

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya, penulis menyimpulkan:

1. Hasil dari penghitungan beban kerja pada Unit Pengolah Direktorat Data dan Informasi yaitu, untuk Arsiparis Terampil bernilai 0,1685 orang, untuk Arsiparis Mahir bernilai 0,2364 orang dan untuk Arsiparis Penyelia bernilai 0,5362 orang dan untuk pembulatan keatasnya hanya pada Arsiparis Penyelia, jadi pada Unit Pengolah Direktorat Datin membutuhkan 1 orang Arsiparis Penyelia. Hasil dari penghitungan beban kerja pada Unit Pengolah Direktorat Hukum yaitu, untuk untuk Arsiparis Terampil bernilai 0,3179 orang, untuk Arsiparis Mahir bernilai 0,4144 orang dan untuk Arsiparis Penyelia bernilai 0,9277 orang. Pembulatan keatasnya dilakukan pada Arsiparis Mahir dan Penyelia. Jadi Unit Pengolah Direktorat Hukum membutuhkan 1 orang Arsiparis Mahir dan 1 orang Arsiparis Penyelia. Hasil dari penghitungan beban kerja pada Unit Pengolah Direktorat Kerjasama yaitu, untuk untuk Arsiparis Terampil bernilai 0,3900 orang, untuk Arsiparis Mahir bernilai 0,5040 orang dan untuk Arsiparis Penyelia bernilai 1,1590

orang. Pembulatan menjadi 1 orang dilakukan pada Arsiparis Mahir dan Penyelia. Jadi Unit Pengolah Direktorat Kerjasama membutuhkan 1 orang Arsiparis Mahir dan 1 orang Arsiparis Penyelia.

2. Permasalahan terkait kurangnya sarana untuk menunjang kearsipan juga masih ditemukan pada setiap Unit Pengolah.
3. Selain itu terdapat juga hambatan yang membuat kegiatan kearsipan pada ketiga Unit Pengolah tidak berjalan secara maksimal, yang pertama terkait dengan sarana dan prasaran kearsipan dan hambatan kurangnya kompetensi yang dilihat dari tidak adanya pemberian diklat kepada pegawai yang ada saat ini dalam menjalankan kegiatan kearsipan.

B. Saran

Dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya, penulis memberikan saran:

1. Melakukan pembukaan formasi Arsiparis agar setiap pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan apa yang dikerjakan sesuai dengan hasil analisa beban kerja yang telah dilakukan yaitu; 2 orang Arsiparis Mahir yang akan ditempatkan pada Unit Pengolah Direktorat Hukum dan Direktorat Kerjasama dan 3 orang Arsiparis Penyelia yang ditempatkan pada Unit Pengolah Data dan Informasi, Unit Pengolah Direktorat Hukum dan Unit Pengolah Direktorat Kerjasama.

2. Pemenuhan sarana yang menunjang kearsipan sangat diperlukan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara lancar.
3. Pemberian pengembangan kompetensi berupa diklat bagi personel yang saat ini diberikan beban kerja kearsipan perlu dilakukan agar walaupun kedepannya pengisian Arsiparis akan dilaksanakan namun setidaknya personel yang mengelola kearsipan paham tentang pengelolaan arsip yang dilakukannya setiap hari. Bilaperlu buat standar kompetensi terkait dengan kegiatan kearsipan yang sudah disesuaikan dengan kondisi yang ada di Bakamla RI

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

Buku/Jurnal/Skripsi

- Andi Prastowo. 2012. Metode Penelitian Penelitian Kualitatif Dalam Persektif Rancangan Penelitian. Jogjakarta : Ar-ruzzmedia.
- Arikunto, Suharsimi. (2010). Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djam'an Satori, dkk. (2007). Profesi Keguruan. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Moleong, Lexy J. 2008. Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Putra, A. S. 2012. Analisis Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Divisi Marketing dan Kredit PT. WOM Finance Cabang Depok. Skripsi. Institut Pertanian Bogor.
- Sugiyono. (2009). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). Memahami Penelitian Kualitatif". Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono (2015). Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods). Bandung: Alfabeta.
- Tarwaka. (2011). Ergonomi Industri, Dasar-Dasar Pengetahuan Ergonomi dan Aplikasi Di Tempat Kerja. Surakarta: Harapan Press.

Kebijakan

- Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 100 Tahun 2020 tentang Daftar Susunan Personel di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
- Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Nomor 179 Tahun 2021 tentang Prinsip, Kedudukan, dan Tugas Unit Pengolah di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 24 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut

Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis

Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-undang nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



**BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
Nomor : SKET- 1184/KP.07.01/XI/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amin Budi Cahyono, S.E
NRP : 9329/P
Pangkat/Gol. Ruang : Laksamana Pertama Bakamla
Jabatan : Kepala Biro Umum Bakamla RI
Unit : Sekretariat Utama

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wahyudi
NIM : 1733000130
Jurusan : Administrasi Publik
Prodi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Perguruan Tinggi : Politeknik STIA LAN Jakarta

Yang bersangkutan telah selesai melakukan penelitian di Badan Keamanan Laut Republik Indonesia terhitung mulai tanggal 4 Oktober s.d. 4 November 2022 guna penulisan skripsi dengan judul "Analisis Beban Kerja Arsiparis Pada Unit Pengolah di Lingkungan Deputi Informasi Hukum dan Kerja Sama Badan Keamanan Laut RI".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 November 2022
Kepala Biro Umum Bakamla RI,



Amin Budi Cahyono, S.E.
Laksamana Pertama Bakamla

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan 1

Tanggal Wawancara : Rabu, 5 Oktober 2022

Tempat/Waktu : Ruang kerja / 12.30 WIB

Identitas Informan 1

1. Nama : Ika Budiawati
2. Umur : 52 Tahun
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Pendidikan Formal : D1 Sekretaris
5. Pendidikan Non Formal : -
6. Jabatan : Pengadministrasi Umum pada Direktorat Data dan Informasi

Hasil Wawancara

Selamat siang bu ika saya Wahyudi mohon berkenan waktunya untuk bertanya tanya terkait dengan kearsipan di lingkungan direktorat Datin mbak. Ya langsung aja untuk mempersingkat waktu yang pertama itu. Berapa lama sih ibu menjabat sebagai admin di unit pengelolah dit Datin?	Saya itu di datin dari 2015 berarti kalau sampai sekarang sudah 7 tahun di Datin
Kalau boleh tahu berapa banyak sih beban kerja atau arsip yang ada di	Ini saya sebutin dari 2018 dulu ya, dari 2018 itu surat masuk ada 145 surat. Dan surat keluaranya itu ada 294.

<p>direktorat datin itu dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2020 mbak.</p>	<p>Kalau 2019 surat masuknya ada 171 surat keluaranya ada 316.</p> <p>Di tahun 2020 agak menurun 92 surat masuk 148 surat keluar.</p>
<p>Oke terima kasih mbak selanjutnya.</p> <p>Ada enggak sih? Permasalahan permasalahan terjadi nih terkait dengan kasihan ya tentunya yang masih ditemukan pada unit.</p> <p>pengolah direktorat datin.</p>	<p>Kalau permasalahan lebih ke sarana sama prasarana yang belum semua terpenuhi. Contohnya lemari arsip.</p> <p>filling kabinet itu kita belum mendapat sama dukungan yang lainnya. Yang ada hubungannya dengan arsip.</p>
<p>Terus apa sih permasalahan tersebut masih terjadi ?</p>	<p>Karena belum didukung.</p>
<p>Terus apa yang sudah ibu lakukan nih dalam dalam kaitannya dengan menyelesaikan permasalahan tersebut?</p>	<p>Kita sudah mengajukan permohonan.</p> <p>Nota dinas untuk lemari arsip kita sudah mengajukan terus filling kabinet kita sudah.</p> <p>Kapan ya kita dapat juga pernah ngajukan untuk filling kabinet.</p>
<p>Yang terakhir ya mbak apa sih apa sih hambatan yang sering dihadapi dalam melaksanakan tugas tugas Kearsipan?</p>	<p>Jujur kurang kurang teman kurang satu admin ya khusus kita berharap sih ada satu personel yang ngurus khusus arsip di masing masing satker yang bisa karna kita kan satu direktorat banyak ya kerjaannya, jadi kita butuh satu orang yang khusus.</p>

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan 2

Tanggal Wawancara : Rabu, 5 Oktober 2022
Tempat/Waktu : Ruang kerja / pukul 13.30 WIB

Identitas Informan 2

1. Nama : Mat Nasir
2. Umur : 52 Tahun
3. Jenis Kelamin : Laki-laki
4. Pendidikan Formal : SLTA
5. Pendidikan Non Formal : -
6. Jabatan : Pengadministrasi Umum pada Direktorat Hukum

Hasil Wawancara

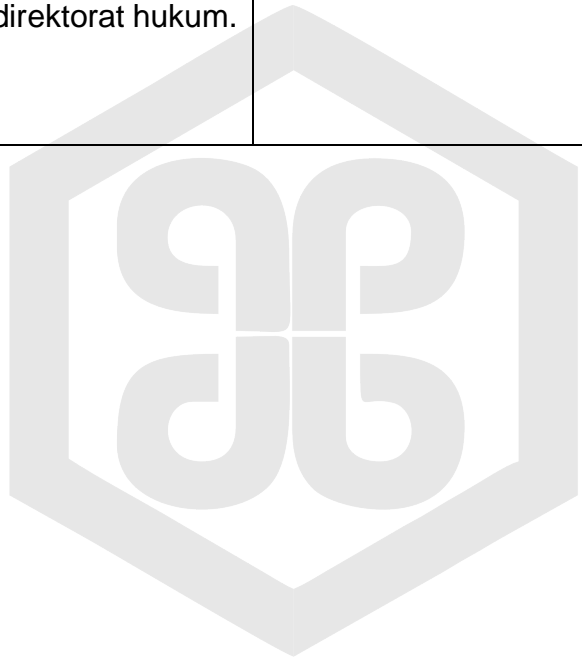
Assalamualaikum warahmatullah wabarakatuh. Selamat siang Pak Nasir mohon izin saya minta waktunya untuk bertanya tentang permasalahan kearsipan di Unit Pengolah Dit. Hukum untuk menunjang penelitian saya.	Walaikum salam, Silahkan mas
Langsung saja ya Pak Untuk mempersingkat waktu yang	Saya mulai menjabat tahun 2016 sampai sekarang 2022

<p>pertama Berapa lama Bapak Nasir menjabat sebagai admin pada unit pengolah Dit hukum?</p>	
<p>Oke kalau boleh tahu berapa banyak sih pak beban kerja surat atau arsip di tempat Unit pengolah direktorat hukum ini dari tahun 2018 sampai dengan 2020.</p>	<p>OK saya hitung per tahun ya</p> <p>Tahun 2018</p> <p>Surat keluar : 94</p> <p>Surat masuk: 755</p> <p>Tahun 2019</p> <p>Surat keluar : 159</p> <p>Surat masuk: 598</p> <p>Tahun 2020</p> <p>Surat keluar : 192</p> <p>Surat masuk: 705</p>
<p>Terima kasih pak selanjutnya di sini itu di unit pengelola direktorat hukum itu permasalahannya apa sih yang terkait dengan kearsipan yang masih terjadi di sini?</p>	<p>Yang pertama itu jelas masalah orangnya mas disini cuman saya yang ngurus arsip . selain itu masalah tempat penyimpanan arsip, kami gada tempat nyimpen arsip secara khusus mas. Sejauh ini yang krusial itu aja sih mas</p>
<p>Yang selanjutnya kenapa sih pak masalah ini masih terjadi?</p>	<p>Kalo untuk permasalahan kekurangan orang karena kami belum didukung oleh bagian kepegawaian karena kami sudah membuat nota dinas untuk permintaan</p>

	<p>penambahan orang untuk membantu mengurus arsip, mungkin karena bakamla yang di pusat maupun daerah masih kurang orang jadi pengurusan arsip belum menjadi prioritas</p> <p>Kalo untuk permasalahan gedung saya rasa karena gedungnya terbatas, soalnya gedung yang kami tempatin ini gedung hasil pinjam dari setneg yang seadanya gini mas</p>
<p>Selanjutnya dari masalah tersebut itu bapak ini apa yang bapak perbuat itu untuk menyelesaikan masalah yang terjadi sekarang ini?</p>	<p>Seperti yang saya jelaskan sebelumnya kami sudah mengirimkan nota dinas ke bagian kepegawaian untuk penambahan personel mas, tapi karena belum ada sampai saat ini jadi yang saya lakukan adalah memprioritaskan tugas tugas dari pimpinan terlebih dahulu dan tugas tugas pembuatan surat untuk pengarsipan kami prioritaskan pembuatan data surat masuk keluar menggunakan excel agar memudahkan pencarian surat.</p>

	<p>Untuk permasalahan gedung sementara Penyimpanan arsip kita simpan di tempat yang seadanya , namun aman gitu</p>
<p>Yang terakhir ya pak ya apa saja sih hambatan yang sering terjadi atau yang sering dihadapi di sini itu dalam menghadapi atau dalam melaksanakan tugas tugas kearsipan.</p>	<p>Hambatannya kalo sekarang ini masalah orang sih mas, butuh banget tambahan orang soalnya banyak banget tugas kearsipan yang belum kehandle kayak pemberkasan arsip sama pemindahan arsip</p> <p>Hambatan lainnya itu terkait dengan pengelolaan arsipnya mas, saya disini belum pernah diberikan diklat sama sekali terkait dengan kearsipan jadi ada kegiatan kearsipan yang saya kurang paham bagaimana melakukannya. Contohnya kegiatan pemberkasan arsip sampai saat ini kami disini ga ngelakuin pemberkasan karena masih belum paham bagaimana pemberkasan yang benar itu seperti apa</p>

Oke pak cukup sekian pertanyaan saya. Semoga penelitian ini dapat menjadi. solusi bagi permasalahan yang terjadi di unit pengolah direktorat hukum. Terima kasih.	Baik mas, semoga lancar ya penelitiannya
---	---



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

TRANSKRIP WAWANCARA

Informan 3

Tanggal Wawancara : Rabu, 5 Oktober 2022
Tempat/Waktu : Ruang kerja / pukul 14.30 WIB

Identitas Informan 3

1. Nama : Atika Ratri N.A.
2. Umur : 26 tahun
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Pendidikan Formal : S1
5. Pendidikan Non Formal : -
6. Jabatan : Pengadministrasi Umum pada Direktorat Kerjasama

Hasil Wawancara

Selamat siang mbak atika. Saya mau izin waktu ganggu waktunya ya sebentar saya mau bertanya terkait dengan kearsipan di unit pengelola direktorat kerja sama.	Siang, silahkan mas Yud
Langsung saja yang pertama itu mbak ini udah berapa lama sih menjabat sebagai admin di unit pengelola direktorat kerjasama.	Oke, Waktu saya menjabat sebagai admin di unit pengolah direktorat kerjasama sudah 2 tahun 7 bulan.

<p>Baik, selanjutnya berapa banyak sih beban kerja atau arsip di lingkungan mbak sendiri dalam kurun waktu 2018 sampai dengan 2020?</p>	<p>Oh beban kerja, saya jabarkan tahun per tahun ya mas</p> <p>Tahun 2018</p> <p>Surat masuk 686</p> <p>Surat Keluar 421</p> <p>Tahun 2019</p> <p>Surat Masuk 836</p> <p>Surat Keluar 378</p> <p>Tahun 2020</p> <p>Surat Masuk 614</p> <p>Surat Keluar 240</p>
<p>Nah, di tempat mbak sendiri masih ada permasalahan enggak sih? Yang terjadi yang terkait dengan kearsipan.</p>	<p>Ada Mas, Nih yang pertama kita itu kekurangan SDM. Kenapa ? Karena sekarang cuma saya yang handle masalah surat menyurat, udah gitu ada beban tambahan untuk pelayanan terhadap pimpinan, jadi kegiatan surat menyurat atau kearsipan banyak yang belum berjalan dengan lancar.</p> <p>Kemudian ada permasalahan lain terkait sarana dan prasarana ya di direktorat kerja sama seperti belum adanya mesin fotokopi, kemudian ruang penyimpanan</p>

	<p>arsip lemari filling kabinet serta terbatasnya juga jatah kertas di sini.</p>
<p>Menurut mbak atiqah sendiri, kenapa sih permasalahan? Yang mbak tika sebutkan itu masih terjadi.</p>	<p>Permasalahannya, oke jadi sebetulnya untuk permintaan penambahan personel kita sudah pernah mengajukan ya. Namun dari bakamla pusatnya sendiri saat ini masih kekurangan orang secara keseluruhan. Jadi permintaan tersebut masih belum bisa terpenuhi. Dan untuk mesin fotokopi kita sudah mengajukan ke biro sarpras, tapi itu masih belum ada dukungan juga gitu.</p> <p>Lalu untuk ruang penyimpanan dan lemari filling kabinet itu juga belum ada pengadaan di Bakamla.</p> <p>Dan untuk kertas ya permintaan. Direktorat setiap bulannya masih diberlakukan kuota.</p>
<p>Dari permasalahan permasalahan terjadi itu mbak tika itu udah pernah berbuat apa sih? Untuk menyelesaikan masalah masalah tadi itu.</p>	<p>Baik selanjutnya. Penyelesaian oke jadi untuk penyelesaiannya itu.</p> <p>Saya sendiri yang mendahulukan ya pasti mendahulukan pekerjaan yang lebih urgent seperti pembuatan</p>

	<p>disposisi, kemudian penomoran nota dinas undangan permohonan berkas yang perlu di oten dan tanda tangan pimpinan, kemudian mencetak arsip melalui printer karena nggak ada mesin fotocopy di sini mas. Kemudian karena tidak ada ruangan penyimpanan arsip, jadi kami menggunakan ruang yang seadanya. Serta. Penggunaan map sebagai pengganti lemari filling cabinet. Lalu mengarsip surat dengan file PDF.</p>
<p>Baik yang terakhir nih mbak. Apa aja sih hambatan yang sering dihadapi dalam melaksanakan tugas tugas kearsipan.</p>	<p>Hambatan yang terjadi sih terkait dengan kompetensi kearsipan mas, jujur saya belum sepenuhnya paham dengan pengelolaan kearsipan yang benar, yang saya lakukan sekarang ini pada dasarnya untuk memudahkan saya apabila ada arsip yang dicari, karena sampai saat ini saya belum pernah diberikan diklat terkait dengan kearsipan.</p>
<p>Baik terima kasih banyak mbak. Segitu saja sih pertanyaan dari saya.</p>	<p>Oke mas semoga lancar ya penelitiannya.</p>

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS TERAMPIL

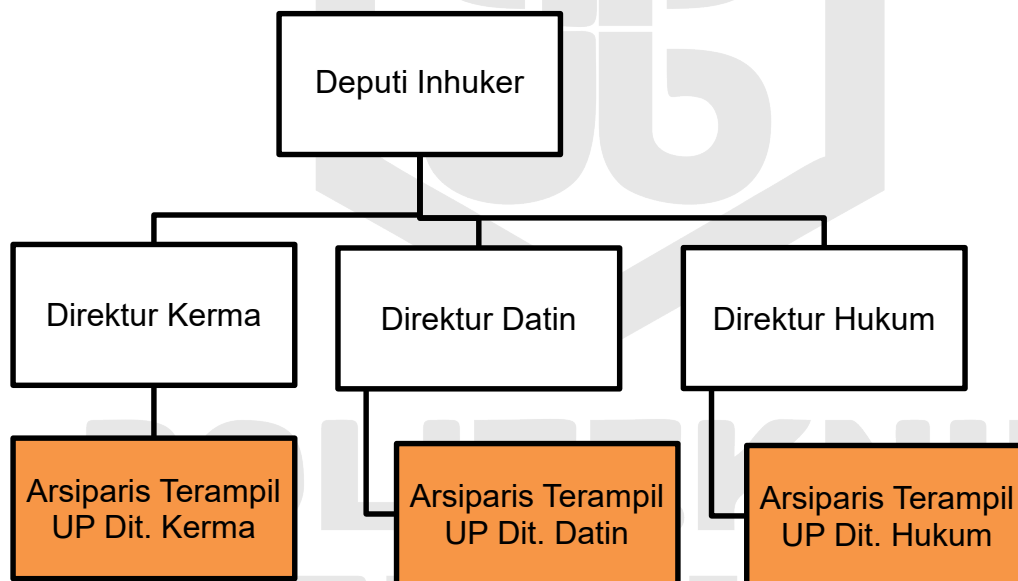
2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

A. Eselon I : DEPUTI INFORMASI, HUKUM DAN KERJASAMA

B. Eselon II : DIREKTUR KERJA SAMA
DIREKTUR DATA DAN INFORMASI
DIREKTUR HUKUM

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

6. **Uraian Tugas** :

- 1) Melakukan kegiatan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
 - 1) Membuat konsep naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas,
 - 2) Mencatat/meregistrasi,
 - 3) Mendistribusi, dan
 - 4) Mengendalikan.
- 2) Melakukan kegiatan penerimaan arsip dalam rangka penciptaan arsip, :
 - 1) Menyortir/menyeleksi,
 - 2) Mencatat/meregistrasi,
 - 3) Mendistribusi, dan
 - 4) Mengendalikan.

- 3) Melakukan pemberkasan arsip aktif, Tahapan :
 - 1) Memeriksa
 - 2) Menyortir
 - 3) Menentukan indeks
 - 4) Menentukan kode
 - 5) Memberi tanda simpan arsip (label)
 - 6) Membuat tunjuk silang (jika perlu)
 - 7) Menata arsip aktif
 - 8) Membuat daftar arsip aktif (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)

- 4) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan.

- 5) Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana Tahapan:
 - 1) Menentukan tugas pokok dan fungsi arsiparis.
 - 2) Membuatkan format penilaian SKP
 - 3) Menilai SKP dengan memperhatikan standar kualitas hasil kerja.

- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
 - 1) Mempelajari disposisi pimpinan.
 - 2) Melaporkan tugas.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi pimpinan	Digunakan sebagai dasar dalam pembuatan naskah dinas
2.	Pedoman Tata Naskah Dinas	Digunakan sebagai pedoman format pembuatan naskah dinas
3.	Rencana Kerja Tahunan	Digunakan dalam membuat penilaian kinerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer /Laptop	Digunakan untuk menyelesaikan tugas
2.	Printer	Digunakan untuk menyelesaikan tugas
3.	Juknis dan SOP	Prosedur dalam pelaksanaan tugas
4.	Rencana Kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Registrasi arsip	Nomor
2.	Registrasi arsip	Nomor
3.	Daftar Arsip Aktif	Nomor
4.	Daftar arsip inaktif yang akan	Nomor

	dipindahkan	
5.	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- A. Membuat naskah dinas yang sesuai dengan format Tata Naskah Dinas yang berlaku
- B. Menciptakan daftar arsip yang akurat
- C. Menjaga kerahasiaan setiap arsip yang ada
- D. Melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan SOP yang berlaku

11. Wewenang

- A. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- B. Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- C. Menerima petunjuk dan arahan atasan;
- D. Menyampaikan saran kepada pimpinan unit kerja;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kabag TU & Rumga	Biro Umum	Konsultasi dan menerima arahan dalam pelaksanaan tugas
3.	Para Pelaksana di lingkungan Subbag Persuratan, Arsip dan Dokumentasi, Subbag TU, Admin	Biro Umum	Pelaksanaan tugas
4.	Pihak lain yang terkait	Internal dan Eksternal Bakamla	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Mudah dijangkau
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Rendah

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Paru-paru	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip, obat-obat/zat kimia dalam arsip micro film
2.	Penyakit kulit	
3.	Iritasi mata	

15. Syarat Jabatan :

- A. Pangkat/Golru : Pengatur /II.c
- B. Pendidikan : D.III Pendidikan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
- C. Diklat
- 1) Penjurangan : Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Terampil
 - 2) Teknis :
 - Pengelolaan arsip dinamis.
 - Pengelolaan arsip statis.
 - Diklat TOT.
- D. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang kearsipan
- E. Pengetahuan Kerja :
- 1) Administrasi Perkantoran
 - 2) Tata usaha
 - 3) Pelayanan Prima
 - 4) Teknologi Informasi.
 - 5) Teori pelayanan.
- F. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan internet.
 - 2) Mengoperasikan komputer.
- G. Bakat Kerja :
- 1) Q : Ketelitian
 - 2) K : Kondisi Motor
 - 3) F : Kecekatan Jari
 - 4) E : Kondisi mata, tangan, kaki
 - 5) M : Kecekatan tangan
- H. Temperamen :
- 1) D : DCP (Direktion, Control, Palnning)
 - 2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
 - 3) M : MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)
 - 4) P : DEPLI (Deadling With People)
- I. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
- J. Upaya Fisik :
- 1) Duduk

- 2) Melihat
- 3) Memegang
- 4) Menjangkau
- 5) Mengangkat
- 6) Berjalan
- 7) Bekerja dengan tangan

K. Kondisi Fisik :

- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

L. Fungsi Pekerjaan :

1) Data:

- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D3 : Menyusun data
- D4 : Menyalin data

2) Orang:

- O1 : Melayani orang

3) Benda:

- B1 : Mengolah benda secara Presisi/akurat
- B2 : Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Registrasi arsip		
2.	Registrasi arsip		
3.	Daftar Arsip Aktif		
4.	Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan		
5.	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		

17. Butir Informasi Lain



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

2.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Terampil

: Unit Pengolah Direktorat Datin

: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan kegiatan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip						
	- Membuat konsep naskah dinas,	Nomor	0,08	1.250	136	0,0087	
	- Mencatat/meregistrasi,	Nomor	0,05	1.250	136	0,0054	
	- Mendistribusi,	Nomor	0,05	1.250	136	0,0054	
2	Melakukan kegiatan penerimaan arsip dalam rangka penciptaan arsip						
	- Menyortir/menyeleksi,	Nomor	0,10	1.250	253	0,0202	
	- Mencatat/meregistrasi,	Nomor	0,05	1.250	253	0,0101	
	- Mendistribusi,	Nomor	0,05	1.250	253	0,0101	
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	0,17	1.250	389	0,0529	
	4	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen	25,00	1.250	2	0,0400
JUMLAH						0,1685	

STIA LAN
J A K A R T A

2.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Terampil

: Unit Pengolah Direktorat Hukum

: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Melakukan kegiatan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip							
	- Membuat konsep naskah dinas	Nomor	0,08	1.250	148	0,0095		
	- Mencatat/meregistrasi,	Nomor	0,05	1.250	148	0,0059		
	- Mendistribusi,	Nomor	0,05	1.250	148	0,0059		
2	Melakukan kegiatan penerimaan arsip dalam rangka penciptaan arsip							
	- Menyortir/menyeleksi	Nomor	0,10	1.250	686	0,0549		
	- Mencatat/meregistrasi,	Nomor	0,05	1.250	686	0,0274		
	- Mendistribusi,	Nomor	0,05	1.250	686	0,0274		
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	0,17	1.250	834	0,1134		
	- Mengendalikan.	Nomor	0,05	1.250	686	0,0274		
	4	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen	25,00	1.250	2	0,0400	
JUMLAH						0,3179		

STIA LAN
JAKARTA

2.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

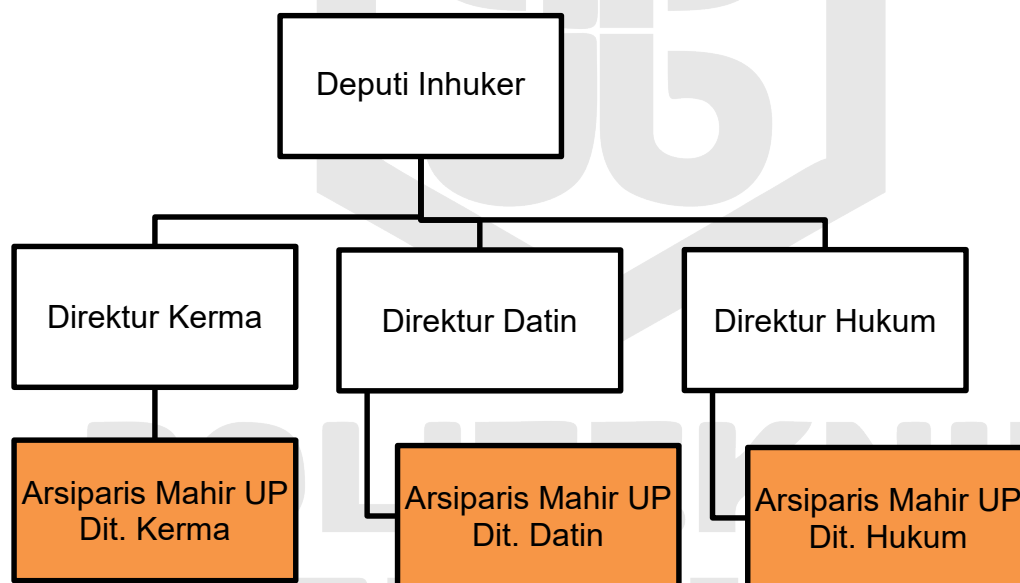
Arsiparis Terampil
 : Unit Pengolah Direktorat Kerja Sama
 : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan kegiatan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip						
	- Membuat konsep naskah dinas	Nomor	0,08	1.250	346	0,0221	
	- Mencatat/meregistrasi,	Nomor	0,05	1.250	346	0,0138	
	- Mendistribusi,	Nomor	0,05	1.250	346	0,0138	
2	Melakukan kegiatan penerimaan arsip dalam rangka penciptaan arsip						
	- Menyortir/menyeleksi	Nomor	0,10	1.250	712	0,0570	
	- Mencatat/meregistrasi,	Nomor	0,05	1.250	712	0,0285	
	- Mendistribusi,	Nomor	0,05	1.250	712	0,0285	
3	Melakukan kegiatan penerimaan arsip dalam rangka penciptaan arsip						
	- Mengendalikan.	Nomor	0,05	1.250	712	0,0285	
	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Nomor	0,17	1.250	1.058	0,1439	
	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen	25,00	1.250	2	0,0400	
JUMLAH						0,3900	

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : ARSIPARIS MAHIR
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**
- A. Eselon I : DEPUTI INFORMASI, HUKUM DAN KERJASAMA
 - B. Eselon II : DIREKTUR KERJA SAMA
DIREKTUR DATA DAN INFORMASI
DIREKTUR HUKUM

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

6. **Uraian Tugas** :

- 1) Melakukan pemberkasan arsip terjaga;
- 2) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- 3) Membuat daftar arsip inaktif usul pindah;
- 4) Melaksanakan pemindahan arsip inaktif;
- 5) Memberikan layanan arsip aktif.
- 6) Menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan: (ALL)
 - 1) merekonstruksi arsip
 - 2) mendeskripsi arsip; dan
 - 3) manuver kartu deskripsi.
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.

- 1) Mempelajari disposisi pimpinan.
- 2) Melaporkan tugas.
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat/Arsip	Dilakukan dalam pemberkasan arsip terjaga
2.	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Digunakan dalam membuat daftar arsip inaktif usul pindah
3.	Surat/Arsip	Digunakan dalam menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
4.	Jadwal Retensi Arsip (JRA)	Menyeleksi arsip in aktif yang akan diserahkan.
5.	Rencana Kerja Tahunan	Digunakan dalam membuat penilaian kinerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer /Laptop	Digunakan untuk menyelesaikan tugas
2.	Printer	Digunakan untuk menyelesaikan tugas
3.	Juknis dan Peraturan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4.	Juknis dan SOP	Prosedur dalam pelaksanaan tugas
5.	Rencana Kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar arsip terjaga	Nomor
2.	Laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen
3.	Daftar arsip inaktif usul pindah	Nomor
4.	Laporan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif	Dokumen
5.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip aktif	Dokumen
6.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan inventaris arsip	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- A. Menciptakan daftar arsip terjaga yang akurat
- B. Menjaga kerahasiaan setiap arsip yang ada
- C. Melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan SOP yang berlaku
- D. Keakuratan dalam pembuatan laporan

11. Wewenang :

- A. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- B. Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- C. Menerima petunjuk dan arahan atasan;
- D. Menyampaikan saran kepada pimpinan unit kerja;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	KabagTU & Rumga	Biro Umum	Konsultasi dan menerima arahan dalam pelaksanaan tugas
3.	Para Pelaksana di lingkungan Subbag Persuratan, Arsip dan Dokumentasi, Subbag TU, Admin	Biro Umum	Pelaksanaan tugas
4.	Pihak lain yang terkait	Internal dan Eksternal Bakamla	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Mudah dijangkau
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Rendah

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Paru-paru	Debu Arsip, kuman-kuman dalam arsip
2.	Penyakit kulit	arsip

15. Syarat Jabatan :

- A. Pangkat/Golru : Pengatur //I.c

- B. Pendidikan : D.III Pendidikan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
- C. Diklat
- 1) Penjurusan : Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Terampil
 - 2) Teknis :
 - Pengelolaan arsip dinamis.
 - Pengelolaan arsip statis.
 - Diklat TOT.
- D. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang kearsipan
- E. Pengetahuan Kerja :
- 1) Administrasi Perkantoran
 - 2) Tata usaha
 - 3) Pelayanan Prima
 - 4) Teknologi Informasi.
 - 5) Teori pelayanan.
- F. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan internet.
 - 2) Mengoperasikan komputer.
- G. Bakat Kerja :
- 1) Q : Ketelitian
 - 2) K : Kondisi Motor
 - 3) F : Kecekatan Jari
 - 4) E : Kondisi mata, tangan, kaki
 - 5) M : Kecekatan tangan
- H. Temperamen :
- 1) D : DCP (Direktion, Control, Palnning)
 - 2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
 - 3) M : MVC (Measurable And Verifiable Criteria)
 - 4) P : DEPLI (Deadling With People)
- I. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) S : Sosial
 - 3) C : Konvensional
- J. UpayaFisik :
- 1) Duduk
 - 2) Melihat
 - 3) Memegang

- 4) Menjangkau
- 5) Mengangkat
- 6) Berjalan
- 7) Bekerja dengan tangan

K. Kondisi Fisik :

- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

L. Fungsi Pekerjaan :

1) Data:

- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D3 : Menyusun data
- D4 : Menyalin data

2) Orang:

- O1 : Menasehati
- O2 : Mempengaruhi
- O3 : Melayani orang

3) Benda:

- B1 : Mengolah benda secara Presisi/akurat
- B2 : Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
- B3 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar arsip terjaga		
2.	Laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dipindahkan		
3.	Daftar arsip inaktif usul pindah		
4.	Laporan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif		
5.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip aktif		
6.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu		

	deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan inventaris arsip		
7.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		

17. Butir Informasi Lain



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Mahir
: Unit Pengolah Direktorat Data dan Informasi
: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Melakukan pemberkasan arsip terjaga	Nomor	0,17	1.250	50	0,0068	
2	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Nomor	0,25	1.250	389	0,0778	
3	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen	0,25	1.250	389	0,0778	
4	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Dokumen	25	1.250	2	0,0400	
5	Memberikan layanan arsip aktif	Dokumen	0,17	1.250	250	0,0340	1 orang perhari
JUMLAH						0,2364	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Mahir
: Unit Pengolah Direktorat Hukum
: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pemberkasan arsip terjaga	Nomor	0,17	1.250	50	0,0068	
2	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Nomor	0,25	1.250	834	0,1668	
3	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen	0,25	1.250	834	0,1668	
4	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Dokumen	25	1.250	2	0,0400	
5	Memberikan layanan arsip aktif	Dokumen	0,17	1.250	250	0,0340	1 orang perhari
JUMLAH						0,4144	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Mahir
: Unit Pengolah Direktorat Kerja Sama
: Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Melakukan pemberkasan arsip terjaga	Nomor	0,17	1.250	50	0,0068	
2	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Nomor	0,25	1.250	1.058	0,2116	
3	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen	0,25	1.250	1.058	0,2116	
4	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Dokumen	25	1.250	2	0,0400	
5	Memberikan layanan arsip aktif	Dokumen	0,17	1.250	250	0,0340	1 orang perhari
JUMLAH						0,5040	

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : ARSIPARIS PENYELIA

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

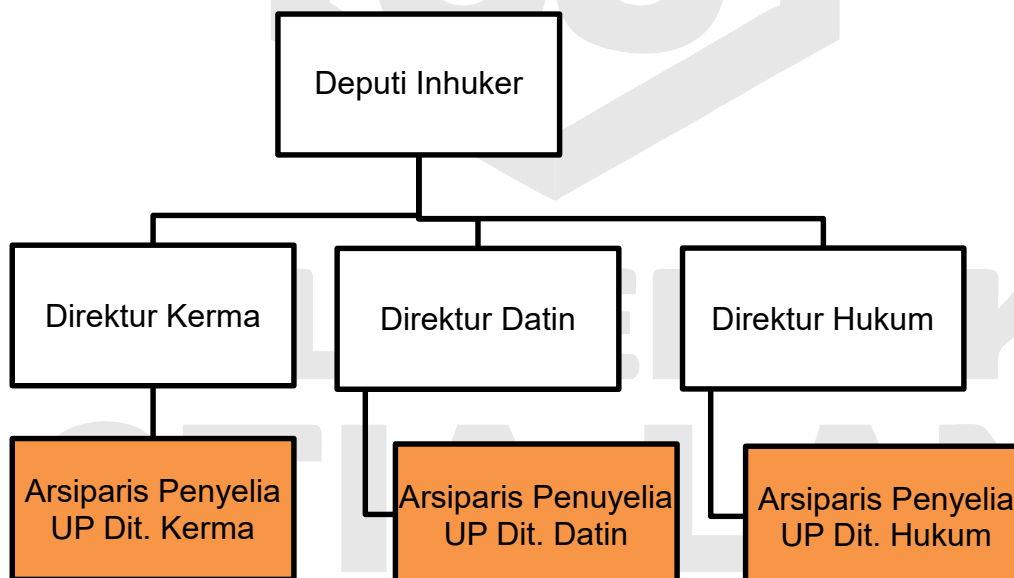
A. Eselon I : SEKRETARIS UTAMA

B. Eselon II : KEPALA BIRO UMUM

C. Eselon III : KABAG TU DAN RUMGA

D. Eselon IV : KASUBBAG PERSURATAN, ARSIP & DOKUMENTASI

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

6. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:
 - 1) menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual;
 - 2) menguji isi arsip, meliputi data dan fakta; dan

- 3) menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.
- 2) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
- 3) Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis,
 - 1) mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media;
 - 2) melaksanakan alih media arsip dinamis.
- 4) Melakukan identifikasi arsip terjaga
- 5) Melakukan identifikasi arsip vital
- 6) Mengolah arsip vital
- 7) Memberikan layanan arsip inaktif; dan
- 8) Memberikan layanan arsip vital.
- 9) Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
- 10) melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif;
- 11) melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.
 - 1) Mempelajari disposisi pimpinan.
 - 2) Melaporkan tugas.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Arsip, Pedoman Tata Naskah Dinas	Dilakukan untuk Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2.	Surat/Arsip	Dilakukan untuk identifikasi daftar arsip terjaga
3.	Surat/Arsip	Dilakukan untuk identifikasi dan mengolah daftar arsip vital

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer /Laptop	Digunakan untuk menyelesaikan tugas
2.	Printer dan Scanner	Digunakan untuk menyelesaikan tugas
3.	Juknis dan Peraturan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4.	Juknis dan SOP	Prosedur dalam pelaksanaan tugas
5.	Rencana Kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar verifikasi arsip aktif yang autentik	Nomor
2.	Daftar Arsip Dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)	Nomor
3.	a. Laporan identifikasi arsip dinamis yang dialih media b. Berita Acara alih media arsip dinamis beserta Daftar Arsip dinamis yang dialih media	Dokumen
4.	Laporan hasil identifikasi arsip terjaga	Dokumen
5.	Laporan identifikasi arsip vital	Dokumen
6.	Daftar arsip vital	Nomor
7.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip vital	Dokumen
8.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Dokumen
9.	Daftar informasi arsip aktif	Dokumen
10.	Daftar informasi arsip vital	Dokumen
11.	Daftar informasi arsip terjaga	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab

- A. Keakuratan daftar arsip terjaga, daftar arsip inaktif, daftar arsip vital
- B. Keakuratan dalam setiap laporan yang dibuat
- C. Menjaga kerahasiaan arsip
- D. Melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan SOP yang berlaku

11. Wewenang :

- A. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
- B. Melakukan kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
- C. Menerima petunjuk dan arahan atasan;
- D. Menyampaikan saran kepada pimpinan unit kerja;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Biro Umum	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	KabagTU & Rumga	Biro Umum	Konsultasi dan menerima arahan dalam pelaksanaan tugas
3.	Para Pelaksana di lingkungan Subbag Persuratan, Arsip dan Dokumentasi, Subbag TU, Admin	Biro Umum	Pelaksanaan tugas
4.	Pihak lain yang terkait	Internal dan Eksternal Bakamla	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Mudah dijangkau
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9.	Getaran	Rendah

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Paru-paru	Debu Arsip, kuman-kuman dalam
2.	Penyakit kulit	arsip

15. Syarat Jabatan :

- A. Pangkat/Golru : Pengatur /II.c
- B. Pendidikan : D.III Pendidikan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi
- C. Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Terampil
 - 2) Teknis :
 - Pengelolaan arsip dinamis.
 - Pengelolaan arsip statis.
 - Diklat TOT.
- D. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang kearsipan
- E. Pengetahuan Kerja :
- 1) Administrasi Perkantoran
 - 2) Tata usaha
 - 3) Pelayanan Prima
 - 4) Teknologi Informasi.
 - 5) Teori pelayanan.
- F. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan internet.
 - 2) Mengoperasikan komputer.
- G. Bakat Kerja :
- 1) Q : Ketelitian
 - 2) K : Kondisi Motor
 - 3) F : Kecekatan Jari
 - 4) E : Kondisi mata, tangan, kaki
 - 5) M : Kecekatan tangan
- H. Temperamen :
- 1) D : DCP (Direktion, Control, Palnning)
 - 2) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
 - 3) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 4) P : DEPLI (Deadling With People)

I. Minat Kerja :

- 1) R : Realistik
- 2) S : Sosial
- 3) C : Konvensional

J. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Melihat
- 3) Memegang
- 4) Menjangkau
- 5) Mengangkat
- 6) Berjalan
- 7) Bekerja dengan tangan

K. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : tidak ada syarat khusus

L. Fungsi Pekerjaan :

1) Data:

- D1 : Mengkoordinasikan data
- D2 : Menganalisis data
- D3 : Menyusun data
- D4 : Menyalin data

2) Orang:

- O1 : Menasehati
- O2 : Mempengaruhi
- O3 : Melayani orang

3) Benda:

- B1 : Mengolah benda secara Presisi/akurat
- B2 : Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
- B3 : Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar verifikasi arsip aktif yang autentik		
2.	Daftar Arsip Dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)		
3.	- Laporan identifikasi arsip dinamis yang dialih media - Berita Acara alih media arsip dinamis beserta Daftar Arsip dinamis yang dialih media		
4.	Laporan hasil identifikasi arsip terjaga		
5.	Laporan identifikasi arsip vital		
6.	Daftar arsip vital		
7.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip vital		
8.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan inventaris arsip		
9.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif		
10.	Daftar informasi arsip aktif		
11.	Daftar informasi arsip vital		
12.	Daftar informasi arsip terjaga		
13.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		

17. Butir Informasi Lain

2.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Penyelia
 : Unit Pengolah Direktorat Data dan Informasi
 : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta,	Dokumen	0,17	1.250	253	0,0344	
2	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis						
	- mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media	Dokumen	0,25	1.250	389	0,0978	
	- melaksanakan alih media arsip dinamis	Dokumen	25,00	1.250	2	0,0400	
3	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)	Dokumen	0,17	1.250	389	0,0729	
4	Melakukan identifikasi arsip terjaga	Dokumen	0,15	1.250	389	0,0667	
5	Melakukan identifikasi arsip vital	Dokumen	0,15	1.250	389	0,0667	
6	Mengolah arsip vital	Nomor	0,25	1.250	50	0,0100	
8	Memberikan layanan arsip vital	Nomor	0,17	1.250	125	0,0170	
9	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Nomor	0,17	1.250	389	0,0529	
10	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Nomor	0,25	1.250	389	0,0778	
JUMLAH						0,5362	

2.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Penyelia
 : Unit Pengolah Direktorat Hukum
 : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta,	Dokumen	0,17	1.250	148	0,0201	
2	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis						
	- mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media	Dokumen	0,25	1.250	834	0,1868	
	- melaksanakan alih media arsip dinamis	Dokumen	25,00	1.250	2	0,0400	
3	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)	Dokumen	0,17	1.250	834	0,1334	
4	Melakukan identifikasi arsip terjaga	Dokumen	0,15	1.250	834	0,1201	
5	Melakukan identifikasi arsip vital	Dokumen	0,15	1.250	834	0,1201	
6	Mengolah arsip vital	Nomor	0,25	1.250	50	0,0100	
8	Memberikan layanan arsip vital	Nomor	0,17	1.250	125	0,0170	
9	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Nomor	0,17	1.250	834	0,1134	
10	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Nomor	0,25	1.250	834	0,1668	
JUMLAH						0,9277	

2.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Arsiparis Penyelia
 : Unit Pengolah Direktorat Kerja Sama
 : Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, dan pengolahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF SETAHUN (JAM)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Dokumen	0,17	1.250	346	0,0471	
2	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis						
	- mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media	Dokumen	0,25	1.250	1.058	0,2316	
	- melaksanakan alih media arsip dinamis	Dokumen	25,00	1.250	2	0,0400	
3	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)	Dokumen	0,17	1.250	1.058	0,1639	
4	Melakukan identifikasi arsip terjaga	Dokumen	0,15	1.250	1.058	0,1470	
5	Melakukan identifikasi arsip vital	Dokumen	0,15	1.250	1.058	0,1470	
6	Mengolah arsip vital	Nomor	0,25	1.250	50	0,0100	
8	Memberikan layanan arsip vital	Nomor	0,17	1.250	125	0,0170	
9	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Nomor	0,17	1.250	1.058	0,1439	
10	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Nomor	0,25	1.250	1.058	0,2116	
JUMLAH						1,1590	

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Wahyudi
NIP : 19951104 201501 1 001
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 4 November 1995
Instansi : Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil
Golongan/Pangkat : II.b/Pengatur Muda Tingkat 1
Nomor Pokok Mahasiswa : 1733000130
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Alamat Kantor : Jl. Proklamasi No 56 Kel Pengangsaan
Kec Menteng Jakarta Pusat
Nomor Telephon : 081247077538
Email : wangur007@gmail.com
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Status Perkawinan : Lajang
Alamat Rumah : Jl. Kalibaru Barat No 26 RT. 010/006 Kel.
Kalibaru, Kec. Cilincing, Jakarta Utara.

Riwayat Pendidikan Formal:

1. SDN Kalibaru 06 PT : 2002 - 2008
2. SMPN 53 Jakarta : 2008 - 2011
3. SMKN 36 Jakarta : 2011 - 2014
4. STIA LAN Jakarta : 2017 - Saat ini (2022)

Riwayat Penugasan

1. Pengadministrasi Umum SPKKL Jayapura Papua : 2015
2. Pengadministrasi Umum SPKKL Ambon : 2015 - 2016
3. Pengadministrasi Umum Biro Umum Bakamla RI : 2016 - 2022

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Jakarta, November 2022

Wahyudi