

BAB IV

PEMBAHASAN

4.2 Dokumen Yang Perlu Di Arsipkan Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Dokumen Sumber Yang Diperlukan Untuk di Arsipkan Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian di DPUPR Kota Padang Sebagai Berikut :

1) **Dokumen SPJ Keuangan Selesai Bayar**

Dokumen SPJ yang akan disusun dan diarsipkan adalah SPJ Keuangan selesai bayar dan SPJ yang kelengkapannya sudah cukup meliputi semua dokumen pendukung dan bukti pengesahan lainnya seperti tanda tangan, stempel dan bea meterai. Dokumen kelengkapan pada SPJ Keuangan yang perlu diarsipkan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dilihat sebagai berikut :

a. **SPJ Pembelian ATK**

Dokumen kelengkapannya terdiri dari kuitansi dinas, kuitansi dari toko, bukti pembayaran oleh bendahara pengeluaran berupa bukti setor via rekening ke rekening penyedia, bukti setor pajak (PPN dan PPH jika nominal nya dikenakan pajak), surat pesanan, RAB, berita acara serah terima barang dari penyedia ke PPK, dokumentasi.

b. **SPJ Perjalanan Dinas**

Dokumen kelengkapannya terdiri dari kuitansi dinas, daftar/ rincian pembayaran , Surat Perintah Tugas (SPT), Lembar SPPD, kuitansi tiket dan akomodasi jika perjalanan dinas luar daerah, laporan perjalanan dinas, surat/undangan sebagai dasar keberangkatan, dokumentasi

c. **SPJ Pembelian bahan bangunan**

Dokumen kelengkapannya terdiri dari kuitansi dinas, kuitansi toko, bukti pembayaran oleh bendahara pengeluaran ke rekening penyedia, bukti setor pajak yang sebelumnya di pungut oleh bendahara pengeluaran, surat usulan kegiatan, surat penyampaian SPJ, berita acara pembayaran, surat perjanjian jual beli, berita acara serah terima barang, surat pesanan barang/bahan, perhitungan volume, daftar kebutuhan dan biaya bahan

d. SPJ Pembayaran Upah Pekerja

Dokumen kelengkapannya terdiri dari kuitansi dinas, bukti pembayaran oleh bendahara pengeluaran, bukti setor pajak (PPh) jika ada, daftar penerimaan upah tukang, berita acara pembayaran upah, laporan harian kegiatan, berita acara serah terima kegiatan, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Final Quantity, RAB, asbuilt drawing, jadwal pelaksanaan kegiatan, foto/dokumentasi pekerjaan.

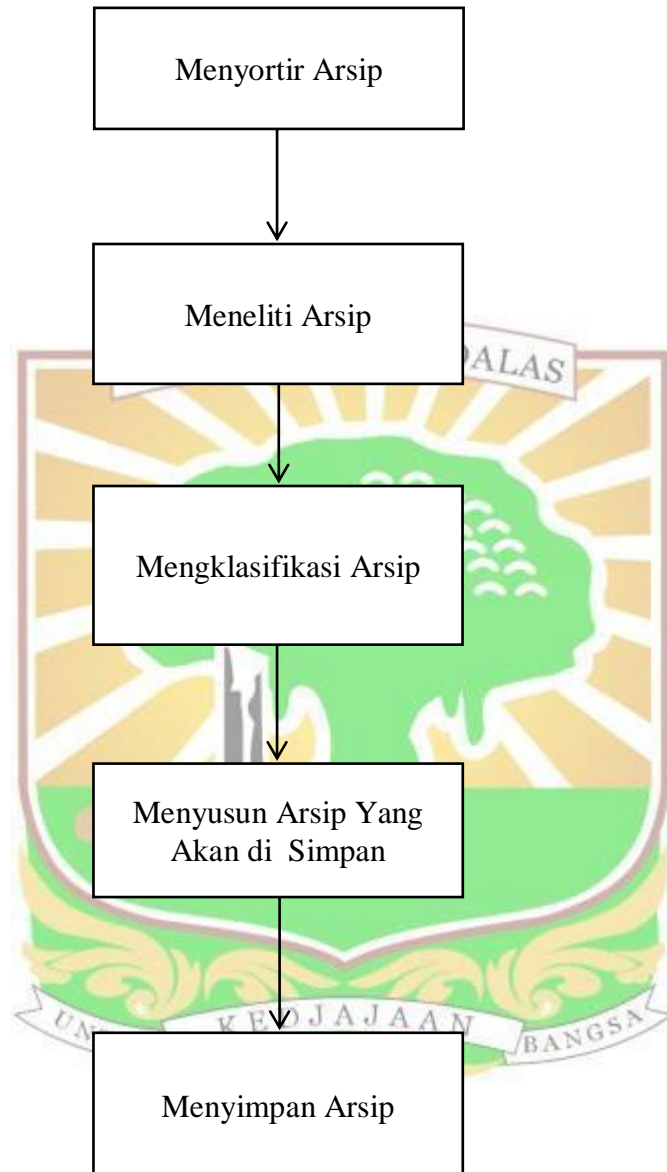
e. SPJ belanja Spare Part Perbaikan Kendaraan

Dokumen kelengkapannya terdiri dari kuitansi dinas, kuitansi penyedia, bukti pembayaran oleh bendahara pengeluaran ke rekening penyedia, bukti setor pajak jika dipungut pajak (PPN dan PPh), surat usulan perbaikan kendaraan, laporan hasil pengecekan perbaikan kendaraan yang diteliti oleh mekanik/pemilik bengkel, surat pesanan, dokumentasi

4.2 Mekanisme Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Mekanisme penyimpanan dalam kegiatan ini adalah kegiatan pengelolaan sebelum arsip disimpan dalam *filling cabinet*. Langkah- langkah yang digunakan dalam mekanisme penyimpanan arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:

Mekanisme Penyimpanan Arsip



1) Menyortirarsip

Kegiatan yang pertama kali dilakukan dalam proses penyimpanan arsip adalah kegiatan memisah-misahkan arsip. Dalam melakukan pemisahan arsip

berarti mengadakan penyortiran terhadap arsip, apakah arsip tersebut layak untuk disimpan atau tidak. Beberapa arsip yang tidak disimpan adalah arsip perihal undangan, pemberitahuan libur nasional dan lain sebagainya. Arsip yang telah disortir dikelompokkan menurut subjek-subjek yang tercantum dalam kartu kendali atau berdasarkan pokok masalah sesuai dengan pola klasifikasi masalah.

2) Meneliti arsip

Setelah arsip dipisahkan menurut pola klasifikasi masalah, arsip kemudian diteliti. Dalam melakukan penelitian arsip, petugas meneliti apakah arsip yang akan disimpan tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau belum.

3. Mengklasifikasi arsip

Dalam mengklasifikasi arsip hal yang dilakukan pertama kali adalah menggolongkan arsip berdasarkan pola klasifikasi yang sudah ditentukan. Pola klasifikasi yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang

Setelah arsip diklasifikasikan berdasarkan pola klasifikasi yang digunakan, maka arsip-arsip yang sudah lengkap kemudian diberi kode yang sesuai dengan kode klasifikasi. Kode ditulis pada bagian ujung kanan bawah surat.

1. Menyusun arsip yang akan disimpan

Setelah arsip diberi kode klasifikasi, arsip yang sudah siap untuk disimpan kemudian dimasukkan ke dalam map atau folder. Map atau folder tersebut sudah diberi kode klasifikasi pada bagian sampulnya, sehingga dapat menunjukkan isi

arsip yang disimpan di dalamnya.

2. Menyimpan arsip

Arsip yang sudah dimasukkan ke dalam map atau folder kemudian dimasukkan kedalam *filling cabinet*. Map-map atau folder- folder tersebut kemudian ditata berdasarkan sistem penyimpanan arsip yang digunakan, yaitu sistem subjek yang berdasarkan pada pola klasifikasi kearsipan. Untuk arsip yang di simpan dalam *brief ordner* ditata secara berderet kesamping dan diletakan dalam almari penyimpanan, sedangkan arsip yang disimpan dalam *filling cabinet* ditata secara berjajar berurutan dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis .(sistem alfabetis-subjek)atau folder tersebut sudah diberi kode klasifikasi pada bagian sampulnya, sehingga dapat menunjukkan isi arsip yang disimpan di dalamnya.

1. Jenis tipe arsip
2. Cara penggunaan arsip
3. Sifat kerasipan

Jadi dapat disimpulkan bahwa tidak ada sistem klasifikasi arsip terbaik yang dapat diterapkan dengan efektivitas yang sama untuk semua perusahaan. Sistem tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi perusahaan.

4.3 Fasilitas Kearsipan Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Keberhasilan suatu pekerjaan kantor tidak terlepas dari sarana dan prasarana yang menunjang. Demikian juga dengan pekerjaan tata kearsipan, pekerjaan ini membutuhkan fasilitas yang memadai untuk menunjang pelaksanaannya. Fasilitas kearsipan yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang , antara lain :

- a. Alat-alat Kearsipan

Alat-alat kearsipan yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang , antara lain :

- Alat-alat penerima surat-surat

Untuk menerima surat-surat yang datang dari luar digunakan baki dan keranjang untuk meletakkan surat-surat yang masuk.

- Alat-alat penyimpanan surat-surat

Untuk menyimpan surat-surat digunakan berkas kotak (box file), sedangkan untuk menyimpan arsip digunakan almari dan rak arsip.

- Alat-alat pelaksanaan korespondensi dan reproduksi

Alat-alat pelaksanaan korespondensi dan reproduksi yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang antara lain : buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, folder, guide, stopmap, mesin ketik, komputer, numerator, filling cabinet, brief ordner, perforator (pelubang kertas) dan sebagainya.

4.4 Ruang Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Faktor lain yang mempengaruhi tata kearsipan adalah ruangan arsip. Keadaan ruangan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang kurang luas karena pada bagian ini ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip dijadikan satu, sehingga ruang gerak pegawai terganggu dan penataan arsip juga tidak tertata dengan baik, hal ini disebabkan karena rak arsip yang terdapat pada ruangan ini terbatas, terbukti dengan adanya beberapa arsip yang hanya di simpan dalam kardus, sehingga tidak efisien dalam pencariannya kembali.

Meskipun ruangan pada bagian ini terbatas, kebersihannya cukup terjaga. Ruangan ini dibersihkan oleh petugas kebersihan setiap pagi hari. Lantainya selalu di sapu dan dipel, demikian juga dengan rak dan almari arsip yang setiap paginya juga di bersihkan dari debu dengan kemoceng.

Pencahayaan untuk ruangan ini sudah cukup baik, karena ruangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini terdapat banyak jendela yang setiap hari dapat di buka, sehingga udara dapat masuk untuk menjaga sirkulasi udara dan sinar matahari pun juga dapat masuk. Sehingga ruangan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Kota Padang tidak lembab dan tidak terlalu pengap.

4.5 Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di DPUPR Kota Padang

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain :

1) Rak Arsip

Untuk menjaga keamanan rak dari serangan serangga, rayap dan sebagainya, dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- Rak sebaiknya terbuat dari logam. Rak dilengkapi dengan papan
- Rak Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan dalam membersihkan lantai di bawah rak.
- Rak arsip yang terbuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis-garis yang ada pada kayu.

Rak merupakan tempat penyimpanan arsip secara terbuka. Keuntungan penyimpanan arsip dengan menggunakan rak adalah arsip-arsip tidak mudah lembab karena selalu berhubungan dengan udara luar, sehingga arsip-arsip tidak mudah rusak. Akan tetapi arsip-arsip mudah dan cepat kotor dengan berbagai macam debu. Apabila petugas kearsipan tidak rajin membersihkan, debu-debu tersebut akan menumpuk pada kertas arsip dan dapat mempercepat kerusakan arsip.

2. Almari Arsip

Almari arsip merupakan tempat penyimpanan arsip secara tertutup, sehingga arsip-arsip tidak berhubungan langsung dengan udara luar. Hal ini akan mengakibatkan arsip-arsip di dalam almari mudah lembab. Akan tetapi arsip-arsip tidak mudah kotor oleh debu. Untuk menjaga arsip-arsip dalam almari dapat dilakukan usaha-usaha sebagai berikut:

- b. Almari harus sering dibuka, untuk menjaga tingkat kelembabanya.
- c. Susunlah arsip-arsip dalam almari agak renggang, jangan terlalu rapat agar tingkat kelembabanya tetap terjaga. Disamping itu penataan arsip secara renggang akan mempermudah pengambilan arsip apabila sewaktu-waktu diperlukankembali.
- d. Apabila almari arsip terbuat dari kayu, hendaknya diolesi dengan dielarin. Cara mengolesi sama dengan cara mengolesi pada rak kayu.
- e. Untuk menjaga agar kelembaban dalam almari tetap terjaga seperti yang diinginkan, dapat diberi kapur barus di dalam almari arsip.

4.6 Kendala Pada Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di DPUPR

Pengelolaan arsip tentunya tidak terlepas dari kendala yang dihadapi oleh setiap lembaga/instansi. Kendala yang terdapat pada pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Kepegawaian DPUPR Kota Padang yaitu:

- b. Ruangan khusus tempat menyimpan arsip belum optimal, dikarenakan keterbatasan tempat penyimpanan arsip pada DPUPR Kota Padang sehingga menyebabkan arsip hanya disimpan pada satu lemari arsip pada ruang kerja kepegawaian.
- b. Belum tersedianya tenaga khusus (arsiparis) yang menangani masalah kearsipan. Sehingga prosedur yang dipakai sehari-hari tidak sesuai dengan

prosedur yang ada karena mereka bekerja sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing.

- c. Belum menetapkan jadwal retensi arsip, karena setiap arsip yang ada di DPUPR Kota Padang khususnya pada Sub Bagian Kepegawaian arsip-arsip tidak bisa melakukan penyusutan karena arsip-arsip tersebut selalu digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

4.7 Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala Pada Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Di Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian DPUPR Kota Padang

Agar kegiatan kearsipan di Sub Bagian Kepegawaian DPUPR Kota Padang berjalan dengan optimal, maka upaya yang dilakukan pada Sub Bagian Kepegawaian DPUPR Kota Padang adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan tempat yang besar untuk penyimpanan arsip-arsip kepegawaian. Karena ruangan untuk menyimpan arsip haruslah benar-benar untuk menjaga keselamatan arsip, baik fisik maupun isinya.
- b. DPUPR Kota Padang harus merekrut pegawai yang berlatar belakang akademik kearsipan, guna memudahkan dalam aktifitas sehari-hari khususnya untuk bidang arsip.
- c. Pada Sub Bagian Kepegawaian DPUPR Kota Padang sebaiknya harus memiliki jadwal retensi arsip, agar memudahkan pada saat mengontrol dan membenahi arsip yang ada.

4.8 Pegawai Kearsipan Pada Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian DPUPR Kota Padang

Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus ditata dengan menggunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata

pemusnahan yang baik. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti apa-apa bila tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dalambidangnya.

Untuk pegawai kearsipan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian belum ada pegawai yang di tunjuk khusus untuk menangani kegiatan kearsipan, sehingga yang melaksanakan kegiatan ini adalah pegawai pengurus agenda surat masuk dan surat keluar yang adapada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pegawai tersebut memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menerima surat masuk, mencatat dalam buku agenda dan kartu kendali serta memberi nomor pada suratkeluar.
- b. Menyortir, menyusun surat dan menyimpannya dalam filling cabinet menurut klasifikasi yang telah ditentukan
- b. Membantu mencari kembali arsip-arsip yang di butuhkan oleh kepala bagian maupun oleh pegawai bagian yang lain.
- c. Memelihara arsip agar tetap terjaga denganbaik.

