 700 lembar gambar (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun akan klien akan mudah dilakukan melalui LAN maupun internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan merecovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan.

BAB IV
PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

1. Lokasi : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3
2. Alamat Magang : Jl. Perak Timur No.610, Perak Utara, Kec. Pabean Cantikan, Surabaya, Jawa Timur 60165
3. Waktu Magang : 1 Agustus 2024 - 31 Oktober 2024

Tabel 4. 1 Laporan Data Kegiatan Praktis

Target Pcapaian Materi	Minggu ke -				
	I - II	III - IV	V - VI	VII - VIII	IX
Pengenalan perusahaan dan pengenalan lingkungan kerja	✓				
Mempelajari sistem kerja perusahaan	✓	✓	✓		
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang, mengenai tugas yang diberikan oleh bagian kearsipan	✓	✓	✓	✓	✓
Melaksanakan tugas yang diberikan selama magang	✓	✓	✓	✓	✓
Pembuatan laporan magang		✓	✓	✓	✓

Sumber: Data Diolah Sendiri tahun 2024

4.1.2 Pengumpulan Data

Menurut Gulo (2002:110), metode pengumpulan data merupakan aktifitas yang dilakukan guna mendapatkan informasi yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan dari suatu penelitian. Jika dilihat dari pengertian metode pengumpulan data menurut ahli metode pengumpulan data berupa suatu pernyataan tentang sifat, keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya.

1. Observasi

Menurut Kriyantono (2008:106), metode observasi merupakan kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tertentu. Dalam metode ini pengumpulan data dengan melakukan observasi atau pengamatan langsung dilapangan yaitu pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 di wilayah Pelabuhan Tanjung Perak – Surabaya.

2. Wawancara

Menurut Anwar Sanusi (2014:105), metode wawancara merupakan tehnik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek peneliti. Wawancara langsung ditunjukkan kepada karyawan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3 untuk mendapatkan data yang dipergunakan oleh penulis sebagai bahan untuk mengetahui penerapan sistem pengelolaan kearsipan pada divisi operasional.

3. Dokumentasi

Menurut studi pustaka disampaikan Sugiyono (2016:240) mengatakan bahwa dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh sebuah data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi yang dilakukan oleh penulis berupa pengambilan foto dan audio divisi operasional di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3.

Menurut Nasir (2016:270) mengatakan bahwa dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan penelaahan terhadap buku, literatur, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan. Proses studi kepustakaan dinilai sebagai tindakan mengumpulkan sejumlah data. Data inilah yang nantinya dipakai penulis untuk ditambahkan atau dicantumkan ke dalam penulis. Sehingga apa yang ditulis bukan berupa karangan melainkan ada data valid atau data yang benar-benar bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya.

4.2 Metode Magang

Ditinjau dari prosesnya, pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis mempunyai beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap Awal (Persiapan)

Tahap awal yang dilakukan oleh penulis adalah penulis meminta surat permohonan magang dan surat pengantar magang untuk melaksanakan

kegiatan magang dari bagian Akademik kampus, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Dosen Pembimbing magang serta kepada Ketua Program Studi (Kaprod) untuk kemudian ditandatangani. Dan untuk surat pengantar magang diberikan kepada perusahaan tempat penulis melaksanakan magang, untuk kemudian akan dikonfirmasi oleh pihak perusahaan;

2. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 31 Oktober

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan magang hingga batas akhir pengumpulan laporan magang pada tanggal 08 Januari 2025.

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3.

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Magang

PERIODE	KEGIATAN
MINGGU PERTAMA (Tanggal, 01 s/d 09 Agustus 2024)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Karyawan dan Pembimbing. 2. Perkenalan Departemen Pengadaan Petikemas dan Barang. 3. Pengenalan terhadap jobdesk yang bersangkutan.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melihat Gudang yang penuh dengan dokumen arsip 5. Pengenalan dengan dokumen yang bersangkutan. 6. Memperlajari pengelolaan kearsipan di Gedung B, Ruangan arsip L3.
<p style="text-align: center;">MINGGU KEDUA (Tanggal, 10 s/d 20 Agustus 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Berkas di Gudang Arsip. 2. Memilah milih berkas 3. Menginput berkas yang ada tanda tangan / paraf. 4. Memusnahkan berkas yang tidak ada tanda tangan 5. Belanja bulanan untuk keperluan ruangan capt. johanes dan keperluan Pentry. 6. Menemani mentor untuk mengecek ruangan Capt. Johanes yang lagi di renovasi.
<p style="text-align: center;">MINGGU KETIGA (Tanggal, 21 s/d 30 Agustus 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Acara HSSE yaitu Acara Life Basic Suport dari PHC 2. Membuat Berita Acara untuk keperluan belanja bulanan kebutuhan Pentry. 3. Menyusun Nota Belanja bulanan keperluan Pentry 4. Print Berita Acara dan minta tanda tangan Capt. Johanes Wahyu H. 5. Menginput berkas arsip tahun 2017 6. Membuat laporan magang
<p style="text-align: center;">MINGGU KEEMPAT (Tanggal, 31 Agustus s/d 09 September 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Berkas Arsip di Gudang 2. Menginput data arsip keuangan 3. Membantu acara kunjungan dari Universitas Maritim AMNI Semarang 4. Data Kebutuhan ATK divisi operasional.

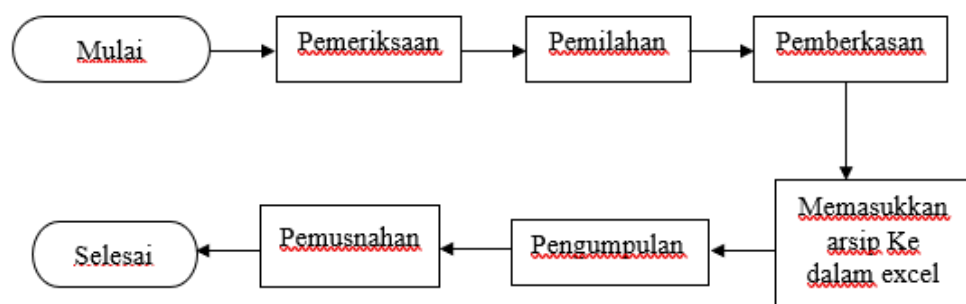
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merinci pengeluaran ATK dan data perinciannya diberikan ke divisi umum 6. Membuat laporan magang
<p style="text-align: center;">MINGGU KELIMA (Tanggal, 10 s/d 19 September 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput arsip tahun 2018 2. Pemusnahan arsip. 3. Memberikan berkas di Gedung subreg ruangan SDM. 4. Mengambil E-Toll di divisi SDM/Umum. 5. Membuat laporan magang.
<p style="text-align: center;">MINGGU KEENAM (Tanggal, 20 s/d 30 September 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil bantex di gudang arsip. 2. Menginput data arsip tahun 2017 tentang Undangan. 3. Mengikuti Acara Sharing Session di ruangan Bromo, L5 4. Mempelajari arsip di Gedung B ruangan Arsip dikarenakan ada revisi. 5. Membuat laporan magang
<p style="text-align: center;">MINGGU KETUJUH (Tanggal, 03 s/d 11 Oktober 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan di divisi komersial. 2. Membantu menjadi terima tamu acara rapat mas ainun (pegawai divisi operasional). 3. Packing dokumen arsip di box urutan ke-5 arsip. 4. Membuat laporan magang
<p style="text-align: center;">MINGGU KEDELAPAN (Tanggal, 12 s/d 20 Oktober 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari membuat agenda SPPD. 2. Memberikan berkas di Gedung Subreg ruangan SDM. 3. Mengambil barang ATK ke Pak Reinhard Tobing di divisi Umum. 4. Pemusnahan dokumen arsip. 5. Mengikuti acara Port Visit di Terminal Teluk Lamong dan Terminal PetiKemas 6. Membuat laporan magang

<p>MINGGU KESEMBILAN (Tanggal, 21 s/d 31 Oktober 2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menjadi terima tamu acara rapat mas ainun (pegawai divisi operasional). 2. Mempelajari membuat Berita Acara Perpindahan dokumen Arsip. 3. Mempelajari data penginputan arsip di aplikasi excel di jadikan PDF. 5. Membuat Laporan Magang.
--	--

Sumber : Data Diolah Sendiri Tahun 2024

4.3 Analisa Data

Metode Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar (2013:28) mengatakan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Berikut ini adalah alur sistem penge (Placeholder1)lolan kearsipan pada divisi operasional di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3.



Gambar 4. 1 Flowchart Kearsipan

Sumber : Data Diolah Sendiri tahun 2024

1. Pemeriksaan

- * Tujuan : Memastikan kondisi fisik arsip, kelengkapan data, dan kesesuaian dengan aturan penyimpanan.
- * Langkah : Memeriksa apakah semua data yang diperlukan sudah tercantum dengan benar.

2. Pemilahan

- * Tujuan : Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, tanggal pembuatan, atau subjek.
- * Langkah : Membagi-bagi arsip menjadi beberapa kelompok berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Misalnya, memisahkan surat masuk, surat keluar, laporan, dan sebagainya.

3. Pemberkasan

- * Tujuan : Menyusun arsip ke dalam folder atau boks yang sesuai, dilengkapi dengan label atau indeks.
- * Langkah : Menata arsip yang telah dipilah ke dalam folder atau boks yang sudah diberi label. Label ini biasanya berisi informasi tentang jenis dokumen, tanggal, dan nomor urut.

4. Memasukkan Arsip ke dalam Excel

- * Tujuan : Membuat database digital dari arsip, memudahkan pencarian dan pengelolaan.

- * Langkah : Membuat tabel di Excel dengan kolom-kolom yang sesuai
(misalnya: nomor arsip, jenis dokumen, tanggal, subjek, isi ringkas).
Kemudian, memasukkan data dari setiap arsip ke dalam tabel tersebut.

5. Pengumpulan

- * Tujuan : Mengumpulkan arsip dari berbagai sumber, baik secara fisik maupun digital.
- * Langkah : Mengumpulkan arsip dari berbagai unit kerja, proyek, atau kegiatan. Arsip digital dapat dikumpulkan melalui email, cloud storage, atau sistem manajemen dokumen.

6. Pemusnahan

- * Tujuan : Menghilangkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.
- * Langkah : Melakukan penilaian terhadap setiap arsip untuk menentukan apakah perlu disimpan atau dimusnahkan. Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dapat dimusnahkan dengan cara dibakar atau dihancurkan.

4.4 Identifikasi Masalah

1. Ketidakrapihan arsip sehingga sulit ditemukan saat dibutuhkan.
2. Sistem pengarsipan manual yang memakan waktu.
3. Minimnya pemahaman karyawan magang terhadap prosedur pengelolaan kearsipan

4.5 Sebab dan Akibat Masalah

4.5.1 Sebab Masalah

1. Tidak adanya sistem pengelolaan arsip berbasis digital yang memadai.
2. Kurangnya pelatihan atau orientasi terkait sistem kearsipan bagi karyawan magang.
3. Tidak adanya panduan kerja (SOP) yang jelas dan terdokumentasi untuk pengelolaan arsip.

4.5.2 Akibat Masalah

1. Waktu kerja menjadi tidak efisien karena pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama.
2. Kesalahan dalam pengambilan keputusan akibat dokumen yang hilang atau tertukar.
3. Menurunnya produktivitas dan kepuasan kerja.

4.6 Solusi Pemecahan Masalah

Setelah memahami sebab dan akibat masalah dalam sistem pengelolaan kearsipan, langkah selanjutnya adalah mencari solusi pemecahan masalah. Berikut beberapa solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut:

1. Pengadaan sistem digital seperti menggunakan software pengelolaan arsip seperti E-Arsip untuk mempermudah pencarian dan penyimpanan dokumen.

2. Pelatihan karyawan dan magang seperti memberikan pelatihan atau workshop terkait standar pengelolaan arsip, termasuk pengenalan sistem digital jika digunakan.
3. Pembuatan SOP seperti menyusun SOP yang mendetail terkait sistem kearsipan, mulai dari klasifikasi dokumen hingga prosedur penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang tidak diperlukan lagi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang saya dapat selama melaksanakan magang selama tiga bulan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3, maka dapat disimpulkan disimpulkan beberapa hal yaitu :

1. Mendapatkan pengetahuan terkait kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.
2. Mendapatkan pengalaman dalam dunia bekerja disebuah perusahaan.
3. Mengetahui tentang pengelolaan kearsipan yang baik dapat meningkatkan aksesibilitas informasi serta mengurangi risiko kehilangan data.
4. Memperoleh wawasan mengenai pengelolaan kearsipan membantu dalam memahami teknik dan strategi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan sistem kearsipan dalam organisasi.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan berkaitan dengan penulisan laporan magang ini sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan
Perusahaan disarankan untuk melakukan evaluasi dan pembaruan terhadap sistem pengelolaan kearsipan yang ada. Penerapan sistem kearsipan elektronik yang lebih efektif dapat membantu dalam pengelolaan data dan mempercepat proses pencarian informasi.

2. Bagi mahasiswa yang melakukan magang

Untuk mahasiswa yang melakukan magang di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3, diharapkan harus lebih kreatif, sering eksplorasi dalam pekerjaan, serta sering berinisiatif untuk terlibat dalam kegiatan atau proyek yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

1. Diambil dari Buku :

Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit ABC.

Bantin, P. C. (2016). *Building trustworthy digital repositories: Theory and implementation*. Rowman & Littlefield.

Gie, T. L. (2000). *Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Penerbit XYZ.

2. Diambil dari Website :

Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.

<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133/4338>. (2024, September 26)

Aurelita, M. A. (2023). *Sistem Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA).

<http://eprints.ubhara.ac.id/2629/1/Skripsi%20Mega%20%20FIX%20%281%29.pdf>. (2024, September 29)

Intergra Solusi. (n.d.). *_6 Kendala Pengelolaan Dokumen dan Solusi Terbaik Menanganinya_*

<https://integrasolusi.com/docsys/6-kendala-pengelolaan-dokumen-dan-solusi-terbaik-menanganinya/>. (2024, Desember 12)

PrimaDoc. (n.d.). *_Solusi Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip._*

<https://primadoc.id/solusi-permasalahan-dalam-pengelolaan-arsip/>. (2024, Desember 02)

Srirahayu. (2013). *Manajemen Arsip Elektronik*. Surabaya: Universitas Airlangga.

<https://adoc.pub/manajemen-arsip-elektronik.html>. (2024, Desember 15)

Sukoco, BM. (2006) . *Manajemen Administrasi perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

https://www.academia.edu/75478195/Manajemen_Administrasi_Perkantoran_Modern. (2024, Desember 20)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan 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 / 238.1 / STIAMAK / VII / 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 31 Juli 2024
Yth. Pimpinan
PT Pelindo Regional III
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, 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 : Sonia Febriani
 - Nim : 21111014Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Pelindo Regional III. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami terhitung mulai tanggal 01 Agustus s.d 31 Oktober 2024
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

PIR. KETUA

MUDAYAT, S.Pd, MM
NIDN : 0722017004

lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



Nomor : HM.03.05/14/8/1/PLAS/PSDU/REG3-24
Lampiran : 2
Perihal : Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Magang Non
Program a.n Sonia Febriani

Surabaya, 14 Agustus 2024

Kepada Yth. Pih. **KETUA STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**
Jl. Perak Barat 173
di
Surabaya

- Menunjuk Surat Saudara Nomor : SKL/238.1/STIAMAK/VII/2024 tanggal 31 Juli 2024 Perihal Permohonan Ijin Penempatan Magang a.n Sonia Febriani sebagaimana terlampir;
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, disampaikan bahwa permohonan Magang mahasiswa STIAMAK Barunawati Surabaya Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Kepelabuhanan, atas nama berikut :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	21111014	Sonia Febriani	Ilmu Administrasi Bisnis Kepelabuhanan

- Dapat disetujui dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut :
 - Periode pelaksanaan Magang adalah selama 3 (tiga) bulan, yaitu dihitung mulai tanggal 1 Agustus 2024 s/d 31 Oktober 2024 dengan penempatan pada Departemen Pelayanan Petikemas dan Barang PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3, Jl. Perak Timur No.610 Surabaya;
 - Pemagang diharapkan masuk sesuai jam kerja yang telah ditetapkan, yaitu Senin s/d Kamis masuk pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB dan Jumat masuk pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB. Kebijakan jam kerja dapat berubah mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
 - Pemagang mahasiswa diwajibkan menggunakan jaket almamater dan berpakaian bebas rapi (kemeja dan bersepatu);
 - Pemagang diharapkan dapat menjaga rahasia Perusahaan dan mengikuti Peraturan Perusahaan yang berlaku;
 - Dalam pelaksanaannya untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC MAGENTA Regional 3 (Ovi-082338450448).
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)
REGIONAL 3
REGIONAL DIVISION HEAD PELAYANAN SDM DAN UMUM

JUJU JUARSIH
NIP. 101849



lampiran 3 Lembar Pengajuan Judul 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

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat


Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : SONIA FEBRIANI
- b. NIM : 21111014
- c. Tempat Magang : PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 3.
- d. Alamat : Jl. Perak Timur No. 610 Surabaya.
- e. Tanggal Pelaksanaan: 01 Agustus - 31 Oktober 2024.

NO	JUDUL MAGANG
	SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 3.


Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI


JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, S.Pd, MM

Surabaya, Selasa, 07 Januari 2025


SONIA FEBRIANI
NO HP : 081216726229.

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 4 Lembar Bimbingan 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 : SONIA FEBRIANI
NIM : 21111014
Tempat Magang : PT. PELABUHAN INDONESIA (PERCEO) REGIONAL 3
Judul : Sistem pengetahuan Keairupan PT. pelabuhan Indonesia (PERCEO) Regional 3.
Pembimbing : MUAYYAT, S.pd.MM.


No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	Kamis 19/12/2024	Pengajuan judul Laporan magang	f
2	Jumrat 20/12/2024	Bimbingan Bab 1 dan Bab 2	f
3	Senin 23/12/2024	Revisi rumusan masalah dan kata pengantar	k
4	Jumrat 03/01/2025	Bimbingan Bab 3 dan Bab 4.	k
5	Senin 06/01/2025	Revisi Bab 3. tentang menjelaskan pengertian dan tujuan - jobdesk selama magang.	k
6	07/01/2025 Selasa	Bimbingan Bab 5. Revisi kesimpulan.	k

Mengetahui,
Kaprodil Ilmu Administrasi Bisnis


JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM
NIDN : 0708067104

Selasa, 7 Januari 2024
Surabaya,

Mahasiswa


SONIA FEBRIANI
NIM : 21111014

lampiran 5 Lembar Daftar Nilai 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

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : SONIA FEBRIANI
NIM : 21111014
Tempat Magang: PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3
Alamat Instansi: Jl Perak Timur No. 610 Surabaya
Judul : Sistem Pengelolaan Kearsipan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 3

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	86	A	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	87	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	85	A	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	88	A	Sangat Baik

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)

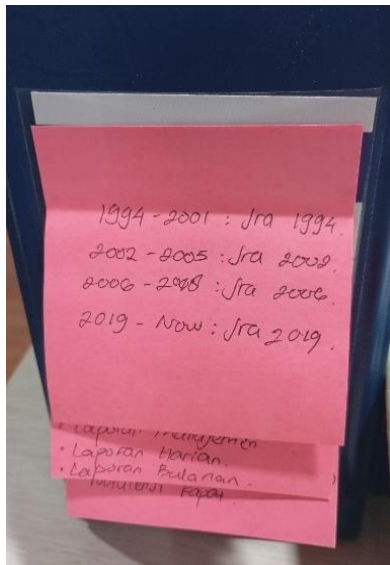
Mendetahui,
Pimpinan Perusahaan

Muhammad Alib Faldi

Surabaya, 2 Januari 2025
Pembimbing Perusahaan


Novi Trihanawati

Lampiran 6 Catatan Tahun JRA



Lampiran 7 Berkas Arsip





lampiran 10 Berita Acara Pemindahan Arsip



BERITA ACARA

Nomor: MK.01/8/1/1/HLSE/OPRS/REG3-25

TENTANG PEMINDAHAN ARSIP DIVISI OPERASI PERIODE DESEMBER 2024

Pada hari ini, Rabu tanggal Delapan bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (8-1-2025) yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : Muhammad Adib Fadli
NIPP : 104388
Jabatan : Senior Manager HSSE

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Pengolah pada Divisi Operasi, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : M. Rifky Ambari
Jabatan : 106684
Alamat : Junior Officer I Umum

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Kearsipan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dari PIHAK PERTAMA arsip Divisi Operasi yang diserahkan sebanyak 10 (sepuluh) box seperti tercantum pada daftar pertelaan dokumen terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SENIOR MANAGER HSSE REGIONAL 3 PT
PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)



MUHAMMAD ADIB FADLI

JUNIOR OFFICER I UMUM REGIONAL 3 PT
PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)



M. RIFKY AMBARI

