



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGARSIPAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI KANTOR KECAMATAN BEJI-KOTA DEPOK**



DWITA CAHYANING WIBISONO

NIM: 2005311010

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan D3 Politeknik

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dwita Cahyaning Wibisono
NIM : 2005311010
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar
di Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok

Depok, 7 September 2023

Pembimbing I

Dewi Winarni Susvanti, S.E., M.Si.
NIP. 195906041989102001

Pembimbing II

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si.
NIP. 196002261989032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Dwita Cahyaning Wibisono
NIM : 2005311010
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, Pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 8 September 2023
Waktu : 15.00 – 16.30 WIB

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Dewi Winarni Susyanti, S.E., M.Si.**
NIP. 195906041989102001

Penguji I : **Taufik Akbar, M.S.M**
NIP. 198409132018031001

Penguji II : **Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc**
NIP. 198801142019031005



KATA PENGANTAR

Puji syukur Allah SWT atas rahmat hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Adapun tugas akhir ini berjudul “**Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok**”.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi persyaratan kelulusan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi, Program Studi Administrasi Bisnis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. sc. H Zainal Nur Arifin. DipI.Ing. Htl., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Dewi Winarni Susyanti, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Materi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing, memeriksa, dan memberikan saran penyusunan laporan tugas akhir ini
5. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Teknis yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan kepada penulis terkait teknis dalam penulisan laporan tugas akhir.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Seluruh staf administrasi dan karyawan Jurusan Administrasi Niaga yang telah membantu penulis dalam segala urusan administrasi selama masa perkuliahan.
8. Bapak Hendar Fradesa selaku Camat pada Kantor Kecamatan Beji, Kota Depok yang telah membimbing penulis selama Praktik Kerja Lapangan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Ibu Susetio Dwi Ediwati selaku Kepala Sub Bagian Umum, Evaluasi, dan Pelaporan pada Kantor Kecamatan Beji, Kota Depok yang telah membimbing penulis selama Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh karyawan pada Kantor Kecamatan Beji, Kota Depok yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
11. Orang tua tercinta Bapak Gunawan, Ibu Azizah, dan Kakak Cahyo yang selalu memberikan doa, dukungan, dan juga kasih sayang kepada penulis selama ini.
12. Teman-teman kelas AB 6A 2020, sahabat dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 7 September 2023

Dwita Cahyaning Wibisono

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	2
1.4 Manfaat	3
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	5
2.2 Jenis-Jenis Arsip	6
2.4 Sistem Pengarsipan	9
2.4.1 Sistem Subjek.....	9
2.4.2 Sistem Kronologis.....	10
2.4.3 Sistem Abjad.....	10
2.4.4 Sistem Nomor	11
2.4.5 Sistem Geografis	11
2.5 Fungsi Arsip.....	11
2.5 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Perusahaan	13
3.2 Visi Misi Kecamatan Beji	14
3.3 Struktur Organisasi Perusahaan	15
3.4 Fungsi Organisasi dan Tugas Pokok.....	16
3.4 Aktivitas Umum.....	23
3.5 Logo Instansi.....	24



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PEMBAHASAN.....	27
4.1 Jenis Dokumen-Dokumen yang Diarsipkan	27
4.1.1 Surat Umum	27
4.1.2 Surat Kepegawaian	28
4.1.3 Surat Perencanaan	29
4.1.4 Surat Organisasi/Ketatalaksanaan.....	30
4.1.5 Surat Keuangan.....	31
4.2 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	32
4.2.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk	32
4.2.2 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk	37
4.3 Kendala yang Dihadapi dan Solusinya	41
BAB V PENUTUP.....	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN.....	46

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.1 Gedung Kantor Kecamatan Beji	13
Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Beji (2023)	15
Gambar 3.5.1 Logo pada Kantor Kecamatan Beji.....	24
Gambar 4.2.1.1 Penerimaan Surat Masuk melalui Resepsionis.....	33
Gambar 4.2.1.2 Kartu Disposisi.....	33
Gambar 4.2.1.3 Proses Mencatat Surat dalam Buku Agenda	34
Gambar 4.2.1.4 Buku Agenda Surat Masuk	34
Gambar 4.2.1.5 Isi Buku Agenda Surat Masuk Kecamatan Beji.....	35
Gambar 4.2.1.6 Lemari Surat Masuk (Khusus)	35
Gambar 4.2.1.7 Lemari Surat Masuk (Umum)	36
Gambar 4.2.2.1 Buku Agenda Surat Masuk	38
Gambar 4.2.2.2 Isi Buku Agenda Surat Masuk	38
Gambar 4.2.2.3 Isi Lemari Arsip	39
Gambar 4.2.2.4 Folder Arsip Keuangan dan Contoh Surat Keuangan	40

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.1 Surat Umum	27
Tabel 4.1.2 Surat Kepegawaian	28
Tabel 4.1.3 Surat Perencanaan	29
Tabel 4.1.4 Surat Organisasi/Ketatalaksanaan	30
Tabel 4.1.5 Surat Keuangan	31
Tabel 4.2.1.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk, Flowchart	32
Tabel 4.2.2.1 Prosedur Pengarsipan Surat Keluar, Flowchart	37





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan bentuk catatan yang berisi rekaman dari pelaksanaan kegiatan dalam berbagai bentuk media sesuai perkembangan zaman, teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh sebuah lembaga, organisasi, instansi, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berperan sangat penting untuk memperlancar tugas administrasi pada instansi yang bersangkutan.

Pada setiap instansi pasti memerlukan sistem pengelolaan pada arsip sebagai teknis dari penyimpanan arsip secara sistematis. Kearsipan adalah unit yang berperan sebagai pusat penyimpanan bukti kegiatan atau dokumen bagi suatu kantor. Tanpa adanya sistem ini, dokumen-dokumen tersebut tidak akan tertata dengan benar dan sulit untuk menemukannya kembali pada saat dibutuhkan. Oleh sebab itu, kantor harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kerja kantor tersebut untuk menjamin keamanan dan ketersediaan dari berbagai berkas yang disimpan sebagai bentuk pertanggungjawaban kantor tersebut.

Salah satu tugas utama Kecamatan adalah melaksanakan pelayanan public yang berupa pembuatan berbagai bentuk perizinan. Pelayanan ini merupakan bentuk birokrasi yang berkaitan erat dengan adanya surat masuk dari pihak luar dan surat keluar dari pihak kecamatan sebagai tanggapan terhadap pihak luar. Adanya lintas surat masuk dan surat keluar pasti dibutuhkannya pengelolaan surat dengan pengarsipan untuk menata dan menjaga keamanan surat-surat tersebut.

Penulis memiliki ketertarikan terhadap prosedur pengarsipan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Beji yang merupakan instansi pemerintahan bertugas melayani segala kebutuhan birokrasi masyarakat di wilayah tersebut. Laju perkembangan teknologi komunikasi dan informasi juga membawa permasalahan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

terhadap bidang kearsipan. Meski sudah banyak instansi yang menerapkan sistem komputerisasi, manajemen kearsipan manual masih tetap dibutuhkan keberadaannya karena berbagai dokumen pasti dibutuhkan dalam bentuk bukti fisik. Hal ini tidak terlepas dari begitu banyaknya arsip dari masa lampau yang masih berbentuk manual. Namun demikian, perlu dipikirkan lebih lanjut tentang pengelolaan arsip dari perubahan sistem manual menuju sistem digital. Selanjutnya, akan dibahas lebih mendalam pada tugas akhir penulis yang berjudul **“Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok”**.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang akan dibahas pada penulisan laporan tugas akhir ini adalah:

1. Jenis dokumen yang terdapat dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok.
2. Pelaksanaan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok.
3. Kendala yang dihadapi dan solusinya pada sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup yang akan dibahas, maka penulisan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk:

1. Memahami jenis dokumen yang terdapat dalam sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok.
2. Memahami pelaksanaan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok.

3. Memahami kendala yang dihadapi dan solusinya pada sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok.

1.4 Manfaat

Penulis berharap Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Tugas Akhir dapat berguna dalam menambah informasi serta wawasan juga pengaplikasian semua mata kuliah secara nyata terutama mata kuliah Administrasi Kantor dan Ilmu Administrasi Bisnis. Hasil penulisan tugas akhir ini juga diharapkan dapat berguna bagi perusahaan sebagai saran dan masukan yang positif baik perusahaan serta bahan mengevaluasi terhadap tahap-tahap prosedur sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar, sehingga dapat memberikan informasi terkait dengan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar kepada khalayak terutama untuk Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang bisa dijadikan sebagai referensi tugas akhir.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Data dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung terhadap suatu objek atau subjek yang diamati. Metode ini, dilakukan melalui praktek kerja lapangan. Penulis melakukan pengamatan secara langsung di Kantor Kecamatan Beji mengenai penerapan tahap-tahap prosedur pengarsipan pada Kantor Kecamatan Beji.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara berdialog secara langsung dengan narasumber. Sebagai bahan pelengkap, maka

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



penulis melakukan wawancara dengan Pembimbing bagian Pengarsipan di Kantor Kecamatan Beji.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara merekam maupun mengambil foto kegiatan dan ruang lingkup sekitar kantor.

Pada penulisan laporan tugas akhir ini, metode yang penulis gunakan adalah metode deskriptif dengan menggunakan analisis kualitatif. Penulis menyajikan data dengan cara mendeskripsikan, menganalisis dan menginterpretasikan data mengenai penerapan Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Beji. Hasil analisis dan data yang diperoleh akan diuraikan dalam bentuk narasi sebagai penjelasan dari data yang diperoleh.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjabaran ruang lingkup yang telah di jadikan pada bab-bab sebelumnya, berikut beberapa kesimpulan yang dapat ditarik:

- a. Kecamatan Beji mengurus berbagai surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan pengadaan dan pengurusan perizinan. Surat masuk ini dapat berupa akta, surat keterangan, surat rekomendasi, dan sebagainya. Surat yang dikeluarkan Kecamatan Beji berhubungan dengan pertimbangan dan persetujuan atas berbagai surat masuk tersebut. Jenis dokumen ini akan selalu diperiksa dalam penyortirannya agar memudahkan saat dibutuhkan kembali sebagai bukti fisik secara langsung.
- b. Penerapan pengarsipan manual pada surat masuk dan surat keluar di Kecamatan Beji sudah sesuai dengan teori pengarsipan sistem subjek. Dari pengamatan ini, Kecamatan Beji telah mewujudkan upaya untuk mewujudkan proses penyelenggaraan administrasi sehingga mampu melaksanakan operasional aktivitas sehari-hari.
- c. Kendala yang umum terjadi pada pengarsipan sistem manual pada Kantor Kecamatan Beji antara lain memakan waktu apabila terdapat surat-surat masuk yang menumpuk dalam satu hari, kemungkinan akan adanya kerusakan surat asli, dan terjadinya *human error* dalam penyortiran surat sehingga surat sulit ditemukan.



5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan sebelumnya, berikut saran yang diharapkan dapat membantu dalam kegiatan penyimpanan arsip pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok:

- a. Agar tidak memakan waktu jika terdapat surat-surat masuk yang menumpuk, sebaiknya diadakannya penambahan staf dibidang pengarsipan untuk kemudahan prosedur di kemudian hari. Staf tambahan yang ditunjuk harus memenuhi standar dan kualifikasi sebagai arsiparis untuk menjamin kualitas dan pelayanan dalam Kecamatan.
- b. Sebaiknya untuk menghindari kemungkinan akan kerusakan surat asli, perlu dipertimbangkan pengarsipan sistem digital sebagai *back up* dari surat asli yang telah *diinput* dalam komputer. Komputer cukup membantu dalam penyimpanan berkas dalam bentuk digital sehingga tidak memakan tempat untuk menyimpan arsip-arsip.
- c. Untuk menghindari terjadinya *human error* dalam penyortiran surat sehingga surat sulit ditemukan, sebaiknya diadakan pembinaan dan pelatihan yang meliputi seluruh aspek kearsipan agar dapat menambah keterampilan karyawan, sehingga meningkatkan ketelitian dan pemeriksaan kembali dalam memasukkan surat kedalam *folder* arsip.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Dewi, I. C. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia
- Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Kabupaten Sleman: Deepublish
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sedianingsih dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Grup
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

1. HASIL WAWANCARA

Narasumber : Susetio Dwi Ediwati

1. **Bagaimana prosedur dari sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok? Serta bagaimana cara menemukan surat - surat tersebut kembali jika suatu saat dibutuhkan sebagai bukti?**

Untuk prosedur pengarsipan surat masuk, hal pertama adalah menerima surat masuk melalui resepsionis lalu akan diteruskan kepada staf pengarsipan. setelah staf pengarsipan menerima surat tersebut maka surat tersebut akan diperiksa isinya jika diamplop surat tersebut menunjukkan surat dinas dan bukan surat pribadi. Surat yang telah diperiksa akan didisposisikan dan dicatat di buku agenda surat masuk. Setelah kedua proses selesai maka surat tersebut akan diteruskan ke Camat sebagai pihak yang memberi instruksi di dalam kartu disposisi, setelah Camat sudah memberi instruksi dalam kartu disposisi, surat tersebut akan diteruskan lagi ke pihak Sekretaris Camat yang akan meneruskannya lagi ke masing-masing KASI atau KASUBAG. Surat yang telah melalui semua proses tersebut akan dikembalikan ke staf pengarsipan dan diarsipkan ke ke dalam ordner folio yang disesuaikan dengan subjek surat tersebut.

Untuk prosedur pengarsipan surat keluar, proses pertamanya adalah KASI atau KASUBAG akan diberi tugas dari Camat untuk membuat surat keluar. setelah surat tersebut sudah dibuat, maka akan diteruskan ke Camat untuk diperiksa dan di tanda tangan sebagai peresmian surat. Surat yang telah ditanda tangan akan diteruskan kepada pihak yang mendistribusikan surat tersebut ke kelurahan-kelurahan yang ditujukan. Salinan dari surat keluar

akan di catat dibuku agenda surat keluar dan diarsipkan ke masing–masing ke ordner folio yang disesuaikan dengan perihal surat tersebut.

Cara menemukan kembali surat yang sudah diarsipkan dengan cara mengetahui apa jenis surat yang dibutuhkan oleh pihak tersebut. Setelah mengetahui kepentingan dari pihak yang membutuhkan surat, maka staf pengarsipan akan mencari ordner folio dengan label sesuai dengan jenis surat yang dicari. Setelah itu, surat akan ditemukan melalui nomor surat, lampiran, perihal, dan tujuan surat tersebut.

2. Apa saja jenis jenis dokumen yang diarsipkan oleh Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok?

Surat umum yang biasa kami arsipkan berupa surat undangan, pengadaan, Inventaris, Kekayaan Daerah, Dokumentasi, dan survey penelitian.

Kami juga sering mengarsipkan surat keterangan berupa perencanaan, anggaran keuangan, pemerintahan, RT/RW, Kelurahan, dan Permohonan.

Selain itu jenis surat kepegawaian yang kami arsipkan berupa surat kepegawaian, cuti, pendidikan, perjalanan dinas, SPPD dalam Negeri, Keuangan, dan Aset.

3. Apa saja kendala pada sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Beji-Kota Depok?

Kami masih membiasakan diri untuk menerapkan sistem komputerisasi pada pengarsipan dokumen. Kearsipan manual masih kami terapkan karena sistem ini masih dibutuhkan keberadaannya dan ruang lingkup kantor kami tidak terlalu luas. Hal ini tidak terlepas dari banyaknya arsip dari masa lampau yang masih berbentuk fisik. Namun demikian, kami perlu mempertimbangkan lebih lanjut tentang perubahan pengelolaan arsip dari sistem manual menuju digital.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun



2. DOKUMENTASI LINGKUNGAN KANTOR

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)



Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)