

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANG

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA DINAS PERHUBUNGAN PROPINSI SULAWESI SELATAN

ROSMINI
E220 05 004



PERPUSTAKAAN - UNIVERSITAS HASANUDDIN	
Tgl. Terima	21-05-08
Asal Buku	Suapud
Ban. No.	148
Harus	Utuh
No. Inventaris	87
No. Stok	30-508

ROS
S

PROGRAM DIPLOMA III KEARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2008

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Laporan : Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Dinas
Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
Nama Mahasiswa : Rosmini
Nim : E22005004
Program : D3 Kearsipan
Jurusan : Ilmu Administrasi

Setelah diperiksa dan disetujui oleh :

Makassar, April 2008

- Mengetahui,

Pembimbing I

Drs.H. Badu Achmad, M.Si
NIP. 131 486 408

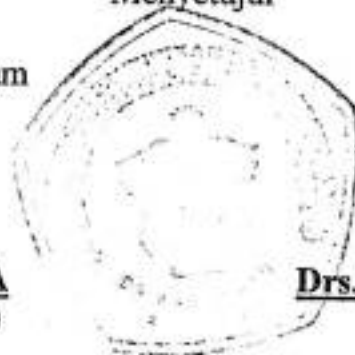
Pembimbing II

Drs.H.A. Achmad Saransi
NIP. 360 000 672

Menyetujui

Koordinator Program

Dr.Sangkah, MA
NIP. 131 961 980



Ketua Program

Drs.H. Badu Achmad, M.Si
NIP. 131 486 408

LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI

Nama : Rosmini
No Pokok : E2205004
Lokasi PKL : Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan

Telah dinyatakan lulus ujian akhir pada Program Diploma Tiga Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin yang diadakan pada tanggal 28 April 2008.

Makassar,2008

Tim Penguji

Ketua	: Dr. Muh. Rusdi, M.Si	()
Sekretaris	: A. Ahmad Yani, S.Sos, M.Si	()
Anggota	: 1. Prof. Dr. Suratman, M.Si	()
	: 2. Drs. H. Badu Achmad, M.Si	()

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkah-Nya dan hidayah-Nya, serta junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu, penulis senantiasa menerima saran-saran dan kritikan. Dengan selesainya laporan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan bimbingan dan dorongan yang diberikan kepada penulis.

Ucapan terima kasih itu kepada :

1. Bapak Prof. Dr. dr. Idrus A Paturusi, SP. B, SP.B.O Rektor Universitas Hasanuddin
2. Bapak Deddy T, Tikson, Ph.D selaku Dekan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas
3. Bapak-Dr. Sangkala, MA selaku Ketua Jurusan Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Bapak Drs. H. Badu Achmad, M.Si selaku Ketua Program Diploma III Kearsipan, Fisip Universitas Hasanuddin.
5. Bapak Drs. A. Ahmad Saransi, M.Si selaku dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan.
6. Bapak Drs. H. Badu Achmad, M.Si selaku Dosen Pembimbing dan atas kesediaannya memberikan arahan dalam penulisan laporan ini.



7. Bapak H. Moh. Ramli Idris, SH Kepala Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan
Propinsi Sulawesi Selatan
8. Teruntuk orang tuaku (Mamaku) yang tercinta, tersayang atas segala jerih payahnya, pengorbanannya, cinta kasihnya yang teramat dalam, yang telah banyak memberikan dorongan semangat serta doa selama penulis melakukan penyusunan laporan ini.
9. Teruntuk suamiku yang banyak memberikan dukungan selama ini.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian penulisan laporan ini terima kasih atas segalanya.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, hal ini tidak lepas dan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun.

Makassar, April 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Tujuan Praktek Kerja	3
D. Kegunaan Praktek Kerja	4
E. Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data	4
F. Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II	
TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Sistem.....	6
B. Pengertian Arsip.....	7
C. Arsip Dinamis	9
D. Pengelolaan/Penanganan Arsip Dinamis Aktif.....	10
E. Pengorganisasian Arsip	11
F. Sistem Penyimpanan Arsip	12
BAB III	
OBJEK PRAKTER KERJA LAPANG	
A. Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.....	14
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kedudukan Tugas dan Fungsi Organisasi	17
D. Keadaan Pegawai.....	22

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan	24
B. Dasar Hukum Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan.....	29
C. Hambatan dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.....	30
D. Alternatif Pemecahan Masalah Penanganan/Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Perhubungan SuI-Sel.....	32

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34

Daftar Pustaka

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Didalam penyelenggaraari administrasi perkantoran terutama badan-badan pemerintahan sangat memerlukan yang namanya " Kearsipan"

Di era Informasi sekarang ini kearsipan yang baik menjadi sangat penting artinya bagi manajemen sebuah perusahaan atau organisasi setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi maupun perusahaan memerlukan data dan informasi salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Oleh sebab itu arsip harus dikelola dengan baik, benar, logis, efesien, efektif dan sistematis serta berpedoman pada aturan-aturan tertentu. Tujuan pengolahan arsip yaitu dapat menyediakan arsip secara tepat, cepat, pada waktu yang tepat lengkap kepada orang / pihak yang membutuhkannya.

Uraian diatas menjelaskan bahwa betapa pentingnya peran kearsipan bagi pembangunan dan hal tersebutlah yang merupakan salah satu dasar mengapa penulis melakukan praktek kerja pada instansi pemerintah, yaitu ingin mengetahui sejauh mana penerapan kearsipan pada instansi pemerintah khususnya di Sulawesi Selatan. Dinas perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan yaitu pada Sub Bagian Umum merupakan objek praktek kerja penulis.

Pengelolaan arsip pada Sub bagian Umum Dinas Perhubungan Sul-Sel realisasi sepenuhnya, hal ini dikarenakan oleh beberapa kelemahan-kelemahan

1. Rendahnya tanggung jawab terhadap arsip yang bernilai guna
2. Kurangnya SDM yang menangani unit kearsipan
3. Belum tersosialisasinya pengetahuan tentang tata kearsipan yang baik

Dapat diakui bahwa upaya mengelola arsip yang baik dan benar bukanlah suatu pekerjaan yang mudah, namun diperhadapkan pada sejumlah kendala sehingga apabila tidak dilakukan secara benar dalam penanganannya maka akan timbul prinsip asal simpan saja sehingga akan mengakibatkan kekacauan dan arsip sulit diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sebagaimana disebutkan di atas juga terjadi pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan khususnya pada Sub Bagian Umum. Hal ini diakibatkan oleh beberapa faktor antara lain belum adanya perhatian yang serius baik atasan maupun pelaksana terhadap masalah kearsipan dan belum tersedianya sarana dan prasarana atau fasilitas pendukung yang memadai.

Permasalahan seperti inilah yang memotivasi penulis untuk mengungkapkan dan mencari solusi atau jalan keluar pemecahannya dengan mengangkat judul

“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN PROPINSI SULAWESI SELATAN”



B. Identifikasi Masalah

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip Dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.
2. Apa dasar hukum yang digunakan dalam sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
3. Apa hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Propinsi Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
4. Apa alternatif pemecahan masalah yang timbul dalam sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.

C. Tujuan Praktek Kerja

Adapun tujuan yang dilaksanakan dalam penelitian yaitu:

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa yang menjadi penghambat pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.

D. Kegunaan Praktek Kerja

Kegunaan yang diharapkan dalam praktek kerja ini adalah:

a. Manfaat dalam dunia akademik

Dengan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis aktif dapat menjadi bahan masukan dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya ilmu kearsipan.

b. Manfaat bagi penulis :

Sebagai bahan untuk memperkaya diri dalam peningkatan kualitas serta profesionalisme

c. Manfaat untuk instansi

Praktek kerja lapangan ini dapat memberikan masukan kepada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan tentang pengelolaan arsip dinamis aktif dan dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif

E. Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data.

1. Studi kepustakaan / literatur yaitu proses pengumpulan data dengan mempelajari referensi dan bahan pustaka yang berkaitan dengan manajemen arsip dinamis aktif
2. Observasi yaitu mengamati secara langsung bagaimana kegiatan dalam ruang lingkup kearsipan

3. Wawancara yaitu proses pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan wawancara secara langsung dan mendetail kepada karyawan yang dianggap memiliki pengetahuan yang lebih tentang permasalahan yang diangkat dalam laporan ini.

F. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PKL

Adapun lokasi pelaksanaan praktek kerja lapang yakni pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan Jl. Perintis Kemerdekaan km 15 Makassar Telp. (0411) 515150. Waktu pelaksanaan yaitu mulai tanggal 11 Pebruari 2008 sampai 11 April 2008. Setiap hari kerja mulai pukul 08.00 sampai pukul 13.00.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani "Sistema" yang berarti serangkaian dan objek yang digabungkan oleh suatu kerangka interaksi yang teratur atau saling bergantung.

Menurut **Mc. Dermott** (2007:17) mengemukakan sistem adalah suatu entitas yang mempertahankan eksistensi dan fungsinya secara keseluruhan melalui interaksi antara bagian-bagiannya.

Sedangkan menurut **General Sistem Teori** (2007:19), sistem adalah bahwa kita tidak dapat memahami sesuatu dengan benar bila kita melihatnya secara berdiri sendiri atau terisolasi, harus melihatnya sebagai bagian dari suatu keseluruhan.

Adapun menurut **Dr. Eti Rochaety Pontjorini** (2006:2) pengertian sistem adalah:

1. Kumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan.
2. Setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling mempengaruhi.

B. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "Archion" yang berarti gedung pemerintah kemudian dikenal dengan nama "ARCHE" yang berarti permulaan, jabatan fungsi, kuasa hukum, peradilan selanjutnya berkembang menjadi kata "ARCHEA" berarti dokumen-dokumen catatan-catatan. Disamping itu dikenal pula kata "AREHIUM" yang berarti arsip dan kata "ARCHARIUM" yang memiliki arti sebagai peti buku, yang diambil dari kata "ARCHA" yang berarti kekayaan pemerintah pada abad pertengahan kata ini kemudian berkembang menjadi "ARCHIVE" yang berarti arsip.

Pendefinisian arsip menurut Drs. The Liang Gie (2005:4) menyimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pada pasal I (satu) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah.

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Penjelasan diatas menjelaskan bahwa yang dimaksud naskah-naskah dalam bentuk corak apapun juga dari suatu arsip adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film, dan hasil lain sebagainya. Sedangkan yang dimaksud berkelompok adalah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam suatu berkas tersendiri mempunyai masalah yang sama.

Menurut Zulkifli Amsyah (1998:2) berpendapat bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan pada sebuah organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumbernya adalah arsip karena arsip adalah bukti dan rekaman dan kegiatan atau transaksi mulai dan awal kegiatan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan.

Selain itu pendapat lain dan beliau yang menyatakan bahwa pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan lengkap dikatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Arsip sebagai sumber data dan informasi memiliki multi fungsi proses kegiatan administrasi, antara lain:

1. Sebagai sumber ingatan atau memori
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan

3. Sebagai bukti atau legalitas
4. Sebagai rujukan history



C. Arsip Dinamis

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Seperti yang tercantum dalam undang-undang nomor 7 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pasal 2 yang menyebutkan bahwa arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi:

- a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk pelaksanaan sehari-hari dalam administrasi Negara.

Dalam laporan ini penulis telah memprioritaskan arsip dinamis aktif sesuai dengan apa yang didapatkan pada tempat penulis melakukan praktek kerja lapang.

D. Pengelolaan/Penanganan Arsip Dinamis Aktif

Dalam PP Nomor 34 tahun 1979 tentang penyusunan arsip pada pasal 1 (satu) disebutkan bahwa arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan.

Dapat pula dikemukakan bahwa arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dan terus menerus di dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari yang dikelola oleh unit pengelola dalam suatu organisasi.

Dan penjelasan di atas dapat ditarik suatu pengertian bahwa sistem pengelolaan arsip adalah suatu proses atau cara yang digunakan dalam menangani arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Arsip-arsip yang ada memiliki siklus atau aliran informasi yang terdiri atas periode-periode atau tahapan-tahapan dalam menentukan pengelolaannya.

Tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang menjadi hal utama dan penting sebab arsip aktif memiliki peluang yang cukup besar didalam menggerakkan seluruh aktivitas organisasi dan pengambilan keputusan.

Tahap selanjutnya dimana arsip dinamis berada dalam posisi penyusutan dalam rangka pengurangan volume arsip guna mewujudkan arsip yang ada hanyalah arsip yang dibutuhkan dan berkualitas.

Sistem informasi berdasarkan tahapan-tahapan di atas merupakan ruang lingkup arsip dinamis dan dari tahapan-tahapan di atas, arsip dinamis aktif eksistensinya sangat dominan dalam keseluruhan aktivitas sistem informasi dan arsip dinamis.

E. Pengorganisasian Arsip

Didalam pengorganisasian arsip, membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidakefektifan pengelolaan arsip secara umum.

Ada beberapa pengorganisasian arsip yang sudah dikenal, yaitu :

1. Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang di pusat di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip atau unit kearsipan. Dalam organisasi yang besar maka sistem penyimpanan semacam ini sering juga dijumpai kendala karena banyak jenis arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menanganinya seperti kwitansi, laporan dan lain-lain.

2. Desentralisasi

Dengan sistem ini penyimpanan arsip dilakukan pada unit kerja/bagian masing-masing. Sistem penyimpanan yang digunakan oleh masing-masing unit tersebut tergantung pada ketentuan kantor yang bersangkutan, namun banyak juga kerugian yang biasa dihadapi apabila menggunakan sistem ini

antara lain penggunaan peralatan dan ruangan yang tidak efisien serta penanganan arsip tidak terorganisasi secara baik dan cenderung kacau.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Sistem ini merupakan sistem gabungan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Dengan sistem ini arsip yang masih aktif dapat dikelola di unit kerja masing-masing Pengolah sedangkan arsip yang ini aktif dapat dikelola disentral arsip dengan demikian pengolahan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi.

F. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan .

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah

1. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan melalui sistem abjad ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad. Nama terdapat dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan.

2. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat.

3. Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

4. Sistem nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric filing system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

5. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.

Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

Dalam sistem ini semua dokumen diturutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan.

BAB III

OBJEK PRAKTEK KERJA LAPANG

A. Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan keputusan Gubernur Propinsi Sulawesi Selatan No. 21 tahun 2001 tanggal 31 Januari 2001 tentang pembentukan struktur organisasi dan tata kerja dinas perhubungan propinsi Sulawesi selatan dengan dinas Lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) Propinsi Sulawesi Selatan di lebur menjadi satu.

Penggabungan dua instansi menjadi satu menjadi dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan merupakan kebijaksanaan pemerintah dalam rangka pelaksanaan undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah sebagai perwujudan pelaksanaan otonomi daerah.

Sebelumnya diberlakukan otonomi daerah, wilayah kerja kantor wilayah Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan begitu luas sampai tingkat kabupaten sehingga banyak pekerjaan dan masalah yang harus ditangani yang mengakibatkan penumpukan pekerjaan dan keterlambatan dalam penanganan masalah yang harus ditangani yang mengakibatkan penumpukan pekerjaan dan keterlambatan dalam penanganan masalah jalur transportasi dan perhubungan di Kabupaten (Daerah Tingkat II) untuk memudahkan pekerjaan dan penanganan masalah yang seiring dengan otonomi daerah, maka kabupaten/kota melimpahkan wewenang kepada dinas perhubungan propinsi dan kabupaten/kota untuk mengelola daerahnya masing-masing dimana hal ini juga telah diatur dalam

peraturan pemerintah nomor 84 tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah dalam rangka penataan kembali terhadap organisasi dan tata kerja kantor wilayah departemen perhubungan propinsi Sulawesi Selatan dan lalu lintas angkutan/jalan propinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan peraturan daerah No. 20 tahun 2001, maka tata kerja berdasarkan otonomi daerah dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan yang merupakan hasil penggabungan dua instansi yaitu, Kanwil XXIII Departemen Perhubungan propinsi Sulawesi Selatan dengan dinas lalulintas angkutan jalan (DLLAJ) propinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 31 Januari 2001 sampai sekarang.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan ditetapkan berdasarkan peraturan daerah propinsi Sulawesi Selatan nomor 20 tahun 2001 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan.

Adapun susunan struktur organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas
- c. Bagian tata usaha terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Kepegawaian

3. Sub Bagian Keuangan
 4. Sub Bagian Umum
- d. Sub dinas pengembangan sistem terdiri dari :
1. Seksi Data Dan Informasi
 2. Seksi Pengembangan Sistem
 3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
 4. Seksi Bina Pelayanan
- e. Sub dinas perhubungan darat terdiri dari :
1. Seksi Manajemen Lalu Lintas
 2. Seksi Angkutan Darat
 3. Seksi Prasarana
 4. Seksi Keselamatan Dan Teknik Sarana
- f. Sub dinas perhubungan laut terdiri dari :
1. Seksi Angkutan Laut
 2. Seksi Kepelabuhan
 3. Seksi Perkapalan
 4. Seksi Penjagaan Dan Penyelamatan
- g. Sub dinas perhubungan udara terdiri dari :
1. Seksi Angkutan Udara
 2. Seksi Kebandarudaraan
 3. Seksi Keselamatan Penerbangan

h. Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi

1. Seksi Pos
2. Seksi Telekomunikasi
3. Seksi Teknologi Informatika

i. Unit Pelaksana Teknis Dinas


j. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Kedudukan Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi, maka dikeluarkan Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan nomor : 176 tahun 2001 tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan sub bagian dan seksi pada dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

1. Kepala dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam menyelenggarakan pembinaan perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijaksanaan yang ditetapkan gubernur
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut kepala dinas mempunyai fungsi
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan perizinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- 
- b. Pengamanan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dinas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

b. Wakil Kepala Dinas

1. Wakil kepala dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok
2. Untuk melaksanakan tugas pokok wakil kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam organisasi dinas
 - b. Penyelenggaraan pengawasan

c. Kabag Tata Usaha

- 1) Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan pemberian pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi dan melakukan koordinasi di lingkungan dinas perhubungan dengan menyusun program kerja dinas, pengelolaan urusan keuangan, urusan kepegawaian, pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan hukum penyusunan naskah peraturan perundang-undangan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dinas, protokol dan pembuatan laporan dinas

2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut kepala bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum dan organisasi ketatalaksanaan.
- d. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, protokol, perlengkapan, pemeliharaan hubungan masyarakat dan surat menyurat dinas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya

d. Sub Bagian Umum

1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas melakukan urusan ketatalaksanaan dinas meliputi surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan dan urusan rumah tangga dinas.

2) Tugas pokok sub bagian umum :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum
- b. Mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan

- d. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas
- e. Mengatur administrasi surat-surat masuk/keluar
- f. Mengklasifikasi surat menurut jenisnya
- g. Mendistribusi surat sesuai bidang/unit kerja yang menangani
- h. Menata dan menyelenggarakan sistem kearsipan dinamis
- i. Mengatur dan mempersiapkan administrasi perjalanan dinas pegawai
- j. Menyenggarakan urusan rumah tangga dinas
- k. Menyusun administrasi, pengadaan, pendistribusian dan mengusulkan penghapusan barang inventaris dinas
- l. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
- m. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
- n. Melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan dinas
- o. Membuat laporan barang inventaris dinas
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperuntukkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Dari uraian tugas pokok sub bagian umum diatas maka kepala sub bagian umum memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada masing-masing pegawai sebagai koordinator dalam melaksanakan tugas sebagai berikut :

- Koordinator petugas kebersihan dan petugas keamanan kantor
- Koordinator penatalaksanaan kerumahtanggaan, pengadaan/pemeliharaan barang dan jasa

- Koordinator pengurusan barang inventaris milik dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan
- Koordinator penatausahaan kerumahtanggaan dinas perhubungan propinsi Sulawesi selatan dan pemeriksaan hasil pengadaan barang ATK cetak, inventaris, laporan
- Koordinator tugas penatausahaan kearsipan dan surat rahasia
- Koordinator pengawasan keluar masuk barang ATK, cetakan dan inventaris untuk Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
- Koordinator Pengawasan /kontrol dan penggunaan barang Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
- Koordinator Penatausahaan surat keluar dan masuk dan pendistribusian pada ruangan bagian tata usaha
- Koordinator penatausahaan kerumahtanggaan untuk pemeliharaan fisik gedung barang inventaris dinas perhubungan dan konsultasi keluar dagang
- Koordinator pemeliharaan kendaraan bermotor operasional untuk Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
- Koordinator penyusunan protokoler dan kehumasan
- Koordinator pengawasan inventaris dinas perhubungan Sulawesi Selatan
- Koordinator pengawasan angkutan darat bermotor
- Koordinator pengawasan mekanikal dan elektrikal pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan
- Koordinator petugas caraka dan pengantar surat keluar dinas

D. Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai pada dinas perhubungan propinsi Sulawesi Selatan adalah 448 orang, namun penulis melakukan penelitian pada sub bagian umum dengan jumlah pegawai 21 orang untuk mengetahui keadaan pegawai pada sub bagian umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan, maka dapat dilihat pada tabel berikut yang dibedakan menurut golongan masing-masing

Tabel 1.1.

Jumlah Pegawai Pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Frekuensi (orang)	Persentase
1	III	12	57%
2	II	8	38%
3	I	1	5%
Total		21	100%

Sumber: Data Bagian Kepegawaian Propinsi Sulawesi Selatan, Maret 2008

Berdasarkan data diatas dapat dilihat golongan didominasi oleh pegawai yang bergolongan tiga (III) yaitu sebanyak 12 orang, disusul dengan golongan dua (II) sebanyak 8 orang, sedangkan golongan I sebanyak 1 orang.

Hal ini menunjukkan bahwa golongan kepegawaian yang ada pada sub bagian umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan cenderung berada pada bagian yang sudah cukup menunjang.

Tabel 1.2.

**Jumlah Pegawai Pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi
Sulawesi Selatan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	SD	0	0%
2	SMP	1	5%
3	SMU	15	71%
4	D3	0	0%
5	S1	5	24%
6	S2	0	0%
Total		21	100%

Sumber: Data Bagian Kepegawaian Propinsi Sulawesi Selatan, Maret 2008

Berdasarkan data diatas dapat dilihat bahwa pegawai didominasi dengan pendidikan SMU, yang berjumlah 15 orang.

Hal ini dinilai sudah cukup profesional dengan volume kegiatan sub bagian umum dalam membantu pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan

Dalam menata berkas terutama dalam pengurusan, pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar pada sub bagian umum Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan kegiatannya sebagai berikut :

1. Tahap Pertama

a. Penerimaan surat masuk

Semua surat masuk pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan di terima dari pengantar surat kemudian diteliti kepada siapa surat tersebut ditujukan agar tidak terjadi kesalahan pada penulisan alamatnya pada lembar disposisi. Kemudian memberi tanda paraf pada buku lembar pengantar surat atau yang biasa disebut dengan buku ekspedisi. Setelah di beri label atau lembar disposisi surat tersebut diajukan kepada kepala sub bagian umum untuk mendapatkan disposisi tentang bagaimana tindak lanjut surat tersebut, diteruskan ke kepala bagian tata usaha untuk disposisi misalnya ada surat-surat yang prinsipil dan didisposisi oleh Kepala Dinas kemudian kembali lagi ke bagian tata usaha kemudian disposisi ke sub-sub bagian-bagian kemudian turun kembali lagi ke sub

bagian umum kemudian ditulis di buku espedisi masing-masing sub bagian memiliki buku espedisi

b. Pencatatan kedalam buku agenda surat masuk

Ada lima jenis buku agenda surat masuk

1. Buku agenda daftar surat-surat masuk undangan
2. Buku agenda bidang laut / udara
3. Buku agenda kepegawaian / keuangan
4. Buku agenda surat masuk umum
5. Buku agenda bidang darat / postel

Pencatatan ini dilakukan pada saat surat masuk diproses atau ditangani oleh sub bagian umum maupun di bagian tata usaha.

c. Kemudian meneliti isi disposisi kemudian didistribusikan ke bagian-bagian sesuai isi disposisi

d. Setelah surat masuk ditindak lanjuti maka arsip yang tidak mempunyai sangkut paut berdasarkan masalah akan dipisahkan terlebih dahulu sebelum disimpan kemudian arsip terlebih dahulu diperatur/dilubangi pinggirannya kemudian dimasukkan ke dalam bundel/ordener.

e. Arsip yang disimpan di bundel atau map biasa ditata berdasarkan pola klasifikasi.

Adapun jenis-jenis surat masuk pada sub bagian umum antara lain :

1. Undangan
2. Laporan bulanan

3. Perubahan tarif asuransi jasa raharja bidang darat
4. Data laporan kondisi dan kerusakan peralatan bandar udara
5. Monitoring dan bimbingan teknis pemungutan retribusi daerah

Prosedur Surat Masuk



2. Tahap Kedua

Tahap berikutnya adalah pengelolaan surat keluar, tahap pelaksanaannya sebagai berikut :

- a. Dalam membuat surat keluar sebelum dikirim di buatkan duplikat untuk dijadikan scbagai arsip guna mempermudah penemuan kembali sewaktu-waktu di hutuhkan atau dengan kata lain pada saat pcngetikan yang dilakukan computer, sebaiknya disimpan dengan nama file tersendiri atau disket, sehingga datanya tidak hilang.

b. Pencatatan surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar

Setiap surat keluar di catat ke dalam buku agenda surat keluar kemudian ditanda tangani oleh pimpinan yang berwenang kemudian diberi nomor surat dan stempel dari sub bagian umum kemudian diberi amplop, dan dikirim kepada yang ditujukan.

c. Seperti diketahui bahwa penataan surat keluar sama halnya dengan penataan surat masuk, dimana duplikat surat keluar disimpan ke dalam map surat keluar, tapi apabila arsip-arsip tidak disertai dengan penataan berdasarkan pokok masalah maka mempersulit penemuan kembali arsip.

Adapun proses penyimpanan arsip (filing system) yang digunakan di Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan adalah penyimpanan desentralisasi.

Sistem desentralisasi disini mencakup lingkungan kerja Dinas Perhubungan itu sendiri.

Hal ini terlihat melalui penyimpanan serta pengawasan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja/bagian pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan tergantung pada ketentuan sendiri-sendiri, sehingga unit kerja dengan bebas menyelenggarakan sesuai dengan keinginan masing-masing. Begitu pun pada sub bagian umum Dinas Perhubungan yang mengelola arsipnya sendiri tanpa campur tangan unit bagian yang lain. Hal ini menyebabkan penanganan arsip aktif banyak dijumpai.

1. Penyimpanan duplikasi yang berlebihan sehingga tercampurnya antara arsip dan non arsip.
2. Kurang efisiensinya penggunaan ruangan dan peralatan karena harus menyediakan prasarana arsip di setiap unit/bagian yang menyebabkan sempitnya ruangan. Hal ini berakibat pada penumpukan arsip di sudut-sudut ruangan sehingga terkesan semrawut atau tidak teratur

Setelah dikonfirmasi jawaban dan keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara penulis dengan ibu Hj. Elyana, SE. Pada saat penulis melakukan praktek kerja lapang mengatakan bahwa :

"Saya pernah mengikuti pelatihan kearsipan di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah".

Dari pernyataan di atas jika dibandingkan dengan kenyataan yang ada bahwa kondisi arsip pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan sangat kacau padahal ada seorang yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Patut disayangkan karena hanya seorang yang mengikuti pelatihan tersebut yang berarti pula hanya seorang yang mengerti tentang nilai guna arsip yang disayangkan lagi karena ilmu yang didapat dan pelatihan kearsipan tersebut tidak diamalkan setelah kembali ke instansi.

Dan data yang kami terima bahwa kendalanya bukan hanya pada karyawan sesuai dengan pernyataan dan ibu Hj. Elyana, SE salah satu pegawai di sub bagian umum.

"Kami pernah mengajukan kepada pimpinan untuk proposal pengadaan peralatan arsip serta menenima karyawan sebagai arsiparis tapi sampai saat ini belum ada jawaban dari atasan kami."

B. Dasar Hukum Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan

Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis aktif pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan antara lain :

1. Undang — Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan —

- Pasal 2 huruf (a)

Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara.

- Pasal 5 huruf (a)

Penyelenggaraan arsip-arsip dinamis

- Pasal 8

Arsip dinamis adalah arsip-arsip aparatur pemerintah/negara yang berada dalam lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dan secara fungsional masih actual dan berlaku tetapi menuju ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi usia dan nilainya, organisasi daripada dinamis ini berada dalam lembaga-lembaga/badan-badan pemerintah yang bersangkutan.



Padal 10 ayat (1) yang berisi:

Lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan pusat maupun daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a undang-undang ini.

2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No.34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

Pasal 1 Ayat (3)

Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlakukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

C. Hambatan dalam Penanganan Arsip Dinamis Aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan

Dari hasil praktek kerja yang dilakukan pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan terlihat bahwa penanganan arsip dinamis aktifnya belum terlaksana dengan baik masih ada kendala-kendala yang sering menghambat proses pengelolaan arsip tersebut, antara lain kurangnya tenaga kearsipan yang khusus dalam menangani arsip tersebut serta sistem pengelolaan arsipnya pun masih menggunakan sistem pola lama.

Pada sub bagian umum yang menjadi faktor penghambat penanganan arsip dinamis aktif antara lain :

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan penentu yang diibaratkan sebagai motor penggerak di bidang administrasi kearsipan. Hal ini tentu didasari

bahwa sumber daya manusia yang kurang professional dapat mempengaruhi mutu kerja yang tidak sesuai dengan sasaran yang akan dicapai oleh suatu organisasi. Sebaliknya sumber daya manusia yang professional dapat meningkatkan mutu pelayanan yang baik secara efisiensi dan efektivitas demi tercapainya tujuan dari pada organisasi.

Oleh karena itu keberadaan petugas kearsipan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang baik dalam upaya menunjang tugas-tugas di masa yang akan datang khususnya pada Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan.

Pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan khususnya pada sub bagian umum belum ada tenaga pelaksana yang professional di bidang kearsipan yang biasanya disebut arsiparis.

2. Sarana / Peralatan

Untuk mencapai tujuan penataan arsip dinamis aktif maka tentu pilihan yang tepat adalah sarana/peralatan yang cukup memadai sesuai dengan tuntutan daripada sistem yang ada.

Pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan sarana pengelolaan maupun penataan arsip belum memadai sepenuhnya sehingga pengelolaan arsip aktifnya belum maksimal.

D. Alternatif Pemecahan Masalah Penanganan/Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan

Dalam menyikapi berbagai kendala yang dihadapi dalam penanganan arsip dinamis aktif seperti yang telah diuraikan di atas, maka sub bagian umum Dinas Perhubungan Sulawesi Selatan dapat melakukan beberapa solusi sebagai langkah pemecahan masalah sebagai berikut:

1. Mengirim pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan. Hal ini dimaksudkan agar dapat mempersiapkan tenaga arsiparis yang handal dan professional dalam upaya pengelolaan arsip. Selain itu upaya keikutsertaan pegawai dalam setiap pendidikan dan pelatihan kearsipan sangat menunjang.
2. Pengadaan sarana / peralatan yang maksimal demi terlaksananya proses pengelolaan arsip terutama arsip dinamis aktif yang lebih efektif dan efisien. Hal ini merupakan salah satu faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis aktif misalnya buku agenda atau kartu kendali, rak arsip filing cabinet, boks dan lain-lain.

Oleh sebab itu peran dan perhatian pimpinan dalam menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan aktivitas bidang kearsipan sangatlah penting misalnya dengan pemberian motivasi kepada bawahan.

Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis aktif berupa sarana dan prasarana yang bersifat material, misalnya buku agenda, atau kartu kendali rak arsip, filing kabinet, boks, kertas, folder, dan guide.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Arsip dinamis aktif selalu membutuhkan keseriusan dalam penanganannya dimanapun arsip berada baik pada instansi pemerintah maupun swasta atau perorangan. Seperti juga halnya yang ada pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan tempat penulis melakukan Praktek Kerja lapang.

Dari hasil selama melakukan praktek kerja lapang, penulis akhirnya dapat menarik kesimpulan bahwa penataan arsip aktif pada Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan kurang baik.

Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain :

1. Kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan, sehingga penanganan arsip kurang berjalan dengan baik
2. Kurangnya sarana dan prasarana yang sangat membantu didalam menciptakan suatu sistem kearsipan yang baik
3. Kurangnya dana yang dimiliki Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan di dalam penanganan arsip
4. Kurangnya perhatian pimpinan tentang masalah kearsipan

B. Saran

Dalam usaha meningkatkan pengelolaan arsip yang baik maka kita perlu mendalami apa arti penataan arsip tersebut, oleh sebab itu penulis mencoba memberi saran, antara lain :

1. Penataan arsip yang masih menggunakan sistem pola lama sebaiknya diganti dengan sistem pola baru (kartu kendali) sebagai sarana pengendalian dengan sebaik-baiknya guna tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan.
2. Perlunya pembenahan dari segala aspek yang dapat mendukung kegiatan pelaksanaan penataan Arsip Dinamis Aktif yang baik, yaitu peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pendidikan dan pelatihan, mengadakan sarana dan prasarana yang memadai serta perlunya dana khusus yang diperuntukkan didalam penanganan arsip sehingga pengelolaan dan peantaan arsip dapat terlaksana sesuai yang diharapkan.
3. Perhatian pimpinan dalam hal ini perlu ditingkatkan karena tanpa adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan penataan Arsip Dinamis Aktif tidak akan terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Amsyah, Zulkifli, 1998. *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Barthos, Drs Basir, 1989. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Basuki, Sulistyono, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Martono, Drs. Boedi, 1994. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Rochaety, Eti Ir Pontjorini, 2006. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sugiarto, Agus, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Gramedia, Yogyakarta.
- Tunas, Dr. Billy, M.Sc. 2007. *Memahami dan Memecahkan Masalah Dengan Pendekatan Sistem*, PT. Nimas multima, Jakarta
- Wursanto, 1991. *Kearsipan 2*. Kanasius. Yogyakarta.

B. Dokumen

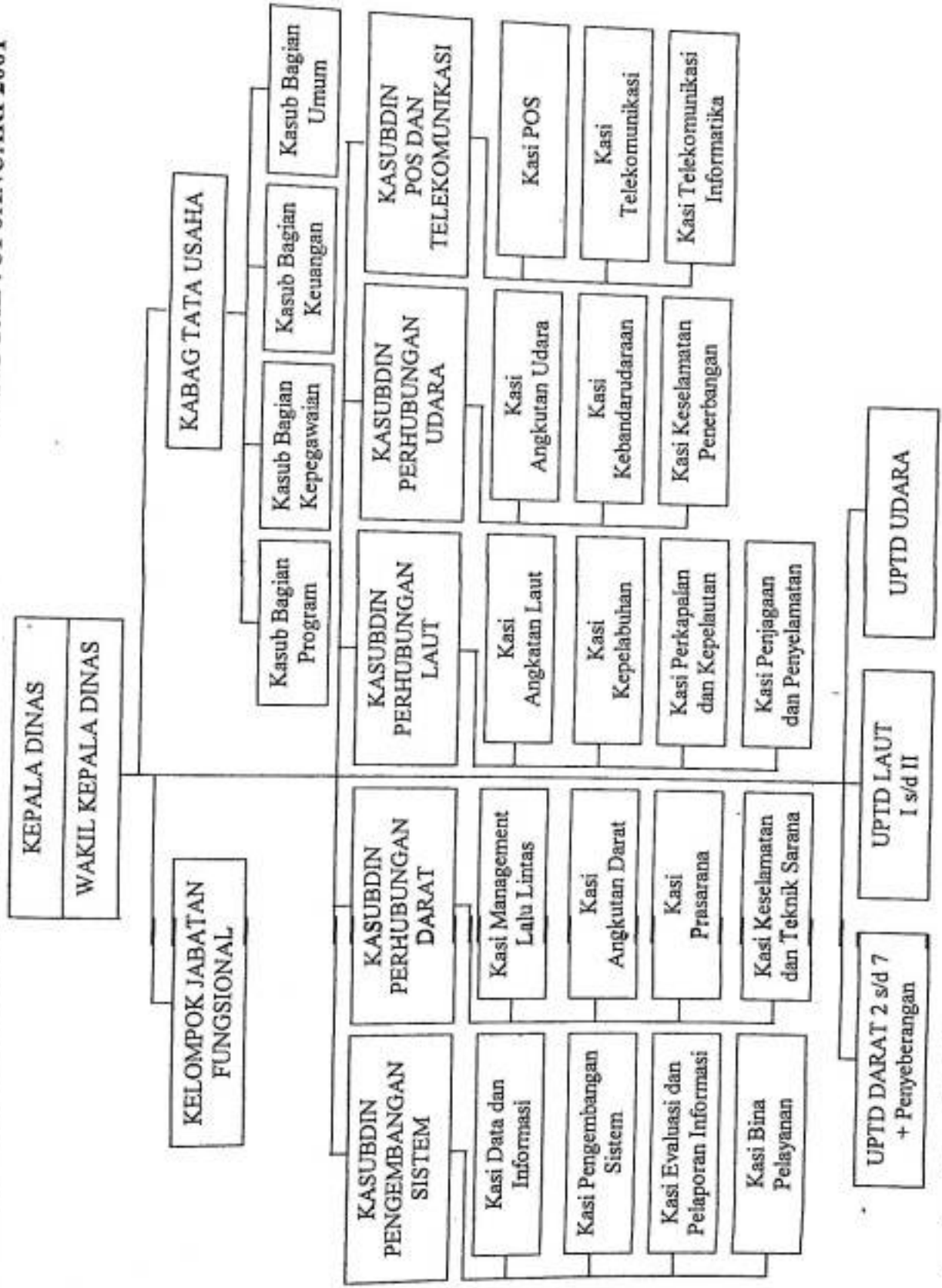
Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan — Ketentuan Pokok
Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Pengusutan
Arsip.

LAMPIRAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN PROV. SULSEL**

**PERDA NO : 20 TAHUN 2001
TANGGAL : 31 JANUARI 2001**



Sumber : Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan 2008

LAMPIRAN II

Jurnal Kegiatan PKL di Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Selatan

Minggu I

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 11 Februari 2008	08.00-13.00	- Perkenalan dengan pegawai pada bagian umum dan berbagai tugas - Konsultasi dengan pegawai yang menangani arsip
2	Selasa, 12 Februari 2008	08.00-13.00	- Mencatat surat masuk dan memberi kode arsip
3	Rabu, 13 Februari 2008	08.00-13.00	- Mencatat surat keluar - Memberi nomor surat keluar
4	Kamis, 14 Februari 2008	08.00-13.00	- Mencatat surat masuk - Menata arsip
5	Jumat, 15 Februari 2008	08.00-13.00	- Olahraga - Mencatat surat masuk

Minggu II

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 18 Februari 2008	08.00-13.00	- Mencatat surat masuk/keluar - Wawancara
2	Selasa, 19 Februari 2008	08.00-13.00	- Menata Arsip - Menata Arsip
3	Rabu, 20 Februari 2008	08.00-13.00	- Mencatat dan diberi nomor pada arsip
4	Kamis, 21 Februari 2008	08.00-13.00	- Menyortir arsip
5	Jumat, 22 Februari 2008	08.00-13.00	- Olahraga - Mencatat surat masuk

Menyetujui,
Kabag Sub Bagian Umum
DINAS PERHUBUNGAN
H. Moh. Ramli Idris, SH
050 032 425

Minggu III

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 25 Februari 2008	08.00-13.00	- Menata arsip - Penggabungan arsip
2	Selasa, 26 Februari 2008	08.00-13.00	- Menata Arsip - Memilih-milih arsip
3	Rabu, 27 Februari 2008	08.00-13.00	- Menata arsip - Mencatat surat masuk
4	Kamis, 28 Februari 2008	08.00-13.00	- Mencatat surat masuk
5	Jumat, 29 Februari 2008	08.00-13.00	- Olahraga - Mencatat surat masuk

Minggu IV

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 3 Maret 2008	08.00-13.00	- Menerima surat masuk - Mencatat di buku agenda
2	Selasa, 4 Maret 2008	08.00-13.00	- Menerima surat masuk
3	Rabu, 5 Maret 2008	08.00-13.00	- Menyimpan folder didalam rak
4	Kamis, 6 Maret 2008	08.00-13.00	- Menerima surat masuk
5	Jumat, 7 Maret 2008	08.00-13.00	- Libur

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum



Minggu V

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 10 Maret 2008	08.00-13.00	Mencatat rencana kerja bagian umum
2	Selasa, 11 Maret 2008	08.00-13.00	Mencatat surat masuk
3	Rabu, 12 Maret 2008	08.00-13.00	Mencatat surat keluar di buku agenda
4	Kamis, 13 Maret 2008	08.00-13.00	Menerima surat masuk
5	Jumat, 14 Maret 2008	08.00-13.00	Olahraga dan mencatat surat masuk

Minggu VI

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 17 Maret 2008	08.00-13.00	- Menata arsip - Memberi kode arsip
2	Selasa, 18 Maret 2008	08.00-13.00	- Menyimpan arsip di lemari arsip - Menerima surat masuk
3	Rabu, 19 Maret 2008	08.00-13.00	- Menata arsip
4	Kamis, 20 Maret 2008	08.00-13.00	- Libur
5	Jumat, 21 Maret 2008	08.00-13.00	- Libur

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Umum





Minggu VII

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 24 Maret 2008	08.00-13.00	Menerima surat masuk
2	Selasa, 25 Maret 2008	08.00-13.00	Mencatat jumlah barang yang masuk
3	Rabu, 26 Maret 2008	08.00-13.00	Mencatat surat keluar
4	Kamis, 27 Maret 2008	08.00-13.00	Menerima surat masuk
5	Jumat, 28 Maret 2008	08.00-13.00	Kerja bakti

Minggu VIII

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 31 Maret 2008	08.00-13.00	Menerima surat masuk
2	Selasa, 1 April 2008	08.00-13.00	Menerima surat masuk
3	Rabu, 2 April 2008	08.00-13.00	Mencatat surat keluar
4	Kamis, 3 April 2008	08.00-13.00	Mencatat surat masuk
5	Jumat, 4 April 2008	08.00-13.00	Olahraga

Mengetahui,
Kantor Sub Bagian Umum



H. M. Ramli Idris, SH
NIP. 150 032 425



Minggu IX

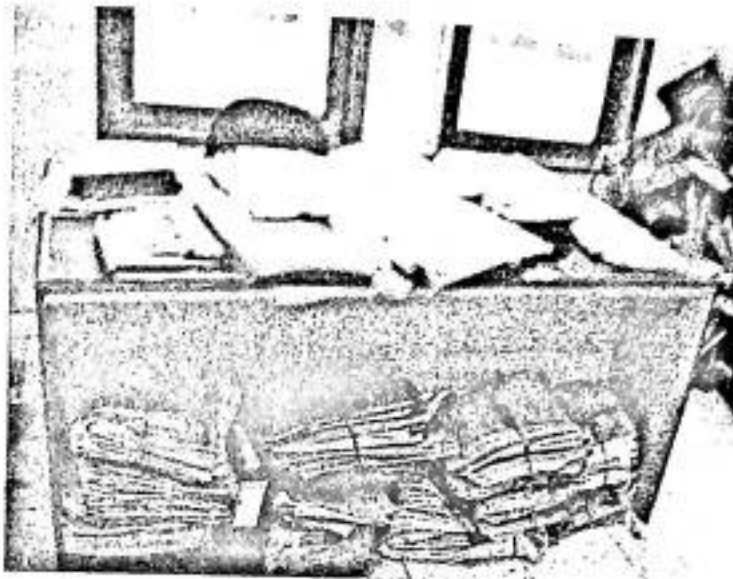
No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian kegiatan
1	Senin, 7 April 2008	08.00-13.00	Mencatat surat keluar
2	Selasa, 8 April 2008	08.00-13.00	Memasukkan arsip dalam folder
3	Rabu, 9 April 2008	08.00-13.00	Mencatat surat masuk
4	Kamis, 10 April 2008	08.00-13.00	Mencatat surat keluar
5	Jumat, 11 April 2008	08.00-13.00	Perpisahan

Mengetahui,
Kantor Bagian Umum

DINAS PERHUBUNGAN
H. Moh. Yanzi Idris, SH
NIP. 050 037 425



KEADAAN ARSIP SEBELUM DITATA



KEADAAN ARSIP SETELAH DITATA

