

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

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Secara etimologi, kata kearsipan berasal dari kata ‘*archium*’ yang berasal dari bahasa Yunani yaitu arsip, artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Arsip dalam bahasa latin disebut *felum (bundel)* dan dalam bahasa Inggris berarti *file*. Kearsipan dalam bahasa Inggris memiliki arti *filing*. *File* adalah bendanya, sedangkan *filing* adalah kegiatannya.

Istilah yang berkembang mengenai arsip yang sudah sedikit dijelaskan pada pembahasan sebelumnya secara umum, maka perlu untuk melihat beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip yang memiliki istilah dari berbagai bahasa asing. Seperti yang dijelaskan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:5), dikatakan arsip dalam bahasa Yunani yaitu “Arsip berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archaea*, berubah kembali menjadi *archeon*. Beberapa ahli berpendapat mengenai arti dari kearsipan sebagai berikut.

Menurut Sedarmayanti (2015:32),

“Arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.”

Menurut The Liang Gie dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:6), “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai



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

suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Barthos Basir (2016:1), menyimpulkan bahwa:

“Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan sebagainya.”

Menurut Muhidin dan Hendri (2016:1) dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa

“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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Jadi, kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip sebagai dokumen utama mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

2.2 Jenis-Jenis Arsip

Bentuk arsip dapat beragam, tetapi dalam sebagian besar kantor arsip memang teruma berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut



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

Sugiarto dan Wahyono (2015:13), Untuk dapat mengenal arsip, bisa dilihat dari beberapa wujud dan dimensi, yaitu:

1. Arsip menurut Subyek atau Isinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu:
 - a. Arsip keuangan, contohnya laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah membayar;
 - b. Arsip kepegawaian, contohnya data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, dan rekaman presensi;
 - c. Arsip pemasaran, contohnya surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, dan daftar harga.
 - d. Arsip pendidikan, contohnya kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, transkrip mahasiswa, dan rapor.
2. Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya, ada bermacam-macam arsip:
 - a. Surat contohnya naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, dan table;
 - b. Gambar, foto, peta;
 - c. *Compact Disk (CD), DVD;*
 - d. Pita rekaman
 - e. Mikrofilm;
 - f. *Disket.*
3. Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya, ada macam-macam arsip, yaitu:
 - a. Arsip bernilai informasi, contohnya pengumuman, pemberitahuan, dan undangan;
 - b. Arsip bernilai administrasi, contohnya ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai;
 - c. Arsip bernilai ilmiah, contohnya hasil penelitian;
 - d. Arsip bernilai keuangan, contohnyakuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan;
 - e. Arsip bernilai hukum, contohnya akte pendirian perusahaa, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, dan keputusan peradilan;
 - f. Arsip bernilai sejarah, contohnya laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar/foto peristiwa;



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

- g. Arsip bernilai pendidikan, contohnya karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, dan program pengajaran.
4. Arsip menurut Sifat Kepentingan, ada beberapa macam arsip, yaitu:
 - a. Arsip tidak berguna (*nonesensial*), contohnya surat undangan, dan memo;
 - b. Arsip berguna, contohnya presensi pegawai surat, surat permohonan cuti, dan surat pesanan barang;
 - c. Arsip penting, contohnya surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji;
 - d. Arsip vital, contohnya akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, dan ijasah.
 5. Arsip menurut fungsinya ada dua jenis arsip, yaitu:
 - a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari;
 - b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 6. Arsip menurut Tempat atau Tingkat Pengelolaannya, dapat dibedakan menjadi:
 - a. Arsip pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi;
 - b. Arsip unit yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan.
 7. Arsip menurut Keasliannya, dapat dibedakan:
 - a. Arsip asli yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditunjukkan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama;
 - b. Arsip salinan merupakan dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli;



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

- c. Arsip tembusan merupakan dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama;
- d. Arsip petikan merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.

8. Arsip menurut Kekuatan Hukum menjadi dua macam, yaitu:

- a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy tau film) sebagai tanda pengesahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah;
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

2.4 Sistem Pengarsipan

Menurut Sukoco dalam Muhidin (2016:88), Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

2.4.1 Sistem Subjek

Sistem ini berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Ada dua macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Adapun daftar indeks yang digunakan dalam penentuan subjek dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Library of Congress Classification* (LCC). Misalnya, 000 (Umum); 300 (Ilmu Sosial); 100 (Ilmu Filsafat); 200 (Ilmu Agama), dan lain-lain.
- b. Daftar klasifikasi buatan sendiri, ada 2 macam, yaitu:

1. Daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.
2. Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.
 - a) Angka, misalnya angka Arab (1, 2, 3, 4), Romawi (I, II, III, IX), Desimal (110, 120.31) maupun Duplex (1-3, 7-11).
 - b) Huruf, misalnya huruf besar (A, B, C) atau huruf kecil (a, b, c)
 - c) Gabungan angka dan huruf, misalnya divisi keuangan (KU.001), divisi personalia (KP.002)

2.4.2 Sistem Kronologis

Sistem penyusunan arsip berdasarkan kronologis yang menggunakan kalender sebagai acuan dalam pengindeksan. Sistem penyusunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk penanggalan adalah tahun kemudian bulan dan tanggal. Susunan kronologis cocok untuk suspense files, berkas transaksi, dan berkas perorangan. Istilah suspense files dikenal pula dengan nama pending file atau tickler files.

2.4.3 Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Dalam sistem pemberkasan menurut abjad ada 3 ancangan primer yang digunakan yaitu menurut abjad nama, subjek dan geografis. Sistem ini disebut juga Direct Filing System, yang mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

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

2.4.4 Sistem Nomor

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga Indirect Filing System (karena nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya:

90 PERJALANAN DINAS

91 Perjalanan Dinas Direktur dan Wakil Direktur

92 Perjalanan Dinas Manajer

2.4.5 Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat tertentu. Sistem ini dapat dikelola menurut menjadi:

- a. Nama Negara, dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi Negara setingkat provinsi.
- c. Nama wilayah administrasi khusus.
- d. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten

2.5 Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009:2-9) dalam Muhidin dan Hendri (2016:3), yaitu:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan oleh pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi.
- b. Menunjang proses perencanaan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai.

- c. Mendukung pengawasan melalui informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan dan hal-hal yang belum dilaksanakan, semua direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi yang dapat direkam dalam bentuk arsip yang dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

2.5 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Mengurus dan mengendalikan surat merupakan kegiatan setiap kantor yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, hingga memproses lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai prosedur yang berlaku. Wursanto dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:46), menyatakan bahwa surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi. Sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap dengan bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuatkan oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

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

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 3.1.1 Gedung Kantor Kecamatan Beji

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Kecamatan Beji berlokasi di Jl. Depok Indah 2, No.1, 16421 Beji, Jawa Barat. Camat yang menjabat sekarang adalah Hendar Fradesa, SE. Kantor Kecamatan Beji kini telah direnovasi total. Kantor Kecamatan Beji pada lokasi sekarang memiliki 2 lantai yang dilengkapi dengan masjid di sisi gedungnya. Renovasi yang telah dilakukan hingga Desember 2022. Sebelumnya, kantor sementara berlokasi Jalan Arief Rahman Hakim, nomor 8 RT 002/RW 006, Kelurahan Beji Timur, Kecamatan Beji hingga Desember 2022. Pelayanan secara normal berlanjut pada Rabu 8 Juni 2022.



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

Ukuran Kantor Kecamatan Beji kurang lebih 720 meter persegi untuk lantai 1 nya. Di Lantai satu nanti akan dilengkapi dengan fasilitas pelayanan seperti loket, ruang tunggu, pojok bermain, ruang laktasi, fasilitas disabilitas, pameran UMKM dan ruang membaca. Juga dilengkapi dengan masjid dengan luas kurang lebih 350 meter persegi. Luas tanah di Kecamatan Beji kurang lebih 1000 meter.

3.2 Visi Misi Kecamatan Beji

Visi dari Kecamatan Beji adalah untuk mewujudkan pelayanan prima menuju masyarakat beji yang berdaya, berbudaya dan sejahtera. Misi dari Kecamatan Beji meliputi:

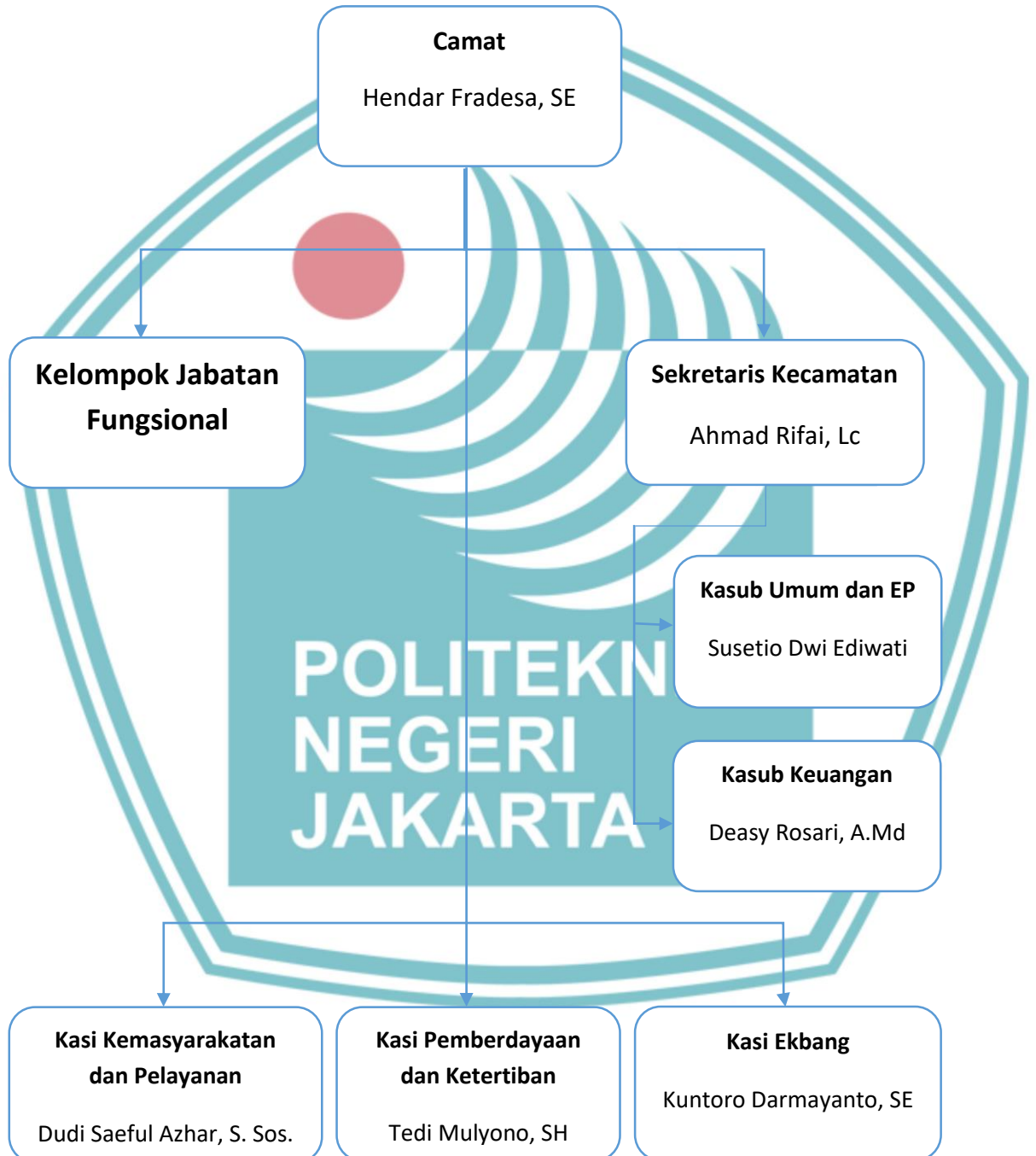
- a. meningkatkan profesionalisme institusi dan sumber daya aparat kecamatan dan kelurahan;
- b. menciptakan iklim yang kondusif bagi tubuh dan berkembangnya inisiatif dan inovatif;
- c. mengupayakan terwujudnya hubungan yang makin sinergis antara pemerintah dan masyarakat;
- d. menjadikan nilai-nilai agama dan budaya sebagai spirit dalam mengelola kegiatan pembangunan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 3.2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Beji (2023)



Sumber: Kecamatan Beji, Kota Depok (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 mengumumkannya 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

3.4 Fungsi Organisasi dan Tugas Pokok

Camat

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 05 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 111 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Camat mempunyai tugas yaitu:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Wali Kota;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah..

Sekretaris Camat

Sekretaris Camat, yang memiliki tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Camat dibantu oleh Subag Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Subag Keuangan dan Aset, serta 3 seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan. Berdasarkan Peraturan



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

Pemerintah No. 41 tahun 2007 menyatakan bahwa jabatan sekcama merupakan jabatan struktur eselon III.B. Sekretaris camat membawahi setidaknya 3 sub bagian yaitu kasubag perencanaan, Kasubag Keuangan, serta staff. Seorang sekretaris camat memiliki tugas pokok antara lain adalah:

- a. Melaksanakan urusan umum seperti administrasi, tata usaha, membuat laporan kepada camat, maupun melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh camat;
- b. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
- c. Melaksanakan penyusunan perencanaan serta rancangan program kepada camat;
- d. Mengelola administrasi keuangan dan kepegawaian.

Kasubag Umum, Evaluasi, dan Pelaporan

Tugas pokok dari kasubag Umum, Evaluasi, dan Pelaporan adalah memimpin, merencanakan, mengatur, melakukan koordinasi, serta pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan administrasi, baik administrasi umum, perlengkapan, maupun kepegawaian. Fungsi dari Kasubag Umum, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan Peraturan Rektor Insitut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2010 Pasal 56 Tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, pada Paragraf Pertama, Biro Administrasi Akademik, Perencanaan dan Kerjasama:

- a. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi evaluasi dan pelaporan;
- b. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi evaluasi dan pelaporan IPDN;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan unit kerja;
- d. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja;
- e. Membuat laporan kinerja IPDN per triwulan;
- f. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas;



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

- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Renstra IPDN;
- h. Mendesain dan menyusun restrukturisasi program, kontrak kinerja dan penetapan kinerja tahunan serta penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- j. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan LAKIP;
- k. Sebagai pengumpul, pengolah, serta penganalisa data kebutuhan perlengkapan;
- l. Sebagai pelaksana terkait pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, serta pemeliharaan perlengkapan / inventaris kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Sebagai penyelenggara terkait pelayanan administrasi kepegawaian;
- n. Menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman terkait pembinaan PNS di wilayah kecamatan;
- o. Sebagai koordinator pelaksana tugas bendaharawan barang;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Perencanaan;
- q. Sebagai penyusun Rencana kerja Anggaran maupun Rencana Kerja Sub Bagian;
- r. Menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman terhadap pengelolaan administrasi;
- s. Menyiapkan bahan konsultasi serta koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi;
- t. Sebagai pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian;
- u. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kasubag Keuangan

Tugas pokok dari Kasubag perencanaan dan keuangan adalah memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, serta mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan terkait urusan perencanaan dan keuangan.



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

Fungsi dari Kasubag ini adalah:

- a. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran maupun Program kerja tahunan di tingkat kecamatan
- b. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan bahan pedoman serta petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan
- c. Sebagai pelaksana menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang perencanaan dan keuangan
- d. Sebagai pelaksana pengelolaan keuangan
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pemegang kas
- f. Sebagai koordinator dalam menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan
- g. Sebagai pelaksana dalam memonitoring evaluasi serta pelaksanaan tugas sub bagian
- h. Sebagai pelaksana dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, serta penetapan kinerja di lingkup kecamatan
- i. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan berdasar bidang tugasnya.

Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi dan distribusi, pelestarian lingkungan hidup dan swadaya masyarakat.

Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan masyarakat;
- c. Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;



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

- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
- e. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan
- f. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) Desa;
- g. Mencatat dan melaksanakan pembinaan perkoperasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup;
- h. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (koperasi unit desa, perkoperasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya)
- i. Melaksanakan dan mencatat mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan perizinan;
- j. Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintahan desa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Kasi Pemberdayaan dan Ketertiban

Tugas pokok dari seksi ini adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan serta mengawasi jalannya kegiatan pendataan serta pembinaan kesejahteraan sosial dalam rangka menunjang lancarnya pelaksanaan tugas dinas di wilayah kecamatan. Sedangkan fungsinya adalah:

- a. Sebagai penyusun RKA dan program kerja seksi



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

- b. Pelaksana persiapan bahan koordinasi serta konsultasi di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- c. Pelaksana pembinaan, pengendalian, serta pengawasan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- d. Pengumpul, pengolah, serta penganalisa data bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- e. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dalam Musyawarah pembangunan bermitra masyarakat
- f. Fasilitator pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
- g. Pembina dan koordinator pelaksanaan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan
- h. Pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan tugas seksi
- i. Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai bidang kerjanya.

Kasi Kemasyarakatan dan Pelayanan

Kasi Kemasyarakatan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas bidang pelayanan umum yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Desa dan/atau Kelurahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan. Selain itu tugas-tugas yang umum dilakukan meliputi

- a. Mengumpulkan dan menyusun data monografi, menghimpun serta menyelesaikan pencatatan urusan-urusan yang berkenaan dengan sensus.
- b. Melaksanakan pendaftaran penduduk.
- c. Melaksanakan tugas dalam bidang agra
- d. Pembinaan terhadap Rukun Warga dan Rukun Tetangga.
- e. Membuat surat keterangan berkelakuan baik.

- f. Mendaftarkan surat-surat perjanjian/khusus di bawah tangan dalam suatu buku khusus.
- g. Membuat laporan tentang pelaksanaan pemerintahan kecamatan tiap-tiap akhir bulan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok menunjang tugas pokok Kecamatan sesuai dengan keahliannya masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional yang berhubungan erat dengan kinerja pengarsipan adalah:

a. Arsiparis

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dapat dibantu oleh tenaga arsiparis yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan. Seorang Arsiparis ditugaskan untuk mengelola arsip agar menjamin ketersediaan serta keselamatannya. Dengan adanya bidang kearsipan ini digunakan untuk mengukur sejauh mana system pengelolaan kearsipan yang dapat diukur mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan sampai pada penyusutannya. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, arsiparis dapat didefinisikan sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
- b. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
- c. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.

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

- d. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.
- e. Membantu merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan.
- f. Melaksanakan manajemen pengelolaan arsip dinamis dan statis, yang meliputi penciptaan, pemeliharaan, pengolahan, penilaian, dan penyusutan.
- g. Pelaksanaan kegiatan penyimpanan dokumen maupun urat secara konvensional maupun elektronik.

b. Resepsionis

Resepsionis bertugas untuk mencatat data setiap tamu yang masuk maupun keluar, menerima panggilan yang masuk lalu menghubungkannya pada pihak yang dituju, menghubungkan telepon kepada nomor yang dituju atas permintaan beberapa pihak, mendata dan melaporkan semua kegiatan secara berkala, dan menerima surat masuk dari pihak luar.

3.4 Aktivitas Umum

Kecamatan memiliki tugas utama untuk melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa, penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, mengkomunikasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkomunikasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkomunikasikan penerapan dan penegakan peraturan wilayah provinsi, mengkomunikasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengkomunikasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, melaksanakan urusan pemerintah dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan desa, melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan



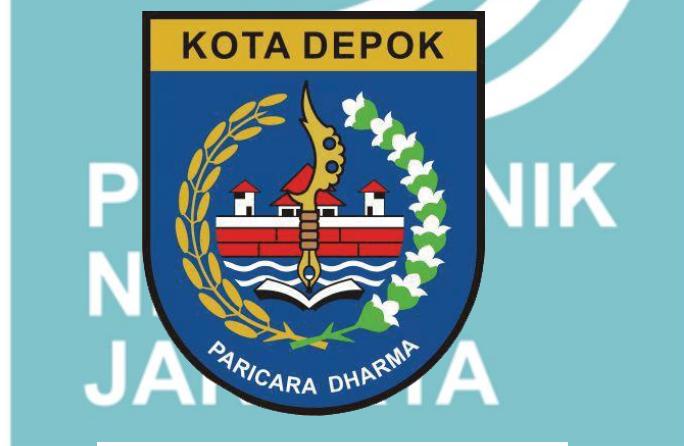
Hak Cipta :

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

pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Melalui kantor kecamatan ini, Jenis pelayanan umum yang diberikan terdiri dari:

1. Pelayanan akta-akta pertanahan meliputi Akta Jual Beli, Akta Hibah, Akta Pembagian Hak Bersama, Akta Tukar Menukar;
2. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
3. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
4. Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
5. Pelayanan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
6. Pelayanan surat keterangan domisili;
7. Rekomendasi surat pengantar SKCK, dan sebagainya.

3.5 Logo Instansi



Gambar 3.5.1 Logo pada Kantor Kecamatan Beji (2023)

Sumber: Kecamatan Beji (2023)

Tulisan *Kota Depok* menunjukkan sebutan bagi Kota dan Pemerintah Kota Depok. Tulisan *Paricara Dharma* berasal dari Bahasa *Sanskerta* yang terdiri dari kata *Paricara* yang berarti Abdi, *Dharma* dengan makna Kebaikan, Kebenaran, dan Keadilan.



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

Simbol Kujang dengan posisi tegak melambangkan manifestasi satria-satria Pajajaran, yang identik dengan nilai-nilai kejuangan pahlawan Depok, yang memiliki sifat tak gentar dalam menegakkan kebenaran dan rela berkorban. Pada gambar Kujang terdapat dua buah lubang, dengan lengkungan luar sebanyak tujuh buah, bagian gagang mempunyai empat buah lekukan yang dikelilingi rangkaian padi dan bunga kapas yang terdiri dari sembilan butir padi dan sembilan kuntum bunga kapas yang mempunyai arti Kota Depok dilahirkan pada tanggal 27 April 1999.

Padi dan Kapas melambangkan cita-cita pemerintahan dan masyarakat Kota Depok yang mewujudkan kesejahteraan dan kemakmuran. Di bawah gambar Kujang terdapat gambit sebuah mata pena dan gambar sebuah buku terbuka, yang melambangkan Depok sebagai Kota Pendidikan. Untuk makna latar pada Logo Kota Depok dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Gambar Pendopo merupakan simbol Pusat Pemerintahan Kota Depok dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- b. Gambar Bangunan Gedung melambangkan Kota Depok sebagai Kota Permukiman serta pusat perdagangan dan jasa.
- c. Gambar gelombang air melambangkan aliran air sungai yang mengalir di wilayah Kota Depok, yang melambangkan kesuburan serta menunjukkan Depok sebagai Kota Resapan Air.

Bentuk Perisai yang memiliki lima sisi melambangkan tameng dan benteng yang mampu mengayomi, memberikan rasa aman dan tentram baik lahir maupun batin bagi masyarakat Depok serta melambangkan ketahanan fisik dan mental masyarakat Depok dalam menghadapi segala macam gangguan, halangan, dan tantangan yang datang dari manapun juga terhadap kehidupan bangsa dan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila. Lima sisi perisai yang diemban Pemerintah Kota Depok melambangkan fungsi dan pesan sebagai:

- a. Kota Permukiman;
- b. Kota Pendidikan;

- c. Pusat Perdagangan dan Jasa;
- d. Kota Wisata; dan
- e. Kota Resapan Air.



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

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Jenis Dokumen-Dokumen yang Diarsipkan

Berikut beberapa jenis surat yang diarsipkan pada Kantor Kecamatan Beji:

4.1.1 Surat Umum

Tabel 4.1.1 Surat Umum

Umum	
Kode	Keterangan
005	Undangan
009	Keterangan
010	Rekomendasi
011	Gedung Kantor
027	Pengadaan
028	Inventaris
030	Kekayaan Daerah
042	Dokumentasi
045	Kearsipan
075	Survey Penelitian

Sumber: Kecamatan Beji, Kota Depok (2023)

Surat umum merupakan jenis surat yang berhubungan dengan kegiatan dan kepentingan sehari-hari dalam kantor. Dokumen ini berfungsi sebagai bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang.



4.1.2 Surat Kepegawaian

Tabel 4.1.2 Surat Kepegawaian

Kepegawaian	
Kode	Keterangan
800	Kepegawaian
850	Cuti
890	Pendidikan
090	Perjalanan Dinas
094	SPPD dalam Negeri
822	KGB
030	Aset

Sumber: Kecamatan Beji, Kota Depok (2023)

Surat kepegawaian merupakan jenis surat yang dibuat oleh pihak berwenang dari kecamatan atas bukti kepegawaian seorang karyawan. Biasanya, surat ini dibutuhkan untuk melakukan pengurusan dokumen legal, penugasan, perintah, keterangan izin, dan lain-lain. Dokumen ini juga berfungsi sebagai rekaman kegiatan yang dilakukan oleh seorang pegawai selama bekerja dalam instansi dan dapat digunakan sebagai jejak karir untuk kepentingan kenaikan jabatan pada pegawai.

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

4.1.3 Surat Perencanaan

Tabel 4.1.3 Surat Perencanaan

Perencanaan	
Kode	Keterangan
050	Perencanaan
910	Anggaran
900	Keuangan
100	Pemerintahan
149	RT/RW
140	Kelurahan
500	Permohonan

Sumber: Kecamatan Beji, Kota Depok (2023)

Surat Perencanaan merupakan dokumen yang digunakan sebagai skema untuk mencapai tujuan. Rencana biasanya mencakup alokasi sumber daya, jadwal, dan tindakan-tindakan penting lainnya. Surat ini berguna untuk membantu berbagai proses pengambilan suatu keputusan yang terbaik dan paling sesuai dengan tujuan utama, sehingga mencapai tingkat efektivitas dan juga efisiensi operasional instansi. Hal ini membantu untuk mengidentifikasi berbagai hambatan, melakukan koreksi terkait penyimpangan secara cepat, sehingga kegiatan Kecamatan bisa berjalan secara lebih baik.

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



4.1.4 Surat Organisasi/Ketatalaksanaan

Tabel 4.1.4 Surat Organisasi/Ketatalaksanaan

Organisasi/Ketatalaksanaan	
Kode	Keterangan
060	Organisasi/Ketatalaksanaan/Sekretariat
061	Organisasi Instansi Pemerintah
061.1	Susunan dan Tata Kerja
061.2	Tata Tertib Kantor
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan

Sumber: Kecamatan Beji, Kota Depok (2023)

Surat organisasi/ketatalaksanaan merupakan dokumen yang berhubungan dengan penyusunan dan tata kerja karyawan memudahkan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap karyawan atau pegawai, sebagai bahan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengembangan instansi, dan memudahkan dalam memperkenalkan instansi kepada pihak luar. Surat jenis ini juga berisi pengarahan yang mencakup pengaturan, pergerakan, dan pengendalian terhadap proses penyelenggaraan aktivitas kecamatan.

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





4.1.5 Surat Keuangan

Tabel 4.1.5 Surat Keuangan

Keuangan	
Kode	Keterangan
900	Keuangan
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	APBN-P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Perbendaharaan

Sumber: Kecamatan Beji, Kota Depok (2023)

Surat keuangan merupakan dokumen berisi laporan dan bukti yang menggambarkan sebuah keadaan finansial dari Kecamatan dalam beberapa periode. Hal ini merupakan elemen akuntansi yang menggambarkan sebuah kinerja dari instansi tersebut. Dokumen ini adalah bagian dari proses akuntansi yang tentunya menghasilkan informasi terkait hasil pengelolaan dana dan tujuannya. Dokumen keuangan ini juga sangat berfungsi untuk sebagian besar jabatan dan golongan, karena mampu menjadi penentu posisi keuangan instansi dan pemantauan dana dengan hasil faktual.

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



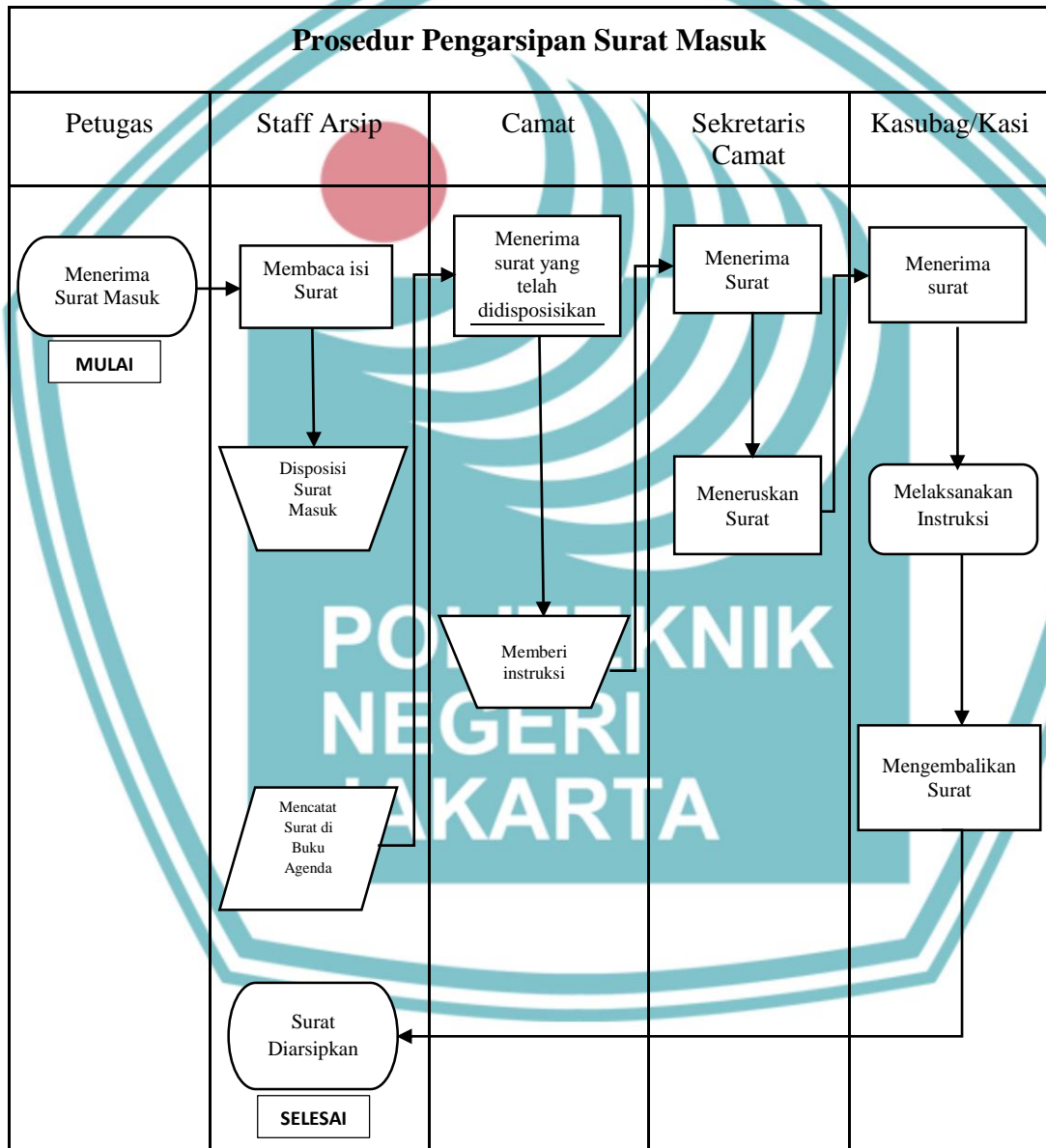
Hak Cipta :

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

4.2 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

4.2.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk

Tabel 4.2.1.1 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk, *Flowchart*



Sumber: Data Diolah, (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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 4.2.1.1 Penerimaan Surat Masuk melalui Resepsionis

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Hal pertama dalam proses pegarsipan surat masuk adalah surat diterima melalui resepsionis pada kantor tersebut dan akan diperiksa. Surat-surat masuk yang boleh dibuka oleh staf hanyalah surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam pembukaan surat, maka petugas menggunakan alat pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya.

PEMERINTAH KOTA DEPOK KECAMATAN BEJI Jl. Depok Indah II No.1 Telp. (021) 7520233	
KARTU DISPOSISI	
INDEKS : 73	TANGGAL PENYELESAIAN :
DARI : Inspektur Daerah	
PERHAL : Madang Siderpaga, Halaman Kerja Kerja SPID	
TGL SURAT : 15 Jan 2023	
NO. SURAT : 701/2023-Sektra	
INSTRUKSI INFORMASI : 1605 2023	DI TERUSKAN KEPADA

Gambar 4.2.1.2 Kartu Disposisi yang sudah diisi

Sumber: Dokumentasi Pribadi (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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

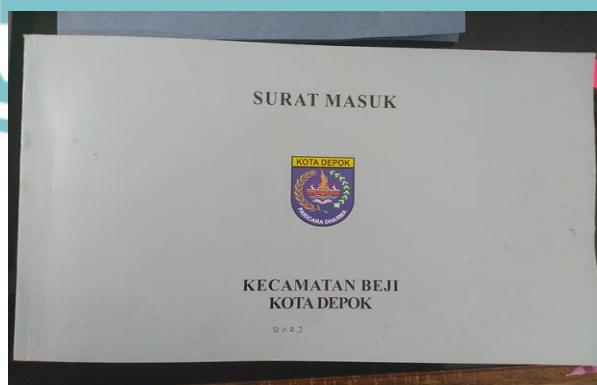
Setelah surat sudah diperiksa, maka tahap berikutnya surat akan didisposisikan. Disposisi surat melalui kartu disposisi yang sudah disediakan oleh Kecamatan Beji. Isi kartu dari disposisi ini terdiri dari: (a) Indeks, (b) Tanggal Penyelesaian, (c) Dari (Asal Surat), (d) Perihal, (e) Tanggal Surat, (f) Nomor Surat, (g) Instruksi Informasi, dan (h) Diteruskan Kepada. Untuk Instruksi Informasi dan Diteruskan Kepada akan diisi pihak Camat sebagai pengarah.



Gambar 4.2.1.3 Proses Mencatat Surat dalam Buku Agenda

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Kemudian, kartu disposisi yang sudah diisi akan di lampirkan pada surat masuk tersebut lalu isi keterangan surat dicatat ke Buku Agenda Surat untuk mengindeks surat. Indeks surat memiliki peranan yang sangat penting pengarsipan surat atau dokumen. Indeks ini akan berguna untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan tanda pengenal yang akan dapat membedakan surat yang satu dengan lainnya.



Gambar 4.2.1.4 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: Dokumentasi Pribadi (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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.2.1.5 Isi Buku Agenda Surat Masuk Kecamatan Beji

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Adapun indeks surat berkaitan dengan sistem pengarsipan yang digunakan pada kantor terkait. Indeks atau kata tangkap yang terdapat di buku agenda surat masuk atau keluar di Kecamatan Beji Depok berupa: (a) Nomor Indeks, (b) Tanggal Terima Surat, (c) Tanggal di Surat, (d) Nomor Surat, (e) Perihal, (f) Asal Surat, (g) Lampiran, (h) Tanggal Diteruskan, dan (i) Keterangan.

Setelah surat sudah di disposisikan dan dicatat di buku agenda surat, maka surat tersebut diserahkan ke pihak Camat untuk ditindaklanjuti. Camat akan memberi instruksi dalam kartu disposisi yang telah dilampirkan pada surat dan akan diserahkan kepada pihak Sekretaris Camat yang akan menyalurkan kepada pihak Kasubag/Kasi tertentu. Surat akan dikembalikan kepada pihak arsiparis saat Kasubag/Kasi sudah menyelesaikan instruksinya.



Gambar 4.2.1.6 Lemari Surat Masuk (Khusus)

Sumber: Dokumentasi Pribadi (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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 4.2.1.7 Lemari Surat Masuk (Umum)

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

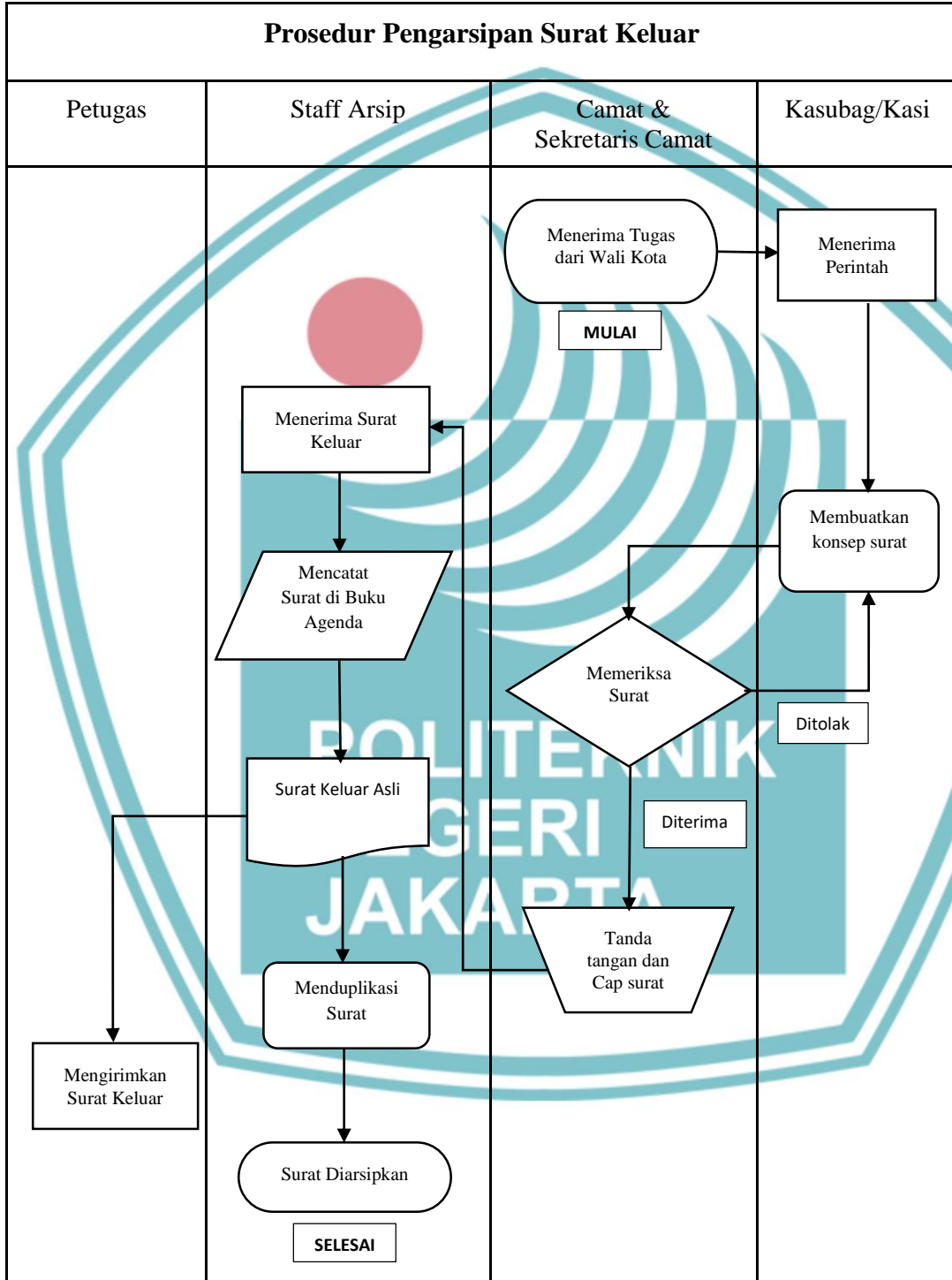
Surat yang dikembalikan sudah bisa diarsipkan dengan cara memasukkan surat kedalam stopmap folio atau snelhecter sementara untuk disortir, menyortir bisa disebut sebagai kegiatan memilah atau mengelompokkan arsip surat menjadi satu kelompok. Setelah proses sortir selesai, surat dapat disimpan di folder yang sesuai, lalu diletakkan ke lemari dalam arsip seusai posisi penyimpanan surat, hal ini harus dipastikan agar penyimpanan surat pada folder atau ordner dengan tepat. Menyortir bisa disebut sebagai kegiatan memilah atau mengelompokkan arsip surat menjadi satu kelompok.

Berdasarkan teori sebelumnya, sistem pengarsipan yang digunakan untuk surat masuk menggunakan sistem pengarsipan subjek karena sistem ini mengklasifikasikan surat sesuai dengan subjek atau kode yang ada pada arsip dan asal surat. Surat masuk dibedakan antara surat masuk umum dan surat masuk khusus yang berasal dari pihak kelurahan pada wilayah Kecamatan Beji sehingga mempermudah proses pemisahan surat khusus. Langkah cara mengarsip surat ini berkaitan erat dengan pengindeksan surat diatas tadi. Tata cara penyortiran surat didasarkan pada sistem pengarsipan berdasarkan sistem subjek, maka terfokus pada perihal ataupun pokok isi dari surat tersebut.



4.2.2 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk

Tabel 4.2.2.1 Prosedur Pengarsipan Surat Keluar, Flowchart



Sumber: Data Diolah, (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 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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Untuk prosedur pengarsipan surat keluar, proses pertamanya adalah KASI atau KASUBAG akan diberi tugas oleh Camat untuk membuat konsep surat keluar. Setelah konsep surat tersebut sudah dibuat, maka akan diteruskan ke Camat untuk diperiksa isinya. Jika surat tersebut sudah benar maka surat akan ditanda tangan sebagai peresmian, namun jika surat tersebut masih belum benar maka konsep surat keluar akan dikembalikan untuk direvisi. Surat yang telah ditandatangani akan diteruskan kepada pihak arsiparis untuk dicatat di dalam buku agenda surat keluar.



Gambar 4.2.2.1 Buku Agenda Surat Masuk Kecamatan Beji

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

No	Tanggal Surat	Tuduhan Surat	Pribadi	Nomor Surat	Lampiran	Pengirim	Tanggal Pengiriman
1	10/12/23	Surat Keterangan	...	...	...	...	...
2	11/12/23	Surat Keterangan	...	...	...	...	...
3	12/12/23	Surat Keterangan	...	...	...	...	...

Gambar 4.2.2.2 Isi Buku Agenda Surat Masuk Kecamatan Beji

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Adapun indeks surat berkaitan erat dengan sistem pengarsipan yang digunakan pada kantor terkait. Indeks atau kata tangkap yang terdapat di buku agenda surat masuk atau keluar di Kecamatan Beji Depok berupa: (a) Nomor Indeks, (b) Tanggal



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

Surat, (c) Tujuan di Surat, (d) Perihal, (e) Nomor Surat, (f) Lampiran, (g) Pengelola, (h) Tanggal Pengiriman, dan (i) Keterangan.

Setelah surat keluar sudah dicatat dalam buku agenda, surat tersebut akan diduplikasikan. Surat asli akan dikirim kepada petugas yang akan mendistribusikan surat. Hasil duplikasi surat keluar lalu diarsipkan kedalam *folder* dengan kode yang disesuaikan untuk kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip surat keluar.

Seperti prosedur pengarsipan surat masuk sebelumnya, sistem pengarsipan yang digunakan untuk surat masuk menggunakan sistem pengarsipan subjek karena sistem ini mengklasifikasikan surat sesuai dengan subjek atau kode yang ada pada arsip dan asal surat.



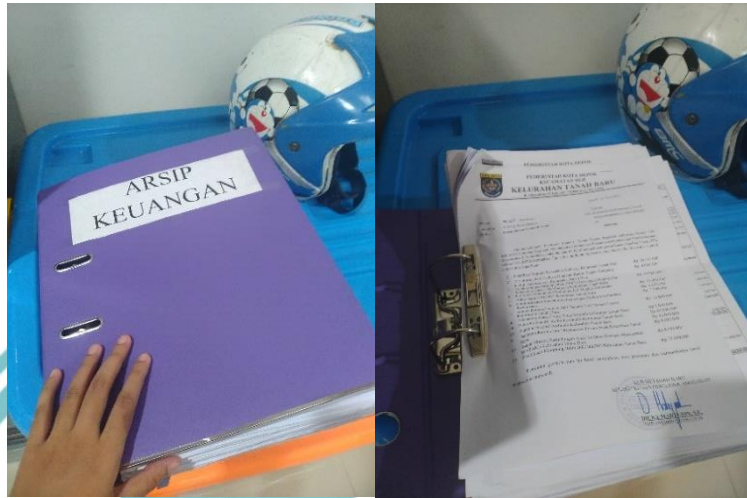
Gambar 4.2.2.3 Isi Lemari Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Jika surat yang sudah diarsip dibutuhkan kembali maka cara menemukan kembali surat yang sudah diarsipkan tersebut dengan 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 cara:

- a. Memeriksa formulir peminjaman arsip sebagai bukti peminjaman arsip;
- b. Mengetahui surat apa yang dibutuhkan oleh pihak;
- c. Memahami surat yang dibutuhkan melalui subjek atau kode surat;
- d. Mencari folder dengan kode yang sesuai di dalam lemari arsip;

- e. Cari surat sesuai dengan subjek/perihal, tanggal, nomor, lampiran, dan tujuan surat yang dibutuhkan pihak.



Gambar 4.2.2. 4 Folder Arsip Keuangan dan Contoh Surat Keuangan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

Berikut beberapa alat untuk melaksanakan pengarsipan yang terdapat di Kantor Kecamatan Beji:

- a. Lemari Arsip, yaitu tempat penyimpanan pengarsipan yang berfungsi untuk menyusun berkas atau folder arsip secara lateral atau menyamping. Berkas-berkas ini bisa dikelompokkan dulu dalam *stopmap*, lalu dimasukkan ke ordner atau kotak arsip sesuai pengelompokan. Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaannya.
- b. Map, sebagai menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Dapat berkisar dari satu hingga lima puluh lemari. Jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup. Karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas.
- c. *Stopmap*, adalah alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Stopmap memiliki fungsi menyimpan dokumen yang sifatnya sementara seperti contoh invoice, surat yang didisposisikan, penawaran, surat perjanjian dan lainnya. Alat arsip ini memiliki ukuran standard yaitu *Folio F4* (21,6 cm x 33 cm).



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

- d. *Ordner*, seperti map *folder*, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. Sebelum memasukkan berkas ke dalam ordner perlu melubanginya menggunakan perforator.
- e. *Stapler*, berupa alat untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples.
- f. Label, yaitu kertas tempel yang digunakan untuk memberi judul atau keterangan pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder. Anda bisa mencetak stiker label sendiri sehingga label terlihat menarik dan bagus.
- g. Rak Sortir, digunakan untuk memisahkan folder surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing.
- h. Mesin Pemotong Kertas, mesin ini digunakan untuk pemusnahan surat-surat yang sudah tidak digunakan, lama dilakukannya setiap 5 tahun sekali



Gambar 4.2.1 Mesin Pemotong Kertas

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2023)

4.3 Kendala yang Dihadapi dan Solusinya

Kecamatan Beji masih menggunakan sistem manual pada sistem pengarsipan. Manajemen kearsipan manual masih tetap dibutuhkan keberadaannya, hal ini tidak terlepas dari banyaknya arsip peninggalan masa lampau yang masih berbentuk manual. Namun, sistem ini pasti memiliki kendala seperti rentan terhadap pencurian, memakan waktu jika terdapat surat-surat yang menumpuk, dan rentan

terhadap *human error* pada pengarsipan surat. Sebagai solusinya, perlu dipertimbangkan tentang perubahan pengelolaan arsip dari sistem manual menuju sistem digital atau terkomputerisasi sebagai *back up* data dari surat asli juga menambah tenaga kerja tambahan dibidang pengarsipan untuk memudahkan pelaksanaan pengarsipan surat.



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

