



**PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP VITAL PROYEK
TAHUN 1985-2016 SEBAGAI TEMU BALIK ARSIP
MENGUNAKAN *PHP MYSQL* DI DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA**

**Laporan Tugas Akhir
Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan
Studi Diploma III Kearsipan**

**Disusun oleh:
Umniyatul Labibah Majib
NIM 40020218060035**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEARSIPAN
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Informasi yang terekam pada dasarnya merupakan darah kehidupan bagi
organisasi”

SMITH III

Dipersembahkan untuk:

1. Bapak, ibu, mas, dan keluarga besar
2. Program Studi DIII Kearsipan
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara

HALAMAN PERSETUJUAN

Menyetujui,
Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Jepara,



Nur Effendi, S.E.
NIP. 19660330 198812 1 002

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes.

Prof. Dr. Sutejo K. Widodo, M.Si.
NIP. 19600515 198503 1 004

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh
Panitia Ujian Laporan Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro

Pada hari :

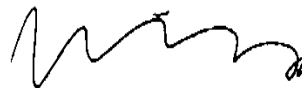
Tanggal :

Ketua,



Dr. Drs. Indriyanto, S.H., M.Hum.
NIP. 19640711 199001 1 001

Penguji,



Prof. Dr. Sutejo K. Widodo, M.Si.
NIP. 19600515 198503 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat yang diberikan oleh Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan taufik, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang diberi judul “Pengelolaan dan Penataan Arsp Vital Proyek Tahun 1985-2016 sebagai Temu Balik Arsip Menggunakan *PHP MySQL* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara” Laporan Tugas Akhir dapat diselesaikan tidak lepas dari hambatan dan rintangan. Namun hal tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak sebagai berikut.

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang yang memberikan pengarahan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
3. Dra. Riris Tiani, S.S., M.Hum. selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Kearsipan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
4. Prof. Dr. Sutejo K. Widodo, M.Si., selaku dosen pembimbing yang dengan sabar memberikan pengarahan dan bimbingan selama penulis menyelesaikan kegiatan penulisan Laporan Tugas Akhir.
5. Dr. Drs. Indriyanto, S.H., M.Hum selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan kritik membangun terhadap Laporan Tugas Akhir penulis.
6. Prof. Dr. Yety Rochwulaningsih, M.Si., selaku Dosen Wali penulis yang telah memberikan pengarahan selama pembelajaran.
7. Ary Bachtiar, S.T., M.T., selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara yang memberikan izin untuk melakukan kerja praktik selama 60 hari kerja.

8. Nur Effendi, S.E., selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan izin dan membantu penulis melaksanakan kerja praktik selama 60 hari kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara.
9. Soleh S.E., selaku pengadministrasi surat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara yang telah menjadi pembimbing lapangan penulis.

Penulis menyadari dan memahami bahwa Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidak sempurnaan dalam penulisan maupun penyampaian. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak agar Tugas Akhir ini dapat lebih bermanfaat dan berguna bagi pembaca.

Semarang, 15 Juli 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR SINGKATAN	ix
DAFTAR ISTILAH	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Batasan Pengertian	3
C. Tujuan dan Manfaat	5
D. Metode Penulisan	6
E. Sistematika Penulisan	11
BAB II IDENTIFIKASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA	12
A. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara	12
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara	15
C. Mekanisme Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara	18
BAB III PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP VITAL DI BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA RECORD CENTER ARSIP DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA	22
A. Persiapan Kerja Praktik	22
B. Pelaksanaan Kerja Praktik	26
C. Kendala dalam Pelaksanaan Kerja Praktik dan Pemecahannya	35
D. Hasil Kerja Praktik	37
BAB IV PEMBUATAN PROGRAM <i>INPUT</i> DATA DAN TEMU BALIK ARSIP VITAL PROYEK TAHUN 1985-2016 DENGAN <i>PHP MYSQL</i> PADA <i>RECORD CENTER</i> DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA	39
A. Pembuatan Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik dengan Aplikasi <i>Php MySql</i>	39

	B. Cara Penggunaan Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik Arsip Vital Proyek	49
	C. Sosialisasi Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik Arsip Vital Proyek	50
	D. Kelebihan dan Kekurangan Program <i>Input</i> Data dan Temu Balik Arsip Vital Proyek	51
BAB V	PENUTUP	53
	A. SIMPULAN	53
	B. SARAN	54
	DAFTAR PUSTAKA	56
	DAFTAR INFORMAN	58

DAFTAR SINGKATAN

SDM	: Sumber Daya Manusia
DPUPR	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
IMB	: Izin Mendirikan Bangunan
DPA	: Daftar Pertelaan Arsip
JRA	: Jadwal Retensi Arsip
Perka	: Peraturan Kepala
ANRI	: Arsip Nasional Republik Indonesia
<i>PHP</i>	: <i>Hypertext Preprocessor</i>
APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
UU	: Undang-Undang

DAFTAR ISTILAH

- Arsip Dinamis : Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- Arsip Vital : Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kondisi Awal	19
3.1 Seperangkat Komputer	24
3.2 Roll O'pack	24
3.3 Kuas dan Kemoceng	25
3.4 Alat Tulis Kantor	25
3.5 Record Center DPUPR Jepara	26
3.6 Survei Awal DPUPR Jepara	27
3.7 Penulis Melakukan Pemilahan Arsip	28
3.8 Arsip Dikelompokkan	28
3.9 Pembersihan Arsip	29
3.10 Manuver Data	30
3.11 Deskripsi Arsip	31
3.12 Membungkus Fisik Arsip	32
3.13 Memasukkan Fisik Arsip ke Boks	32
3.14 Label Boks Arsip	33
3.15 Boks disimpan pada Roll O'pack	34
3.16 Input Arsip ke Program	35
3.17 Hasil Kerja Praktik	37

DAFTAR BAGAN

1.1 Kerangka Kerja Praktik	10
2.1 Struktur Organisasi	15

DAFTAR TABEL

2.1 Kesenjangan Teori dan Praktik	20
3.2 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Praktik	38

DAFTAR LAMPIRAN

A	Peta Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	59
B	DPA Arsip	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Permasalahan

Arsip merupakan kegiatan penunjang kegiatan administrasi pada sebuah instansi yang sangat vital. Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan secara baik akan menimbulkan masalah. Mengingat bahwa informasi yang terkandung di dalam arsip merupakan suatu informasi yang penting bagi pengguna, maka perlu didukung dengan fasilitas penemuan kembali arsip yang cepat, tepat dan akurat. Hal ini perlu dilakukan karena pada saat ini kinerja maksimal sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Di samping itu informasi yang terkandung dalam arsip menjadi sangat diperlukan sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dalam mendukung terselenggaranya pengelolaan arsip mulai dari diciptakannya arsip sampai dengan temu balik arsip, membutuhkan pengelolaan dan penataan arsip vital yang terorganisir maupun terprogram jelas agar kegiatan administrasi terselenggara dengan baik dan tidak menimbulkan masalah kedepannya.

Arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut (Dr. Sedarmayanti, 2003), arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif.

Pembagian klasifikasi arsip dilakukan untuk memudahkan penanganan dan perlakuan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi, tidak terkecuali pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara yang merupakan lembaga pemerintahan.

Dari survei dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2016 yaitu Bagian Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Kabupaten Jepara mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kearsipan. DPUPR Kabupaten Jepara sebagai instansi pemerintah dengan penggunaan anggaran terbesar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara diharapkan dapat melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan baik.

Arsip yang dimiliki DPUPR Kabupaten Jepara sebagian merupakan arsip vital yang memiliki retensi arsip permanen. Untuk mengantisipasi kerusakan atau kehilangan arsip, suatu organisasi harus memiliki sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan instansi terutama dalam pengelolaan arsip vital termasuk penatausahaan arsip yang diperoleh dari dana APBD atau sumber pendanaan lain yang legal dan sah di mata hukum. Arsip di DPUPR Kabupaten Jepara memiliki volume arsip yang sangat tinggi dikarenakan kegiatan yang dilakukan bermacam-macam, hal tersebut menjadikan arsip semakin hari semakin bertambah. Arsip-arsip tersebut tidak dikelola dengan baik, hanya disimpan di *record center* ditumpuk dan diletakkan di lantai dikarenakan volume arsip yang sangat banyak dan kurangnya SDM yang mengelola, kondisi ini mengakibatkan arsip vital tidak terkelola dengan baik. Arsip yang ditumpuk tersebut belum dipisahkan sesuai dengan jenisnya, sehingga menyulitkan untuk kegiatan temu balik arsip.

Dengan kondisi itu, menjadi tantangan bagi penulis untuk mencoba melakukan peningkatan produktifitas dalam pengelolaan kearsipan. Penulis melakukan inovasi dalam pengelolaan arsip vital dan membuat sarana temu balik arsip menggunakan program *PHP MySQL*. Program itu digunakan untuk memudahkan pencarian arsip. Melalui program itu diharapkan dapat mempermudah dalam temu balik arsip yang belum terdapat di instansi tersebut. Dengan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang ada dalam laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi riil pengelolaan arsip vital di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara?

2. Bagaimana pengelolaan arsip vital pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara?
3. Bagaimana langkah pembuatan program temu balik arsip vital menggunakan *PHP MySQL*?

B. Batasan Pengertian

Batasan pengertian menjelaskan tentang pengertian dari istilah-istilah yang digunakan penulis dalam judul. Pengertian istilah-istilah tersebut diperoleh dari membaca bahan-bahan bacaan yang relevan dengan judul yang dipilih penulis dalam laporan Tugas Akhir.

Laporan Tugas Akhir ini berjudul “Pengelolaan dan Penataan Arsp Vital Proyek Tahun 1985-2016 sebagai Temu Balik Arsip Menggunakan *PHP MySQL* di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara”. Adapun batasan pengertian yang terkait dengan judul sebagai berikut:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 butir 2).
2. Penataan Arsip atau *Archief System* (Bahasa Belanda), atau biasa juga disebut dengan *Filling System* (Bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk dipergunakan secara aman dan ekonomis (Dr. Sedarmayanti, 2003).
3. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusunan arsip (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 25).
4. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. (Peraturan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip vital di DPUPR Kabupaten Jepara terdiri dari arsip keuangan dan non keuangan proyek pembangunan di wilayah Jepara.

5. Program merupakan himpunan atau kumpulan instruksi tertulis yang dibuat oleh programmer atau suatu bagian *executable* dari suatu *software* (Binanto, 2005).
6. *PHP* dan *MySQL*. *PHP* adalah bahasa pemrograman untuk dijalankan melalui halaman web, umumnya digunakan untuk mengolah informasi di internet. Sedangkan dalam pengertian lain *PHP* adalah singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor* yaitu bahasa pemrograman *web server-side* yang bersifat *open source* atau gratis. *PHP* merupakan *script* yang menyatu dengan *HTML* dan berada pada *server* (*server side HTML embedded scripting*). *MySQL* adalah salah satu jenis *database server* yang sangat terkenal. *MySQL* termasuk jenis *RDBMS* (*Relational Database Management System*). *MySQL* ini mendukung bahasa pemrograman *PHP*. *MySQL* juga mempunyai *query* atau bahasa *SQL* (*Structure Query Language*) yang simple dan menggunakan escape character yang sama dengan *PHP*. (Kurniawan, 2010).
7. Temu balik arsip adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya (Abubakar, 1996).

Berdasarkan batasan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu informasi dan bukti dari jalannya sebuah instansi atau kerja sama instansi dengan perusahaan pihak lainnya. Maka dari itu arsip harus dijaga dengan baik agar terhindar dari hal-hal yang dapat merugikan dari salah satu pihak, maka harus dilakukannya pengelolaan arsip agar dapat membatu pencarian temu balik arsip. Dalam penemuan kembali arsip vital, dibutuhkan program yang cepat dan tepat seperti *PHP* dan *MySQL* untuk mempermudah pengelolaan dan penataan arsip vital pada DPUPR Kabupaten Jepara.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Kerja Praktik

- a. Mengetahui kondisi arsip, sarana dan prasarana, serta sistem pengelolaan dan alat temu balik arsip vital pada DPUPR Kabupaten Jepara.
- b. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip vital serta meningkatkan kemampuan dalam memecahkan permasalahan yang ada selama pelaksanaan kerja praktik.
- c. Memperbaiki sistem pengelolaan arsip dan membuat program temu balik arsip vital pada DPUPR Kabupaten Jepara.

2. Manfaat Kerja Praktik

Laporan kerja praktik diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan bagi mahasiswa yang membuat laporan sejenis.

a. Manfaat Bagi Penulis:

- 1) Mengetahui secara langsung kondisi arsip vital pada DPUPR Kabupaten Jepara
- 2) Menambah pengalaman agar siap di dunia kerja.
- 3) Menambah kreativitas dan mampu berinovasi dalam bidang kearsipan.
- 4) Menerapkan teori-teori yang telah diterima dari bangku kuliah.

b. Manfaat Bagi Instansi :

- 1) Tertatanya dan terkelola arsip vital menjadi lebih baik pada instansi tempat penulis melakukan kegiatan kerja praktik.
- 2) Terciptanya sistem pengelolaan arsip vital yang efisien pada DPUPR Kabupaten Jepara.
- 3) Bermanfaat untuk pengembangan ilmu kearsipan untuk pegawai pada instansi.
- 4) Bermanfaat untuk DPUPR Kabupaten Jepara dalam penemuan kembali arsip.

D. Metode Penulisan

Metode penulisan laporan tugas akhir merupakan cara penulis menyusun tugas akhir, antara lain sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Dalam menyusun tugas akhir, penulis melakukan proses pengumpulan data sebagai sumber informasi ini dalam 3 tahap:

a. Studi pustaka

Studi pustaka merupakan cara pengumpulan data bermacam-macam material yang terdapat di ruang perpustakaan, seperti koran, buku-buku, majalah, naskah, dokumen dan sebagainya yang relevan dengan penelitian (Koentjaraningrat, 1983: 420). Studi pustaka dilakukan dalam rangka untuk memperoleh literatur data berdasar pada sumber yang jelas dan dapat dipercaya, baik dari sumber tertulis baik tercetak maupun elektronik. Melalui studi pustaka penulis membaca buku-buku, laporan penelitian/observasi tentang arsip dan pembahasan yang diangkat. Dengan cara seperti itu, penulis dapat mengetahui beberapa konsep dan teori yang sesuai dengan topik yang sedang dikerjakan. Beberapa pustaka yang dijadikan rujukan diperoleh dari Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Online Universitas Terbuka, koleksi pribadi penulis, maupun teman penulis.

b. Observasi

Observasi adalah cara pengambilan data dengan melakukan pengamatan secara langsung tanpa menggunakan pertolongan alat standar atau alat bantu (Nasir, 1998: 212). Dalam kegiatan observasi ini, penulis melakukan pengamatan langsung untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip vital pada bagian sekretariat subbagian umum dan kepegawaian umum kepegawaian pada *record center* arsip DPUPR Kabupaten Jepara. Kegiatan pengamatan yang dilakukan penulis berkaitan dengan:

- 1) Kondisi fisik arsip
- 2) Tempat penyimpanan arsip
- 3) Sarana dan prasarana arsip

4) Sumber Daya Manusia pengelola arsip

c. Wawancara

Wawancara dengan tujuan percakapan tertentu. Dalam metode ini peneliti dan responden secara langsung (tatap muka) untuk memperoleh informasi secara lisan dengan mendapatkan data tujuan yang bisa menjelaskan masalah penelitian (Lexy J. Moeleng, 1991:135) Pada tahap ini penulis melakukan wawancara dengan dua informan yaitu Soleh dan Nur Effendi sebagai pembimbing penulis, selaku pengadministrasi surat dan kasubbag umum kepegawaian di DPUPR Kabupaten Jepara. Hasil proses wawancara tersebut penulis mendapatkan informasi tentang kondisi arsip vital yang belum ditangani, kendala yang dihadapi baik dari sumber daya manusia (SDM), maupun sarana dan prasarana pada DPUPR Kabupaten Jepara.

2. Kerangka Kerja Praktik

Kerangka kerja praktik yang akan dilaksanakan ini dibuat agar penulis dapat melaksanakan kerja praktik secara terencana dan sistematis. Adapun kerangka kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Sebelum pelaksanaan kerja praktik penulis terlebih dahulu mempersiapkan perangkat-perangkat yang diperlukan yaitu:

1) Perangkat lunak

Perangkat lunak terdiri atas panduan dan *software* yang digunakan penulis selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- c. Peraturan Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.

- d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DPUPR Kabupaten Jepara
- e. Buku Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa Tim Revisi Tahun 2015.
- f. *Microsoft Excel 2010*
Microsoft Excel 2010 digunakan untuk membuat Daftar Arsip sementara, pembuatan nomor definitif.
- g. *Microsoft Word 2010*
Microsoft Word 2010 digunakan untuk pembuatan desain label pada boks arsip.
- h. *Xampp*
- i. *PHP dan MySQL*
- j. *Notepad++*
- k. *Google Chrome*
Google Chrome digunakan untuk membuka program *input* dan temu balik arsip.
- l. *Camscanner*

2) Perangkat keras

Merupakan peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik, antara lain :

- a. Seperangkat *computer* dan laptop, merupakan perangkat keras yang digunakan sebagai media untuk menghidupkan perangkat lunak.
- b. Boks arsip, dipergunakan sebagai tempat menyimpan arsip
- c. *Roll O'pack*, dipergunakan sebagai tempat penyimpanan boks arsip yang telah selesai diolah.
- d. Kertas samson (kertas kising), dipergunakan untuk membungkus arsip.
- e. Tali kasur
- f. Kuas cat
- g. Kemoceng

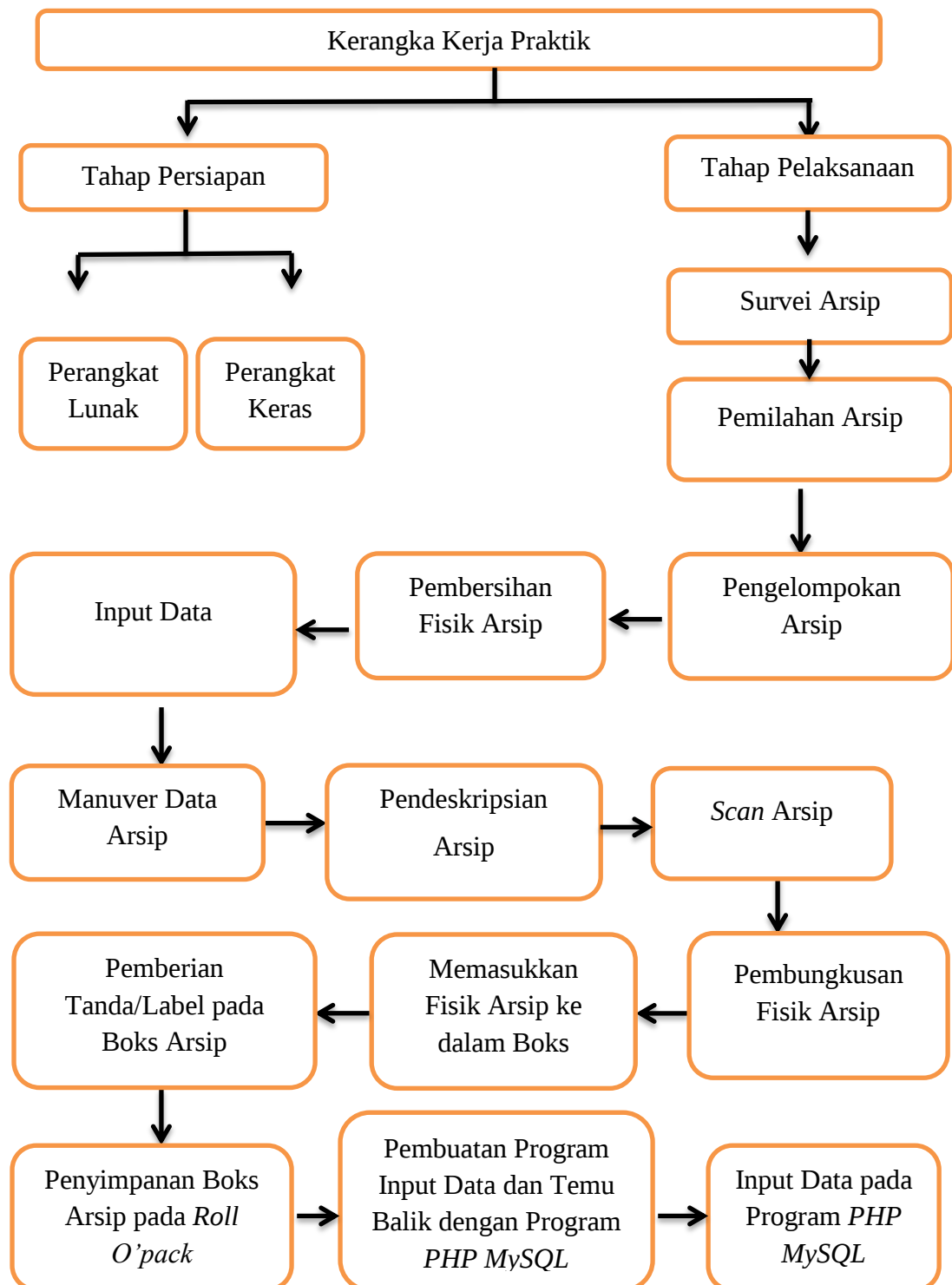
- h. Alat tulis kantor (pensil, spidol, rautan, gunting, *cutter*, pembuka staples, penghapus, lem, dan klip)
- i. *Printer*, dipergunakan untuk mencetak dokumen maupun bisa digunakan untuk *scan* arsip.

b. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan kerja praktik kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pemilahan Arsip
- 2) Pengelompokan Arsip
- 3) Pembersihan Fisik Arsip
- 4) *Input* Data
- 5) *Manuver* Data Arsip
- 6) Pendeskripsian Arsip
- 7) *Scan* Arsip
- 8) Pembungkusan Fisik Arsip
- 9) Memasukkan Fisik Arsip ke dalam Boks
- 10) Pemberian Tanda/Label pada Boks Arsip
- 11) Penyimpanan Boks pada *Roll O'pack*
- 12) Penginputan pada Program Temu Balik Arsip

c. Tahap Kerja Praktik



Bagan 1.1 Kerangka Kerja Praktik

Sumber: Diolah oleh Penulis Hasil dari Studi Pustaka, Observasi, dan Wawancara, 2020

E. Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini disajikan dengan tujuan agar lebih memahami dan memudahkan dalam membaca isi laporan tugas akhir ini. Sistematika ini terdiri dari lima bab, sebagai berikut.

Bab I adalah Pendahuluan. Bab ini berisi mengenai latar belakang dan permasalahan, batasan pengertian, tujuan dan manfaat, metode penulisan, dan sistematika laporan.

Bab II adalah Identifikasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara. Bab ini berisi mengenai gambaran umum DPUPR Kabupaten Jepara, struktur organisasi dan tata kerja, mekanisme kerja, kondisi riil, faktor pendukung dan penghambat, serta kesenjangan teori dan praktik.

Bab III adalah Pengelolaan arsip vital di bagian Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian pada *Record Center* Arsip DPUPR Kabupaten Jepara. Bab ini berisi persiapan kerja praktik, pelaksanaan kerja praktik, langkah-langkah sistem pengelolaan, kendala dan pemecahannya, hasil kerja praktik.

Bab IV berisi penjelasan tentang pembuatan program temu balik arsip vital menggunakan *PHP* dan *MySQL*. Bab ini memuat uraian tentang pembuatan program aplikasi temu balik arsip menggunakan *PHP dan MySQL*, cara penggunaan program aplikasi temu balik arsip menggunakan *PHP dan MySQL* serta sosialisasi program aplikasi temu balik arsip menggunakan *PHP dan MySQL*.

Bab V Penutup berisi simpulan dan saran dari kegiatan kerja praktik yang dilakukan di DPUPR Kabupaten Jepara.

BAB II

IDENTIFIKASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA

A. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara

1. Sejarah Singkat DPUPR Kabupaten Jepara

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara sudah ada dari sejak zaman Hindia Belanda dan Jepang. Istilah "Pekerjaan Umum" adalah terjemahan dari istilah bahasa Belanda *Openbare Werken* [sic!] yang pada zaman Hindia Belanda disebut *Waterstaat swerken*. Di lingkungan Pusat Pemerintahan dibina oleh *Dep Van Verkeer & Waterstaat (Dep.V&W)* [sic!], yang sebelumnya terdiri dari dua *Dept.Van Guovernements Bedri jven* [sic!] dan *Dept.Van Burgewrlijke Openbare Werken*. *Dep. V dan W* [sic!] dikepalai oleh seorang direktur, yang membawahi beberapa *Afdelingen* [sic!] dan *Diensten* [sic!] sesuai dengan tugas atau wewenang Departemen ini (https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Pekerjaan_Umum_dan_Perumahan_Rakyat_Republik_Indonesia diakses pada 20 Maret 2021).

Meliputi bidang PU (*openbare werken*) [sic!] termasuk *afdeling Waterstaat*, dengan *onder afdelingen: Lands gebouwen, Wegen, Irrigatie & Assainering, Water Kracht, Constructie bureau* [sic!] (untuk jembatan). Di samping yang tersebut di atas, yang meliputi bidang PU (*Openbare Werken*) [sic!] juga *afd. Havenwezen* [sic!] (Pelabuhan), *afd. Electriciteitswezen* [sic!] (Kelistrikan) dan *afd. Luchtvaart* [sic!] (Penerbangan Sipil) (https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Pekerjaan_Umum_dan_Perumahan_Rakyat_Republik_Indonesia diakses pada 20 Maret 2021).

Di Provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Jawa Timur urusan *Waterstaat/openbare werken* [sic!] diserahkan pada Pemerintahan Provinsi yang disebut *Provinciale Waterstaatsdienst*" [sic!] dan dikepalai oleh seorang *Hoofd*

Provinciale Waterstaatsdients (H.P.W) [sic!]. Organisasi Pekerjaan Umum di daerah-daerah, di Karesidenan-karesidenan pada umumnya berdiri sendiri-sendiri. Sistem pelaksanaan pekerjaan ada yang mempergunakan sistem dan nama zaman Ned. Indie [sic!], di samping menurut sistem Jepang (https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Pekerjaan_Umum_dan_Perumahan_Rakyat_Republik_Indonesia diakses pada 20 Maret 2021).

Khusus pada permulaan terbentuknya Negara Kesatuan RI, maka susunan Kementerian berbeda sebagai berikut: Dalam masa prolog G30S/PKI terjadilah dalam sejarah Pemerintahan RI suatu kabinet yang besar disebut dengan nama Kabinet Dwikora atau Kabinet 100 Menteri, di mana pada masa ini dibentuk Koordinator Kementerian. Tidak luput Departemen PUT yang pada masa itu ikut mengalami perubahan organisasi menjadi 5 Departemen di bawah Kompartemen PUT Kabinet Dwikora, dipimpin Jenderal Suprajogi. Adapun Kompartemen PUT ketika membawahi, antara lain:

- a. Departemen Listrik dan Ketenagaan
- b. Departemen Bina Marga
- c. Departemen Cipta Karya Konstruksi
- d. Departemen Pengairan Dasar
- e. Departemen Jalan Raya Sumatra

(https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Pekerjaan_Umum_dan_Perumahan_Rakyat_Republik_Indonesia diakses pada 20 Maret 2021).

DPUPR Kabupaten Jepara adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan umum. DPUPR berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, namun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jepara mempunyai tugas pengaturan, pembinaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan jalan, jembatan, pengelolaan sumber daya air dan sarana jaringan utilitas. Pada tahun

2007 Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Manusia yang berpedoman dalam peraturan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang hanya membawahi dalam bidang Bina Marga dan Perairan (Wawancara dengan Soleh, 14 Februari 2021).

Sebelum Tahun 2017 Dinas Pekerjaan Umum yang sebelumnya bernama Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Manusia sekarang menjadi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang. Berdasarkan dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017. Perubahan tersebut disebabkan adanya perubahan struktur organisasi, sebelumnya adanya pergantian hanya memiliki tugas dalam bidang Bina Marga dan Perairan. Mulai tahun 2017 Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang terdiri dari bidang Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya dan Penataan Ruang atau Tata Ruang, jadi terdapat empat bidang (Wawancara dengan Soleh, 14 Februari 2021).

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas

DPUPR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DPUPR mempunyai fungsi :

- 1) perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Jam Kerja DPUPR Kabupaten Jepara

Pelaksanaan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan DPUPR Kabupaten Jepara sebagai berikut:

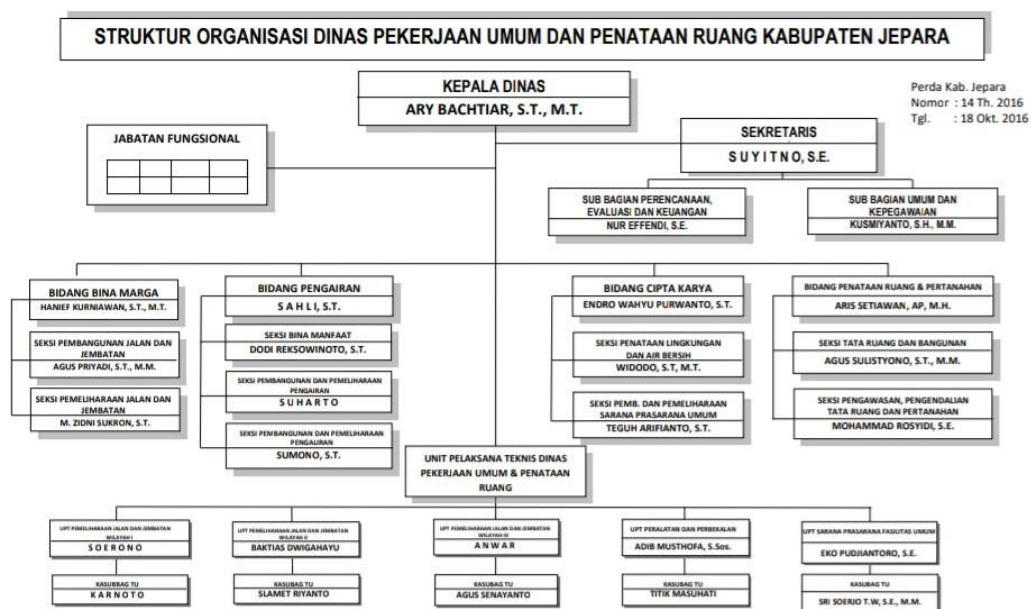
- a. Hari Senin s.d. Kamis : Jam 07.00 s.d. 15.00 WIB
- b. Hari Jumat : Jam 06.00 s.d. 11.30 WIB

4. Lokasi

DPUPR Kabupaten Jepara terletak di Jl. Kartini No. 27, Kauman, Kec. Jepara, Kab. Jepara, Jawa Tengah 59417 Telp./Fax (0291) 591032, dpupr@jepara.go.id

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara

1. Struktur Organisasi DPUPR Kabupaten Jepara



Bagan 2.1 Struktur Organisasi
Sumber: Perda Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016

2. Tata Kerja DPUPR Kabupaten Jepara

a. Tata Kerja Sekretariat dan Subbagian Umum dan Kepegawaian

1). Tata Kerja Sekretariat

a). Tugas Sekretariat

(1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan, kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi dilingkungan DPUPR.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

b). Fungsi Sekretariat

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sekretariat mempunyai fungsi :

(1) pengkoordinasian kegiatan di lingkungan DPUPR;

(2) pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DPUPR;

(3) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan DPUPR;

(4) pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan DPUPR;

(5) pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

(6) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPUPR;

(7) pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

(8) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

2). Tata Kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian

a). Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, perlengkapan, dan kepegawaian.

b). Fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- (1) penyusunan rencana anggaran kebutuhan barang;
- (2) penyusunan data dan administrasi inventaris dinas;
- (3) pelaksanaan ketatalaksanaan umum meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- (4) pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- (5) pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;
- (6) pelaksanaan pengelolaan barang inventarisasi dinas;
- (7) pengurusan mutasi, diklat, kesejahteraan pegawai, hak dan kewajiban pegawai;
- (8) pelaksanaan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (9) pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- (10) pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
- (11) pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
- (12) pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- (13) pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya;
- (14) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;

- (15) pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi, dan membuat laporan kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- (16) pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya;
- (17) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya;

C. Mekanisme Pengelolaan Arsip Vital di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara

1. Alur Pengarsipan

Penulis akan memberikan gambaran tentang mekanisme pengelolaan arsip vital yang ada di DPUPR Kabupaten Jepara yang diuraikan di bawah ini:

- a. Arsip dari tiap bidang di DPUPR disimpan di gudang
- b. Arsip disimpan sebagian di dalam lemari dan karung
- c. Arsip dipindahkan ke *record center*
- d. Arsip ditumpuk di *record center*, dan untuk arsip yang sebelumnya disimpan di dalam karung dikeluarkan untuk ditumpuk juga

2. Kondisi Riil

Kondisi pengelolaan arsip vital di DPUPR Kabupaten Jepara, berdasarkan survei yang dilakukan oleh penulis adalah arsip hanya diletakkan di lantai dan ditumpuk tinggi. Arsip hanya ditumpuk begitu saja hanya mengikuti bagaimana bidang menyerahkan, ada yang menggunakan map, ada yang tidak. Arsip dari bidang diikat jadi satu tetapi masih tercampur kategori arsipnya, dikarenakan arsip hanya dibiarkan menjadikan fisik arsip berdebu dan kotor. Penyimpanan arsip juga tidak menggunakan boks arsip sehingga keadaan fisik arsip juga tidak terjaga dengan baik. Selain itu, banyak arsip yang juga bercampur dengan kertas kosong (non arsip). Mengenai kondisi riil di DPUPR Kabupaten Jepara dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.1 Kondisi Awal
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Gambaran di atas dapat menjelaskan bahwa kondisi riil arsip di record center DPUPR Kabupaten Jepara masih kacau dan tidak teratur. Terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam kegiatan pengelolaan arsip vital di Bagian Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian pada *Record Center* Arsip DPUPR Kabupaten Jepara di antaranya sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

- 1) Penulis diterima dengan tangan terbuka oleh pihak DPUPR Kabupaten Jepara
- 2) Penulis dipersilahkan untuk mendata apa saja yang dibutuhkan selama kerja praktik berlangsung
- 3) Di instansi sudah terdapat banyak *Roll O'pack*

b. Faktor Penghambat

- 1) Tidak ada arsiparis, hanya terdapat petugas arsip. Hal itu mengakibatkan kurangnya pengetahuan mengenai arsip dan pengelolaannya.

- 2) Kurangnya SDM untuk mengelola kearsipan, SDM yang ada untuk mengelola kearsipan tidak sebanding dengan volume arsip yang ada di instansi.
- 3) Data pengadaan sarana penunjang untuk kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh penulis membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mendapatkannya, terutama dalam pengadaan boks arsip.

3. Kesenjangan Teori dan Praktik

Berdasarkan hasil pengamatan langsung dan wawancara oleh penulis selama kerja praktik di DPUPR Kabupaten Jepara, ada beberapa perbedaan antara teori kearsipan dan pelaksanaan kegiatan kerja praktik kearsipan di lapangan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Kesenjangan Teori dan Praktik

No.	Keterangan	Teori	Praktik
1.	Pemilahan Arsip	Suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka membenahan arsip dengan cara memisah-misahkan antara arsip dan non arsip. (Suhardi dan Daryan, 1998: 131)	Arsip masih bercampur dengan non arsip
2.	Pengelompokan Arsip	Arsip dikelompokkan berdasarkan masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjejang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode (Barthos, 1990:6)	Belum ada pengelompokan arsip
3.	Pendeskripsian Arsip	Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi	Arsip tidak di deskripsikan
4.	Pengindeksan Arsip Secara Kronologis	Arsip-arsip yang sudah dipilih-pilihkan tersebut dikelompokkan berdasarkan kurun waktu. (Basir Barthos, 2005:91)	Belum dilakukan pengindeksan secara baik dan benar karena belum dilakukan penataan pada arsip
5.	Pembungkusan Arsip	Arsip dibungkus dengan menggunakan kertas (Barthos, 2000: 89)	Tidak adanya pembungkusan arsip

6.	Pelabelan Boks	Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file (ANRI Nomor 26 Tahun 2011)	Tidak adanya pelabelan boks
7.	Penataan Arsip dalam Boks	Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. (ANRI Nomor 26 Tahun 2011)	Tidak ada <i>penataan</i> boks arsip
8.	Penataan Arsip	Penempatan secara aktual dari bahan-bahan pada suatu tempat penyimpanan, termasuk di dalamnya penataan bahan-bahan secara teratur yang berdasarkan susunan abjad, angka, wilayah, subjek, dan urutan waktu (Gandasukmaya, 1995: 19)	Arsip di DPUPR Kabupaten Jepara belum dilakukan penataan, arsip hanya diletakkan di lantai, hanya ditumpuk dan tidak disusun secara baik.
9.	Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan	Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut (Amsyah, 1982:178)	Peralatan dan penyimpanan arsip cukup memadai. Sudah terdapat banyak <i>roll o'pack</i> , namun <i>roll o'pack</i> tersebut belum dipergunakan dengan maksimal, untuk <i>roll o'pack</i> hanya baru dipergunakan untuk penyimpanan arsip inaktif.
10.	Temu Balik Arsip	Menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip (Abubakar, 1996)	Penemuan kembali arsip sangat sulit dilakukan dikarenakan belum adanya pengolahan yang tepat dan sistematis.

Sumber: Diolah dari Hasil Observasi, Wawancara, dan Studi Pustaka Penulis, 2020

BAB III

**PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP VITAL DI BAGIAN
SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA
RECORD CENTER ARSIP DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA**

A. Persiapan Kerja Praktik

Sebelum melaksanakan kerja praktik di Subbagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Sekretariat pada *Record Center* DPUPR Kabupaten Jepara penulis melakukan beberapa persiapan sebagai berikut :

1. Melakukan Survei Terhadap Arsip yang Akan Diolah

Sebelum melakukan kerja praktik penulis melakukan survei terhadap arsip yang akan diolah selama kerja praktik di *Record Center* DPUPR Kabupaten Jepara. Survei arsip dilakukan di *Record Center* Arsip DPUPR Kabupaten Jepara. Penulis melakukan pencatatan dan perhitungan volume arsip berdasarkan waktu praktik dan target pengerjaan untuk mengolah arsip tersebut.

2. Membuat Surat Izin Kerja Praktik

Pembuatan surat izin kerja praktik yang diajukan secara online melalui laman simagang.vokasi.undip.ac.id yang kemudian menunggu permohonan tersebut disetujui Program Studi, Dosen Pembimbing, dan Wakil Dekan 1 Sekolah Vokasi.

3. Menyiapkan Pertanyaan yang Diperlukan

Sebelum praktik dilaksanakan, penulis menyiapkan pertanyaan tentang apa saja yang hendak diketahui dari DPUPR Kabupaten Jepara guna menjadi bahan tugas akhir.

4. Menyiapkan Buku Panduan

Penulis menyiapkan buku panduan yang digunakan baik buku pedoman dari DPUPR Kabupaten Jepara maupun buku yang digunakan saat perkuliahan sebagai petunjuk dari penulis untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik.

5. Menyiapkan Sarana dan Prasarana

a. Sarana dan Prasarana Perangkat Lunak

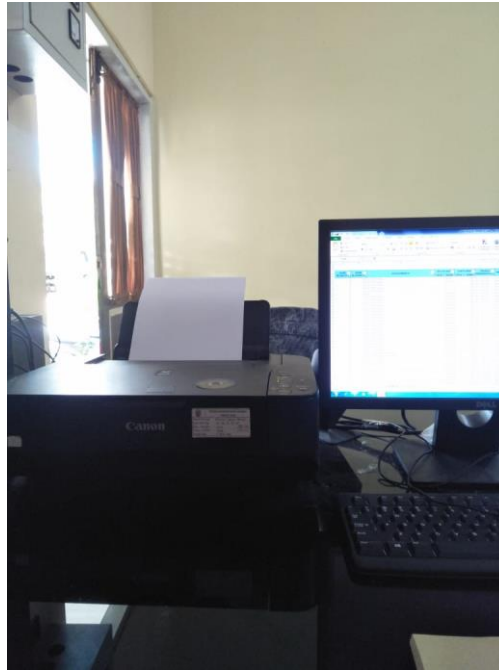
Persiapan sarana dan prasarana lunak meliputi:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- 3) Peraturan Kepala ANRI Nomor 47 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 4) Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kabupaten Jepara
- 5) *Microsoft Excel 2010*
Microsoft Excel 2010 digunakan untuk membuat Daftar Arsip sementara, pembuatan nomor definitif.
- 6) *Microsoft Word 2010*
Microsoft Word 2010 digunakan untuk pembuatan desain label pada boks arsip.
- 7) *Xampp*
- 8) *PHP dan Mysql*
- 9) *Notepad++*
- 10) *Google Chrome*
Google Chrome digunakan untuk membuka program *input* dan temu balik arsip.
- 11) *Camscanner*

b. Sarana dan Prasarana Keras

Persiapan sarana dan prasarana keras meliputi:

- 1) Seperangkat computer dan laptop, merupakan perangkat keras yang digunakan sebagai media untuk menghidupkan perangkat lunak.



Gambar 3.1 Seperangkat Komputer
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

- 2) Boks arsip, dipergunakan sebagai tempat menyimpan arsip
- 3) *Roll O'pack*, dipergunakan sebagai tempat penyimpanan boks arsip yang telah selesai diolah.



Gambar 3.2 *Roll O'pack*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

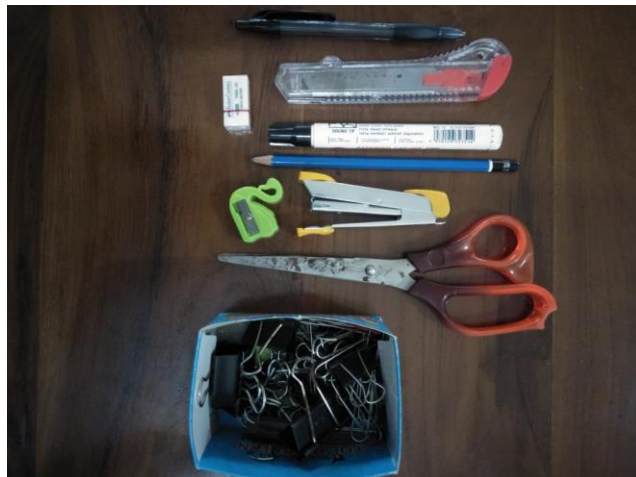
- 4) Kertas samson (kertas kising), dipergunakan untuk membungkus arsip.

- 5) Tali kasur
- 6) Kuas cat dan kemoceng



Gambar 3.3 Kuas dan Kemoceng
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

- 7) Alat tulis kantor (pensil, spidol, rautan, gunting, *cutter*, pembuka stapler, penghapus, lem, dan klip)



Gambar 3.4 Alat Tulis Kantor
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

- 8) *Printer*, dipergunakan untuk mencetak dokumen maupun bisa digunakan untuk scan arsip.

B. Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik yang penulis lakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara selama 60 hari kerja dari tanggal 21 Desember 2020 s.d. 22 Maret 2021, dari pukul 07.00 WIB s.d. 14.30 WIB pada hari Senin hingga Kamis dan jam 07.00 WIB s.d. 11.00 WIB pada hari Jumat.



Gambar 3.5 *Record Center* DPUPR Jepara
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Penulis menangani arsip tentang keuangan (spj, pajak), izin mendirikan bangunan (IMB), dan proyek (kontrak pemborongan dan surat perintah kerja) yang dihasilkan dari tahun 1985 s/d 2016 yang fisiknya tergeletak di lantai dalam keadaan saling tertimbun dan berantakan karena sebelumnya arsip tersebut dikeluarkan dari karung dan belum ada pendataan arsip. Penulis melakukan beberapa tahapan yang disusun untuk melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Survei

Langkah awal yang dilakukan dalam melaksanakan kerja praktik adalah survei arsip. Survei merupakan kegiatan awal sebelum melakukan kegiatan kerja praktik di DPUPR Kabupaten Jepara. Kegiatan survei ini dilakukan untuk

mengetahui volume arsip, kondisi arsip, tempat penyimpanan arsip, umur arsip, maupun yang lainnya. Hasil survei di DPUPR Kabupaten Jepara juga digunakan untuk mengetahui sekaligus mendata dan menyiapkan sarana dan prasarana pendukung apa saja yang akan diperlukan saat kerja praktik untuk menangani arsip.



Gambar 3.6 Survei Awal DPUPR Jepara
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

2. Pemilahan Arsip

Pemilahan arsip dilakukan untuk memisahkan arsip dan non arsip, arsip yang masih layak disimpan maupun arsip yang sudah rusak fisiknya. Penulis juga melakukan pemilahan arsip di DPUPR untuk memisahkan dan mengambil antara arsip keuangan dan non keuangan. Arsip tersebut adalah arsip yang paling darurat untuk diolah. Hal tersebut dilakukan guna untuk memudahkan dalam kegiatan pengelompokan arsip selanjutnya.



Gambar 3.7 Penulis Melakukan Pemilahan Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Pengelompokan Arsip

Pengelompokan arsip adalah kegiatan mengelompokkan arsip-arsip yang sebelumnya sudah dipilah yang kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis arsip, bulan arsip, dan tahun arsip.



Gambar 3.8 Arsip Dikelompokkan
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

4. Pembersihan Fisik Arsip

Pembersihan fisik arsip dilakukan dengan menggunakan kemoceng dan kuas cat yang dibawa dari rumah oleh penulis. Hal ini dilakukan agar tidak ada debu pada arsip, karena arsip yang dikelola oleh penulis sangat berdebu dan kotor.



Gambar 3.9 Pembersihan Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. *Input Data*

Input atau entry data adalah kegiatan memasukkan data yang ada dalam arsip ke dalam *Microsoft Excel*. Penginputan data arsip ini bertujuan untuk memudahkan penulis dalam mengelola arsip yang diolah agar digunakan sebagai Daftar Arsip Sementara.

6. Manuver Data Arsip

Manuver data arsip dilakukan menggunakan daftar arsip sementara pada *Microsoft Excel*. Hal tersebut dilakukan agar penulis mendapatkan nomor definitif arsip yang kemudian dapat dijadikan menjadi Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
172	168	LA.4	600	050/003/KONT-DPK/2000, CV. Karya Nugraha, Surat	11	2000	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
173	169	LA.5	600	050/01/SPK/2001, CV. Tunas, SPK Perencanaan Reh	3	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
174	170	LA.13	600	CV. Tunas, Surat Perintah Kerja Pembangunan Pasar	7	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
175	171	LA.7	600	050/008/K-2.GED/APBD/2001, CV. Surya Agung, Sur	10	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
176	172	LA.8	600	050/009/K-2.GED/APBD/2001, CV. Srikandi, Surat Pe	10	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
177	173	LA.10	600	050/035/K-3.GED/APBD/2001, CV. Arjuna, Surat Per	10	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
178	174	LA.6	600	050/001/K-1.GED/APBD/2001, CV. Mustika Jati, Sur	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
179	175	LA.9	600	050/010/K-2.GED/APBD/2001, CV. Putra Pelita Jaya,	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
180	176	LA.14	600	050/062/K-3.GED/APBD/2001, CV. Karya Mulya, Sur	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	

Gambar 3.10 Manuver Data
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya. Kegiatan pendeskripsian ini menggunakan sarana berupa kartu fiches (kartu deskripsi arsip). Pendeskripsian arsip pada kartu deskripsi terdiri dari kode klasifikasi, hasil pelaksanaan, nomor definitif, isi berkas, unit pengolah, bulan/tahun, media, kelengkapan, tingkat perkembangan, (asli, tembusan, salinan/ganda, pertinggal, masalah arsip, nilai guna arsip, keterangan JRA, dan nama korektor. Kartu deskripsi yang sudah diisi kemudian ditempelkan pada berkas arsip yang dideskripsikan menggunakan klip. Selama kerja praktik, penulis berhasil mendeskripsikan 579 arsip.

KODE KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DEFINITIF
600	LA 8	172
ISI BERKAS : 050/009/0-2.650/8980/2001 CV. Srihandi Surat Pelebaran Pemukiman Proyek Peningkatan LOS Pasar Mlenggo di Kecamatan Mlenggo		
UNIT PENGOLAH : DPUPR BULAN / TAHUN : Oktober 2001 MEDIA : Kertas KELENGKAPAN : Baik		
TINGKAT PERKEMBANGAN ASLI : 1 berkas TEMBUSAN : 1 lembar SALINAN / GANDA : 1 lembar PERTINGGAL : 1 lembar		MASALAH : kontrak NILAI GUNA : hukum AKTIF : 2 TH INAKTIF : 4 TH JMLH. RET : 6 TH RET. JRA : M OK TAHUN :
NAMA KOREKTOR : Lakhsah		

Gambar 3.11 Deskripsi Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

8. Scan Arsip

Penulis melakukan *scanning* arsip yang telah dideskripsikan untuk dialih mediakan dari arsip tekstual menjadi arsip digital menggunakan aplikasi scanner pada ponsel pribadi penulis, dikarenakan alat *scan* yang ada di *Record Center* DPUPR Kabupaten Jepara tidak dapat digunakan untuk *scanning* menjadi bentuk *softfile*.

9. Pembungkusan Fisik Arsip

Pembungkusan fisik arsip dilakukan setelah arsip dideskripsikan dan di-*scan*. Arsip dibungkus menggunakan kertas kising, ukuran kertas kising dipotong dan disesuaikan dengan ukuran arsip yang akan dibungkus. Kegiatan pembungkusan arsip ini bertujuan agar fisik arsip lebih terlindungi. Pada tahap pembungkusan arsip ini di dalamnya dilakukan kegiatan menempelkan arsip pada arsip yang sudah dibungkus, yang kemudian arsip tersebut juga diikat dengan tali kasur.



Gambar 3.12 Membungkus Fisik Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

10. Memasukkan Fisik Arsip ke dalam Boks

Arsip yang telah dibungkus kemudian dimasukkan kedalam boks arsip. Penataan arsip dilakukan sesuai nomor urut atau nomor definitif yang tertera pada kartu deskripsi yang ada pada fisik arsip.



Gambar 3.13 Memasukkan Fisik Arsip ke Boks
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

11. Pemberian Label pada Boks Arsip

Pemberian tanda/label pada boks arsip dilakukan penulis agar memudahkan dalam pencarian arsip, tanda tersebut sebagai tanda pengenalan/petunjuk arsip apa yang ada di dalam boks tanpa harus membuka boks arsip. Label yang ditempelkan pada boks arsip berisikan keterangan nomor rak, nomor boks, kode klasifikasi, nomor definitif, tahun, dan keterangan JRA.

 dpupr. jepara.go.id	
	NO. RAK : 2 NO. BOX : 1
KODE KLASIFIKASI ARSIP	INDEKS
050, 056, 094, 413	1 s/d 4
TAHUN : 2001-2016	PERMANEN
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JEPARA	

Gambar 3.14 Label Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

12. Penyimpanan Boks pada *Roll O'pack*

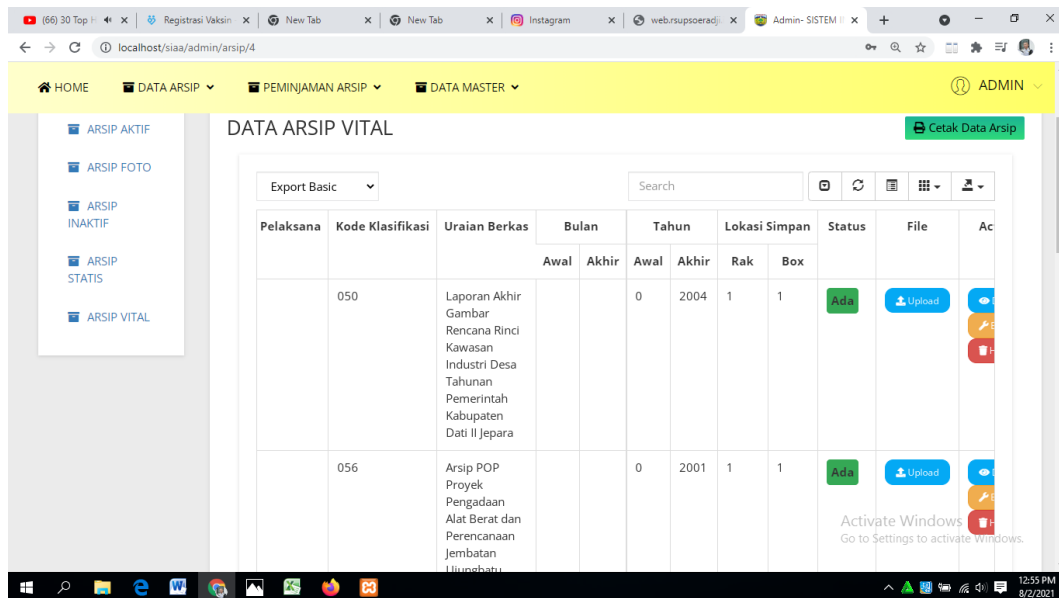
Arsip dimasukkan dan disimpan pada *roll o'pack* yang ada pada *record center*. Cara penyimpanannya sendiri adalah disesuaikan urut dengan nomor boks dan disusun dari atas sebelah kiri kemudian mengikuti alur tempat penyimpanan. Hal itu dilakukan untuk mempermudah pada saat pencarian arsip.



Gambar 3.15 Boks disimpan pada *Roll O'pack*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

13. Penginputan pada Program Temu Balik Arsip

Pada DPUPR Kabupaten Jepara belum ada aplikasi/program untuk menyimpan data maupun temu balik arsip vital. Di DPUPR Kabupaten Jepara hanya memiliki program untuk arsip aktif. Maka dari itu penulis berinovasi untuk memberikan program arsip yang bisa digunakan untuk menyimpan data maupun temu balik arsip aktif, inaktif, vital, foto, dan statis. Program yang diberikan penulis ke pihak instansi juga dapat digunakan untuk kegiatan peminjaman arsip, dan dari program tersebut juga bisa langsung mencetak data arsip maupun data peminjam arsip.



Gambar 3.16 Input Arsip ke Program
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

C. Kendala dalam Pelaksanaan Kerja Praktik dan Pemecahannya

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip vital pada *record center* DPUPR Kabupaten Jepara penulis tidak lepas dari berbagai kendala yang dijumpai. Selama melakukan kerja praktik di bagian Sekretariat Subbagian Umum dan Kepegawaian pada *Record Center* DPUPR Kabupaten Jepara penulis menemukan kendala yang menghambat kegiatan kerja praktik. Adapun kendala yang ditemukan penulis sebagai berikut:

1. DPUPR Kabupaten Jepara sendiri belum memiliki tenaga arsiparis, di sana hanya ada petugas arsip.
2. Kurangnya pemahaman mengenai kearsipan pada pegawai, sehingga dari pihak instansi sendiri bisa dikatakan menyerahkan kegiatan kearsipan semuanya ke penulis, sehingga penulis merasa kesulitan dalam mempertimbangkan segala sesuatunya.
3. Rendahnya minat pegawai dalam mengelola arsip.
4. Pihak instansi yang membutuhkan waktu lama dalam pengadaan sarana prasarana kearsipan seperti kertas samson, tali kasur, dan boks. Terutama dalam pengadaan boks bisa dikatakan sangat lama.

5. Arsip yang diolah penulis belum pernah dilakukan pengolahan sebelumnya, arsip hanya ditumpuk tinggi dan merupakan arsip berantakan dikarenakan arsip tersebut sempat disimpan dalam karung.
6. Sarana penunjang temu balik arsip masih kurang.
7. Waktu pelaksanaan kerja praktik (60 hari) yang tidak memungkinkan untuk menyelesaikan untuk menangani arsip yang belum terdata di *record center* DPUPR Kabupaten Jepara.

Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis mencoba memberi pemecahan masalah sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan dan contoh pengelolaan arsip kepada pegawai.
2. Memberikan masukan agar pegawai nantinya melakukan pembenahan terhadap pengelolaan arsip, bisa dengan mengikuti panduan dari lembaga kearsipan daerah di tingkat kabupaten.
3. Memberikan masukan agar pegawai tetap mengutamakan tugas pokok dan fungsinya.
4. Melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dengan mendahulukan yang bisa dilakukan selagi menunggu pengadaan barang.
5. Penulis melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip vital pada DPUPR Kabupaten Jepara, mulai dari pemilahan arsip, sampai arsip dimasukkan dan disimpan dalam boks.
6. Pembuatan program kearsipan dengan menggunakan *PHP dan MySQL* yang di dalamnya terdapat fitur untuk temu balik arsip, *input* data arsip, cetak data arsip, maupun pinjam arsip.
7. Melakukan alih media arsip dari arsip tekstual menjadi arsip digital, dan kemudian diunggah dalam program yang diberikan oleh penulis.

D. Hasil Kerja Praktik

Sebagian arsip vital di DPUPR Kabupaten Jepara tentang arsip keuangan maupun non keuangan secara fisik sudah tertata dan tertata rapi tersimpan dalam boks yang disimpan urut kebawah. Arsip yang berhasil diolah penulis 579 arsip. Arsip tersebut ditata berdasarkan sistem kronologis (tahun/bulan) yang dimuat dalam arsip.



Gambar 3.17 Hasil Kerja Praktik
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Inovasi yang dilakukan penulis adalah mulai dari tahap awal pengelolaan arsip vital meliputi, pemilahan arsip, pengelompokan arsip, sampai tahap entry data arsip ke dalam program yang diberikan oleh penulis ke DPUPR Kabupaten Jepara dikarenakan belum pernah melakukan pengelolaan arsip vital dan di DPUPR Kabupaten Jepara juga belum mempunyai program untuk mengelola arsip kecuali arsip aktif. Adapun perubahan kondisi antara sebelum dan sesudah praktik yang dilakukan oleh penulis selama pengelolaan arsip vital selama 60 hari kerja sebagai berikut:

Tabel 3.1 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Praktik

No.	Sebelum Kerja Praktik	Sesudah Kerja Praktik
1.	Belum adanya pemilahan arsip	Dilakukan pemilahan arsip untuk memisahkan arsip dan non arsip
2.	Belum dilakukan pengelompokan arsip	Pengelompokan arsip berdasarkan jenis arsip, bulan arsip, maupun tahun arsip
3.	Arsip tidak dibersihkan	Arsip dibersihkan menggunakan kemoceng dan kuas cat
5.	Arsip didata secara acak oleh petugas arsip	Melakukan kegiatan <i>input</i> data arsip pada <i>Microsoft Excel</i> yang kemudian digunakan sebagai daftar arsip sementara
6.	Belum adanya manuver data arsip	Manuver arsip menggunakan data pada daftar arsip sementara yang digunakan untuk mendapatkan nomor definitif arsip dan dijadikan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)
7.	Belum dilakukan pendeksripsian arsip	Arsip di deskripsikan dengan mengisi lembar deskripsi arsip
8.	Belum adanya kegiatan scan arsip	Scanning arsip dengan tujuan mengalihmediakan dari arsip tekstual menjadi arsip digital
9.	Belum adanya kegiatan pembungkusan arsip	Arsip dibungkus menggunakan kertas kising (samson) dan diikat dengan tali kasur
10.	Belum dilakukan penataan dalam boks arsip	Arsip setelah dibungkus kemudian dimasukkan kedalam boks arsip diurutkan berdasarkan nomor definitif maupun tahun arsip
11.	Belum adanya pemberian tanda/label pada boks arsip	Label ditempelkan pada boks yang berisi informasi arsip apa yang ada di dalam boks, mulai dari keterangan nomor rak, nomor boks, kode klasifikasi, nomor definitif, tahun arsip, dan keterangan JRA
12.	Belum adanya penyimpanan boks pada <i>Roll O'pack</i>	Arsip disimpan berurut dari sebelah kiri atas kemudian mengular kesamping dan kebawah diletakkan dalam <i>Roll O'pack</i>
13.	Belum ada program temu balik arsip vital	Memberikan program <i>input</i> data, temu balik arsip, cetak arsip, maupun untuk peminjaman arsip.

Sumber: Diolah dari Hasil Observasi dan Wawancara Penulis, 2021

BAB IV
PEMBUATAN PROGRAM *INPUT DATA* DAN TEMU BALIK ARSIP
VITAL PROYEK TAHUN 1985-2016 DENGAN *PHP MYSQL* PADA
***RECORD CENTER* DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN**
RUANG KABUPATEN JEPARA

A. Pembuatan Program *Input Data* dan Temu Balik dengan Aplikasi *Php MySql*

Setelah melakukan kegiatan pengelolaan arsip vital proyek tahun 1985-2016, penulis memberikan inovasi pada saat pengelolaan dan penataan adalah membuat program yang diberi nama Sistem Penyimpanan Informasi Arsip (SIPARSI) sebagai sarana temu kembali arsip vital proyek yang ada pada DPUPR Kabupaten Jepara. Aplikasi yang digunakan penulis untuk membuat program adalah *PHP* dan *MySql*. *PHP MySql* adalah kepanjangan dari *hypertext preprocessor* atau bahasa skript yang ditanamkan ke dalam *HTML*.

PHP adalah bahasa pemrograman untuk dijalankan melalui halaman web, umumnya digunakan untuk mengolah informasi di internet. Sedangkan dalam pengertian lain *PHP* adalah singkatan dari *PHP Hypertext Preprocessor* yaitu bahasa pemrograman web server-side yang bersifat open source atau gratis. *PHP* merupakan script yang menyatu dengan *HTML* dan berada pada server (server side *HTML* embedded scripting).

MySQL adalah salah satu jenis database server yang sangat terkenal. *MySQL* termasuk jenis *RDBMS (Relational Database Management System)*. *MySQL* ini mendukung bahasa pemrograman *PHP*. *MySQL* juga mempunyai query atau bahasa *SQL (Structure Query Language)* yang simple dan menggunakan escape character yang sama dengan *PHP*. (Kurniawan, 2010).

Langkah-langkah pembuatan program *input* data dan temu balik adalah sebagai berikut.

1. Perancangan Model Sistem Program

Langkah awal sebelum membuat sebuah program adalah menentukan model sistem program *input* data dan temu balik arsip vital proyek yang akan dibuat sesuai dengan konsep, di antaranya menentukan *input* proses dan *output*. Perancangan model sistem penulis lakukan untuk mempermudah dalam pembuatan program *input* data serta sarana temu balik arsip vital proyek.

2. Perancangan Desain Program

Setelah menentukan model sistem program selanjutnya adalah menentukan desain program *input* data dan temu balik arsip vital proyek yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan arsip vital proyek mendeskripsikan aplikasi secara umum, menentukan desain *form*, isian pada tiap *form*, *menu* yang terdapat dalam program, dan perintah atau aksi apa saja yang dibutuhkan. Penulis merencanakan desain program untuk mempermudah dalam pembuatan program *input* data dan temu balik arsip vital proyek.

3. *Install Program Xampp dan Notepad++*

Setelah memiliki rancangan program, dilakukan *installing* aplikasi *xampp* dan *notepad++* untuk memudahkan dalam pembuatan program *input* data dan temu balik arsip. *Xampp* digunakan untuk menampilkan dan menjalankan program yang akan dibuat, sedangkan untuk menulis *script* atau bahasa pemrograman yang nantinya akan menjalankan program yang dibuat penulis menggunakan aplikasi *notepad++*.

- a. *XAMPP* adalah perangkat lunak (*free software*) bebas yang mendukung banyak sistem operasi, yang merupakan kompilasi dari beberapa program. *XAMPP* juga merupakan *tool* yang menyediakan paket perangkat lunak ke dalam satu paket. Fungsi *XAMPP* adalah sebagai server yang berdiri sendiri (*localhost*), yang terdiri beberapa program yaitu *Apache HTTP Server*, *MySQL database*, dan penerjemah bahasa yang ditulis dengan bahasa pemrograman *PHP* dan *Perl*. Nama *XAMPP* sendiri merupakan singkatan dari X (empat sistem operasi apapun), *Apache*,

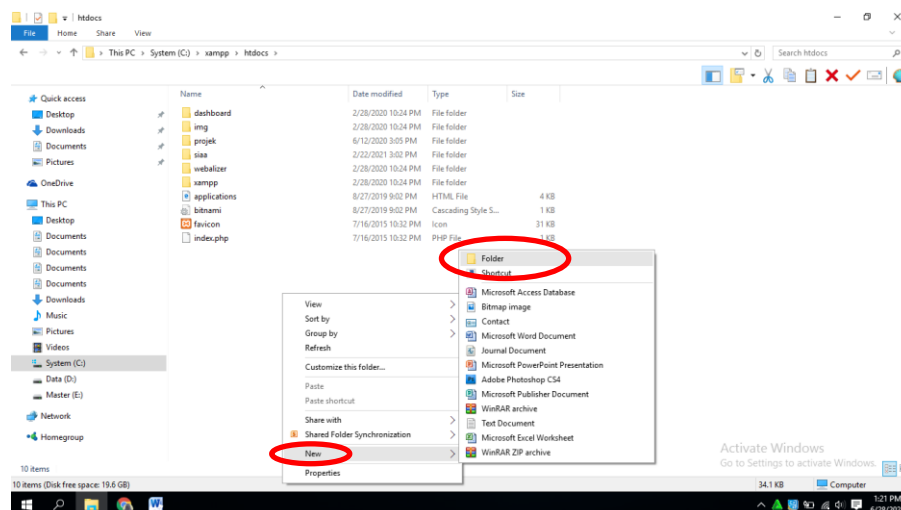
MySQL, PHP. Program ini tersedia dalam *GNU General Public License* dan bebas, ini merupakan *web server* yang mudah untuk digunakan dapat menampilkan halaman web yang dinamis (<https://www.dosenpendidikan.co.id/xampp-adalah/>, diakses pada 14 Maret 2021).

b. *Notepad++*

Notepad++ adalah standar *programmer editor*. Sebenarnya selain *notepad++*, juga masih banyak editor yang lain. Anda boleh saja menggunakan sembarang editor, namun disarankan editor yang dipakai adalah editor yang mempunyai 3 (tiga) fitur utama yaitu *Syntax Highlighting*, *Code folding*, dan *Line numbering*. *Notepad++* dipakai untuk editing file secara cepat (misal *Bugfix*) atau mengedit satu dua baris yang error (<http://ehnanda.blogspot.co.id/2015/01/pengertian-phpmyadmin-apache-notepad.html>, diakses pada 14 Maret 2021).

4. Pembuatan *Folder* Baru

Langkah selanjutnya adalah membuat *folder* baru di *usb drive* guna menyimpan semua *file* bahasa pemrograman atau *script* yang akan dibuat melalui *notepad++*. Caranya adalah dengan menekan kanan *mouse* pada sembarang tempat di dalam *folder htdocs*, lalu memilih *New Folder* dengan tombol keyboard *Ctrl + Shift + N* secara berurutan.



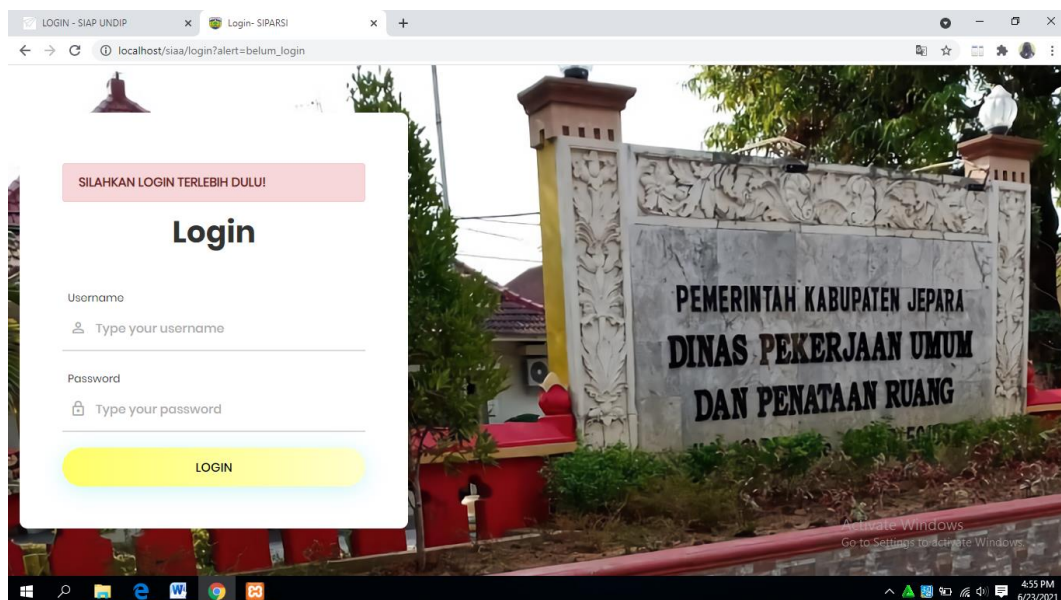
Gambar 4.1 Pembuatan *Folder* Baru
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Pembuatan *Form*

Form berfungsi sebagai alat untuk menampung program yang dibuat agar nantinya tampilan program *input* data dan temu kembali arsip vital proyek dapat tersusun secara terstruktur sehingga akan memudahkan penelusuran apabila terjadi kesalahan, *form-form* ini dibuat menggunakan *coding* dalam bentuk *file PHP* yang diketikkan pada aplikasi *Notepad++*. Berikut *form-form* dalam pembuatan program *input* data dan temu kembali arsip vital proyek.

a. *Form login*

Di dalam *form login* ini petugas diharuskan untuk mengisi *username* dan *password* yang dimiliki petugas untuk *login* ke dalam program *input* data dan temu kembali arsip vital proyek. *Form* ini juga berfungsi sebagai home, script *form login* disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\login_user* dengan nama file “siaa”.



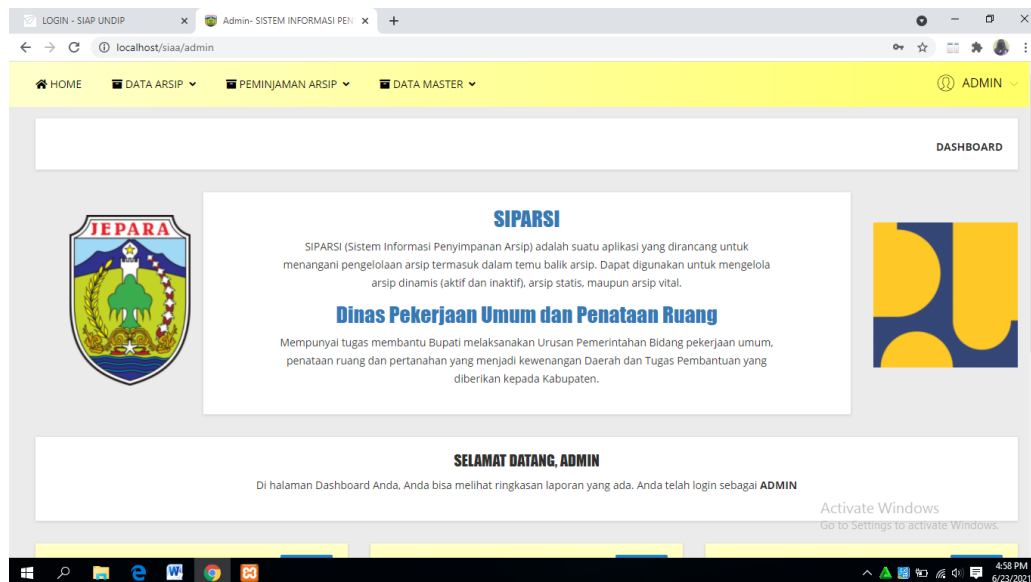
Gambar 4.2 *Form Login*

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

b. *Form Dashboard*

Form Dashboard merupakan halaman utama program yang berisi berbagai *menu* setelah berhasil *login* ke dalam program *input* data dan temu kembali arsip vital proyek. Dalam *form* ini akan tertera informasi jumlah arsip, petugas yang menangani, daftar arsip serta *input* data arsip.

Script form dashboard admin disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\dashboard* dengan nama folder “dashboard”.



Gambar 4.3 *Form Dashboard*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

c. *Form Input Data Arsip*

Dalam *form input* data arsip vital proyek, admin akan meng-*input* data arsip pada saat pengelolaan arsip. *Form input* data terdapat pada *menu* arsip. *Coding form input* data arsip disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\tambah_arsip* dengan nama *file* “arsip”.

Pada *form* ini data harus di isikan dengan lengkap, jika ada data yang belum terisi akan secara otomatis ada pemberitahuan untuk melengkapi data sebelum menyimpan arsip. Hal-hal yang akan *diinput* adalah nomor urut (menggunakan nomor definitif), kode pelaksana, kode klasifikasi, uraian berkas, bulan awal arsip, bulan akhir arsip, tahun awal arsip, tahun akhir arsip, tingkat perkembangan, media, kondisi, jumlah, ruang, rak, tingkat perkembangan arsip, boks, folder, dan keterangan. Setelah semua kolom terisi bisa menekan tombol *simpan* untuk menyimpan data tersebut. Selain meng-*input* data arsip, di dalam *form* ini admin juga dapat mengunggah *file* arsip tekstual yang telah dialih mediakan dan berbentuk digital.

Gambar 4.4 *Form Input Data Arsip*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

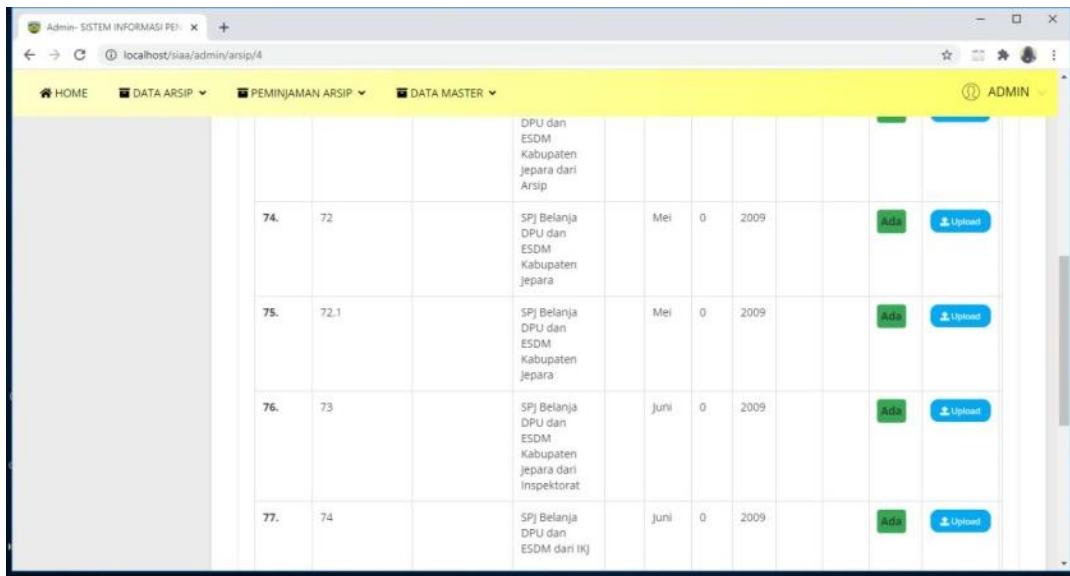
d. *Form Data Arsip*

Di dalam *form* data arsip, admin dapat melihat lebih rinci dari deskripsi arsip yang sebelumnya pernah diinput. *Script form* data arsip disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\semua_arsip* dengan nama *file* “semua_arsip”. Dalam *form* ini, Admin dapat melakukan beberapa aksi, yaitu:

- 1) Admin dapat melihat daftar *file* arsip dari setiap data arsip
- 2) Admin dapat mengubah data arsip dengan cara pilih opsi *Edit* Arsip pada *tabel action*
- 3) Admin dapat menghapus *file* arsip dengan cara pilih opsi hapus pada *tabel action*.

e. *Form Daftar Arsip*

Dalam *form* ini, admin dapat melihat *file* arsip yang sudah diunggah pada saat *input* data arsip, caranya dengan menekan tombol tambah untuk mengunggah *file* arsip lainnya. *Coding form* lihat *file* arsip disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\arsip* nama *file* “semua_arsip”.

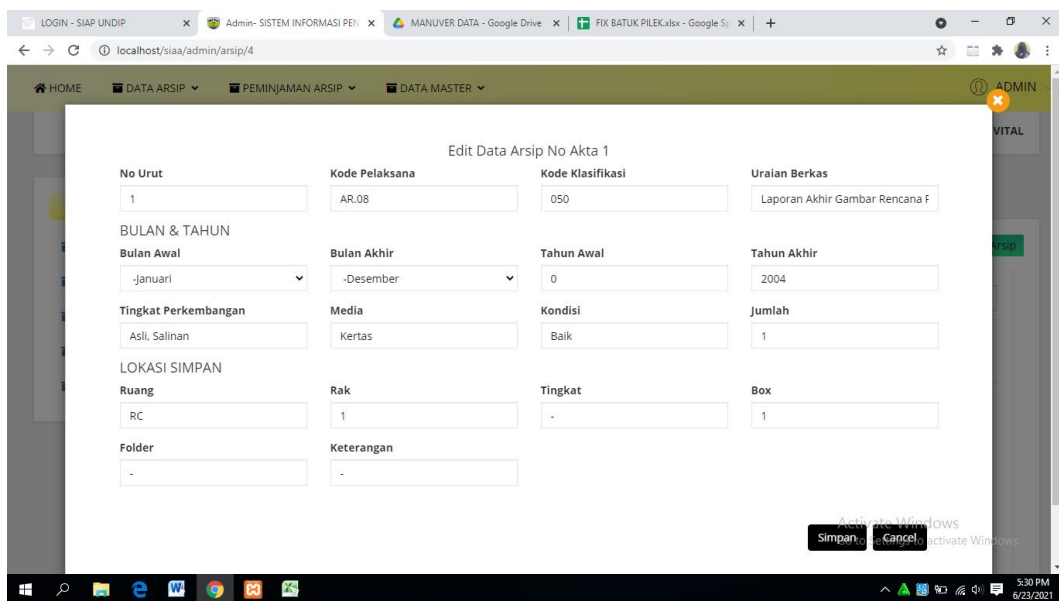


ID	No	Deskripsi	Tgl	Status	Aksi
74.	72	DPU dan ESDM Kabupaten Jepara dari Arsip	Mei 0 2009	Ada	Upload
75.	72.1	SPJ Belanja DPU dan ESDM Kabupaten Jepara	Mei 0 2009	Ada	Upload
76.	73	SPJ Belanja DPU dan ESDM Kabupaten Jepara dari Inspektorat	Juni 0 2009	Ada	Upload
77.	74	SPJ Belanja DPU dan ESDM dari IKJ	Juni 0 2009	Ada	Upload

Gambar 4.5 Data Arsip Vital Proyek
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

f. *Form Edit Data*

Di dalam *form edit* data arsip admin dapat mengubah kolom data arsip tanpa harus mengisi data dari awal karena akan ditampilkan data yang tersimpan sebelumnya dengan cara klik pada simbol *edit* yang terdapat pada kolom *action*. *Coding form edit* arsip disimpan di *Local Disk C:\xampp\htdocs\Program\admin\edit_arsip* nama file “*semua_arsip*”.



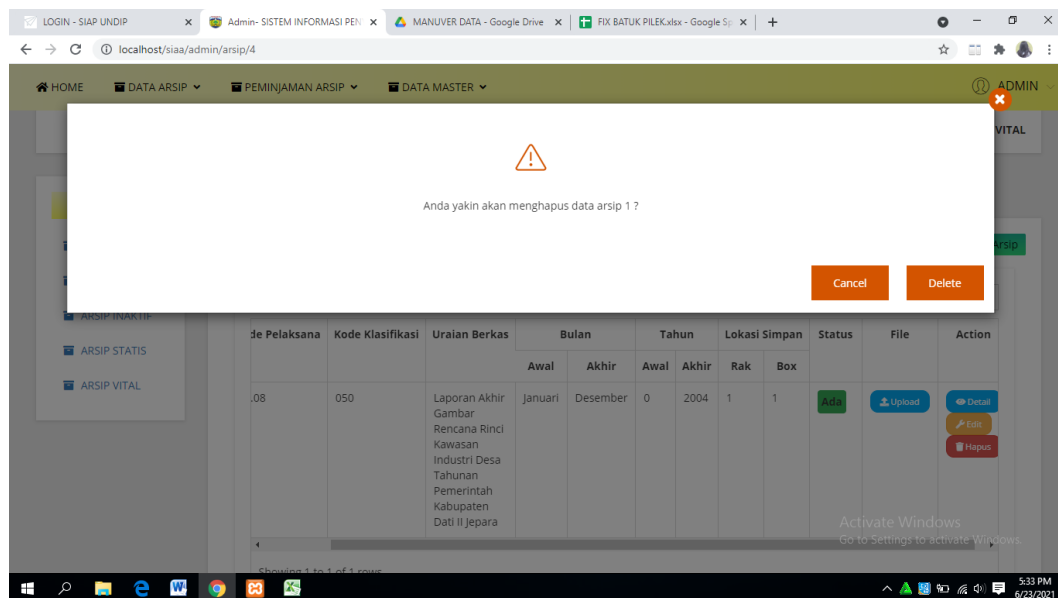
Form Edit Data Arsip No Akta 1

No Urut 1	Kode Pelaksana AR.08	Kode Klasifikasi 050	Uraian Berkas Laporan Akhir Gambar Rencana F
BULAN & TAHUN			
Bulan Awal -Januari	Bulan Akhir -Desember	Tahun Awal 0	Tahun Akhir 2004
Tingkat Perkembangan Asli, Salinan	Media Kertas	Kondisi Baik	Jumlah 1
LOKASI SIMPAN			
Ruang RC	Rak 1	Tingkat -	Box 1
Folder -	Keterangan -		

Gambar 4.6 Pembuatan *Form Edit Data*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

g. *Form Hapus File Arsip*

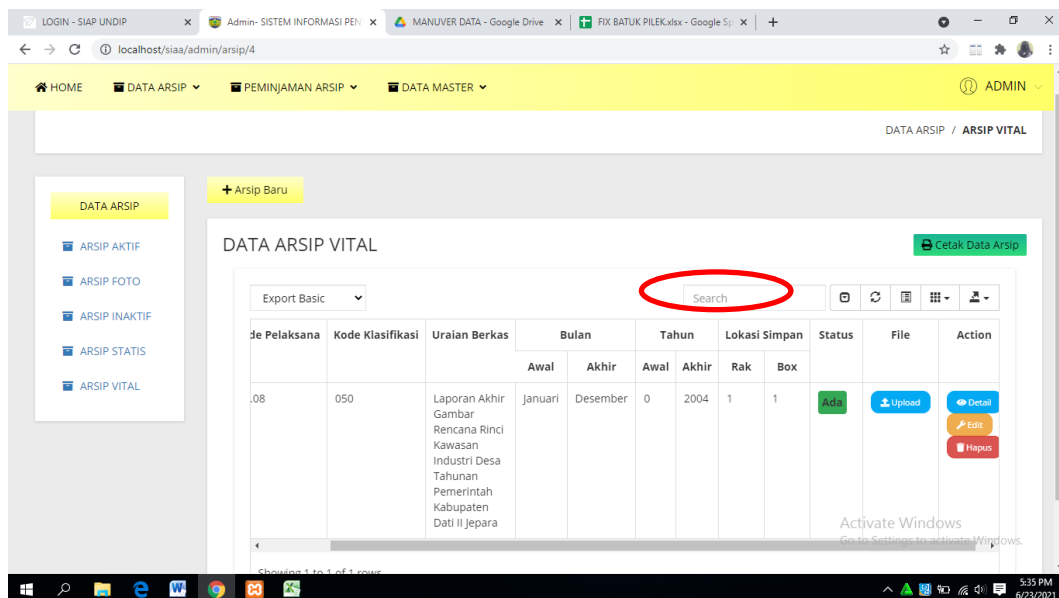
Fungsi dari *form* hapus data arsip adalah untuk menghapus data arsip jika sewaktu-waktu terjadi kesalahan pada saat *input* arsip. *Coding form* hapus *file* arsip disimpan di *Local Disk* C:\xampp\htdocs\Program\admin\hapus_arsip.



Gambar 4.7 *Form Hapus File Arsip*
Sumber: Dokumen Penulis, 2021

h. *Form Pencarian*

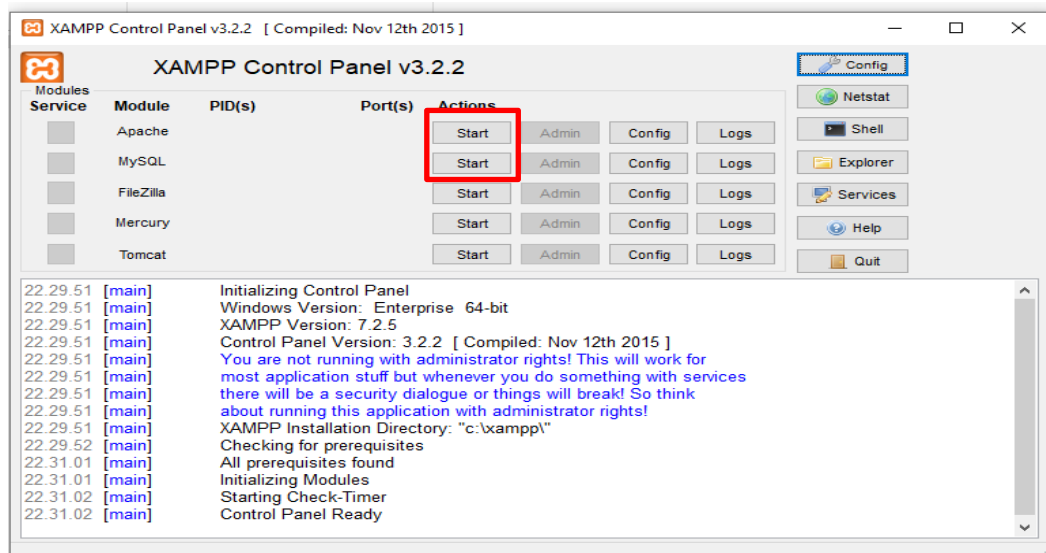
Form ini adalah *form* yang digunakan untuk memudahkan temu kembali data arsip vital proyek yang sudah diinput ke dalam program. Dalam pencarian admin lebih dahulu memilih kata kunci yang akan digunakan untuk pencarian arsip. *Coding form* pencarian data arsip disimpan di *Local Disk* C:\xampp\htdocs\Program\cari_arsip.



Gambar 4.8 Form Pencarian Arsip
Sumber: Dokumen Penulis, 2021

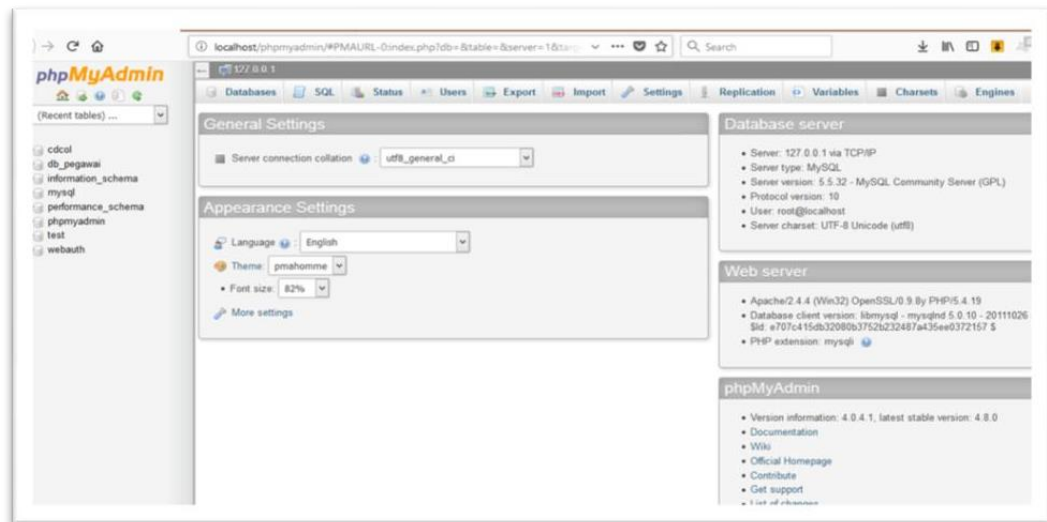
6. Pembuatan Database pada PHP MyAdmin

Langkah pertama dalam membuat *database* adalah membuka aplikasi *xampp control panel* yang sudah diinstall, kemudian memilih *start* pada bagian *actions apache* dan *MySQL*.



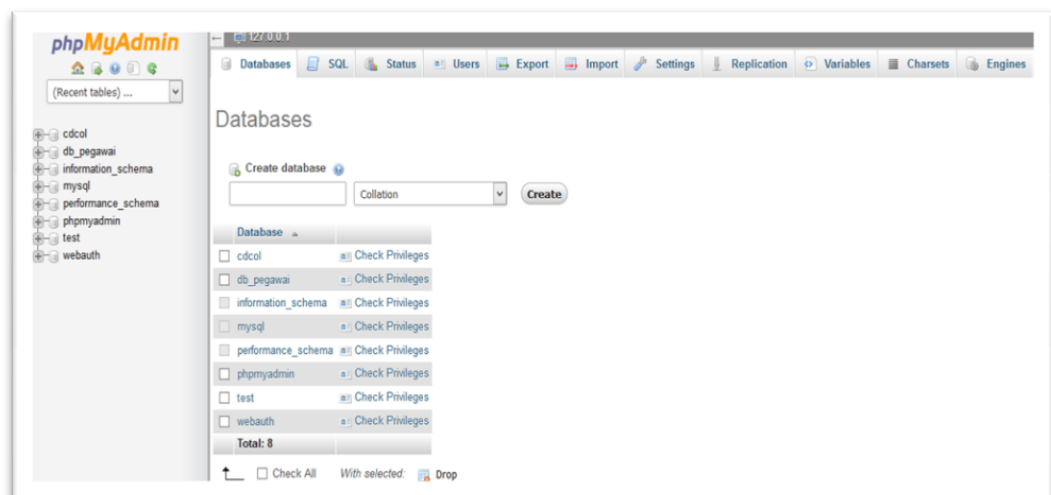
Gambar 4.9 Pembuatan Database pada *phpMyAdmin*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Langkah selanjutnya yaitu membuka aplikasi *Google Chrome* atau aplikasi *web browser* lainnya, kemudian masukkan alamat *localhost/siaa*.



Gambar 4.10 Pembuatan Database pada *phpMyAdmin*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Berikutnya, penulis memilih *menu database* dan memasukkan nama *database*, yaitu “kearsipan” lalu menekan tombol *create*.



Gambar 4.11 Pembuatan Database pada *phpMyAdmin*
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

7. Membuat Struktur *Table* pada *Database*

Langkah selanjutnya adalah membuat struktur *table* sesuai dengan desain program yang sudah dibuat. Cara membuat tabel adalah memasukan nama tabel yang akan dibuat pada kolom *create table*, kemudian menentukan jumlah kolom sesuai yang dibutuhkan, lalu pilih *Go*. Tabel-tabel yang ada pada program temu kembali arsip vital proyek adalah sebagai berikut.

a. Tabel Data Arsip

Untuk pembuatan tabel data arsip, penulis mengetik nama “arsip” dalam tabel arsip terdapat 18 kolom, tabel ini digunakan untuk menyimpan data arsip yang akan diinput.

b. Tabel Login

Untuk pembuatan tabel *login*, penulis mengetik nama “user”. Dalam tabel *user* terdapat 4 kolom, tabel ini digunakan untuk menyimpan data *admin* dan *user* pada program arsip vital proyek ini.

B. Cara Penggunaan Program Input Data dan Temu Balik Arsip Vital Proyek

Setelah program dibuat, langkah-langkah menjalankan program *input* data dan temu balik arsip vital proyek adalah sebagai berikut.

1. Menjalankan aplikasi *XAMPP Control Panel*.
2. Membuka aplikasi *Google Chrome* atau aplikasi *web browser* lainnya, dengan memasukkan alamat yang dituju yaitu *localhost/siav* kemudian *login*.
3. Apabila admin sudah melakukan proses *login* maka admin dapat melakukan aktifitas di dalam *web* dengan memilih menu yang terdapat dalam program. Berikut ini menu yang terdapat pada program temu kembali arsip vital proyek sebagai berikut.
 - a. Home adalah *menu* yang berfungsi untuk kembali ke halaman utama.
 - b. Data Arsip merupakan *menu* yang terdapat informasi mengenai data arsip-arsip yang tersimpan pada program.
 - c. Admin adalah *menu* yang digunakan untuk melakukan *setting*, *index*, dan *logout*.
 - d. Data Master merupakan *menu* untuk pengisian data diri *admin* dan *user*.

C. Sosialisasi Program *Input Data dan Temu Balik Arsip Vital Proyek*

Setelah inovasi program *input data dan temu balik arsip vital proyek* dibuat, penulis melakukan sosialisasi kepada petugas bagian *record center* DPUPR Kabupaten Jepara. Penjelasan ini disampaikan secara langsung kepada petugas disela-sela jam kerja.

1. Pengenalan Program

Melakukan pengenalan program *input data dan temu balik arsip vital proyek* kepada pegawai pengelola arsip yang meliputi pengertian program serta kelebihan dan kekurangan program *input data dan temu kembali arsip vital proyek*.

2. Cara Pembuatan Program

Kemudian memberikan gambaran secara garis besar tentang pembuatan program *input data dan temu balik arsip vital proyek*.

3. Cara Menjalankan Program

Setelah itu, menjelaskan bagaimana cara menjalankan dan cara pengoperasian program tersebut.

Tanggapan petugas bagian *record center* DPUPR Kabupaten Jepara terhadap program yang diberikan penulis sangat baik. Program *input data dan temu balik arsip* yang dibuat menggunakan aplikasi *PHP* dan *MySQL* sesuai dengan perkembangan teknologi zaman sekarang. Tidak hanya berguna untuk penyimpanan arsip secara digital, tetapi juga berguna untuk temu balik arsip vital proyek secara lebih mudah, cepat dan efisien. Program ini juga berguna untuk akses dan pelayanan arsip vital proyek di DPUPR Kabupaten Jepara.



Gambar 4.12 Sosialisasi Program
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

D. Kelebihan dan Kekurangan Program *Input Data* dan Temu Balik Arsip Vital Proyek

Program *input data* dan temu kembali arsip vital proyek memiliki kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan dan kekurangan program adalah sebagai berikut. Kelebihan Program *Input Data* dan Temu Balik Arsip Vital Proyek sebagai berikut.

1. Proses temu kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, karena *user* hanya perlu memasukan kata kunci pada kolom pencarian.
2. Kapasitas penyimpanan cukup besar karena dapat menyimpan *file* dengan bentuk *jpg*.
3. Program tidak menggunakan jaringan *internet* atau *offline*.

Kekurangan Program *Input Data* dan Temu Kembali Arsip Vital Proyek sebagai berikut.

1. Proses pembuatan program cukup rumit dan membutuhkan pengetahuan dalam pembuatannya dengan menggunakan *PHP* dan *MySQL* ini, sehingga

membutuhkan bantuan partner yang sudah memiliki pengetahuan tentang pembuatan program *database* ini.

2. Proses pembuatan program membutuhkan waktu penyelesaian yang lama.
3. Penggunaan *software* (perangkat lunak) pendukung untuk menjalankan program tersebut perlu waktu.

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Atas pembahasan yang telah dijabarkan, dapat ditarik simpulan bahwa arsip dokumen kontrak keuangan dan non keuangan merupakan arsip vital. Arsip vital keuangan dan non keuangan yang dikelola oleh penulis di DPUPR Kabupaten Jepara merupakan arsip vital permanen. Arsip vital memiliki nilai guna administratif, hukum, dan keuangan sehingga membutuhkan pengelolaan arsip vital secara khusus sesuai aturan pengelolaan arsip vital.

Dalam proses melakukan kerja praktik, kondisi arsip vital yang berada di DPUPR Kabupaten Jepara belum dilakukan penataan. Jadi data yang didapatkan juga hanya seadanya, tidak berdasarkan tahun maupun jenis permasalahan arsip. Untuk ruang penyimpanan arsip, DPUPR Kabupaten Jepara sudah memiliki *record center* arsip yang di dalamnya sudah ada *roll o'pack* maupun AC. Penulis memprioritaskan penataan arsip vital dikarenakan arsip vital dari tahun 1985-2016 belum dilakukan penataan padahal arsip-arsip tersebut memiliki retensi permanen. Arsip vital yang berhasil ditangani oleh penulis selama kerja praktik sebanyak 579 arsip.

Langkah-langkah pengelolaan dan penataan arsip vital yang dilakukan penulis dimulai dari survei arsip, setelah itu dilanjutkan dengan pemilahan arsip, pengelompokan berdasarkan jenis arsip, bulan, maupun tahun arsip, *entry* data ke dalam *excel*, manuver data arsip, pendeskripsian arsip menggunakan kartu kendali, *scanning* arsip, pembungkusan fisik arsip yang kemudian diikat, memasukkan fisik arsip ke dalam boks arsip, pemberian label pada boks arsip sebagai tanda, penyimpanan boks arsip di dalam *roll o'pack*, dan penginputan data pada program temu balik arsip.

Dari hasil kerja praktik penulis di DPUPR Kabupaten Jepara, diperoleh informasi dan fakta bahwa pengelolaan arsip vital belum dilakukan, namun sudah

memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana prasarana pengelolaan arsip di DPUPR Kabupaten Jepara memiliki *roll o'pack*, kertas kising, tali kasur, dan kardus arsip yang walaupun jumlah kardus arsip tersebut terbatas.

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis menemukan beberapa kendala yang menghambat pada saat pengelolaan dan penataan arsip vital di DPUPR Kabupaten Jepara. Kendalanya belum memiliki tenaga arsiparis, di sana hanya ada petugas arsip. Hal tersebut yang kemudian berimbas pada kendala-kendala selanjutnya yaitu, kurangnya pemahaman mengenai kearsipan pada pegawai, rendahnya minat pegawai dalam mengelola arsip, pengadaan sarana prasarana yang membutuhkan cukup waktu, arsip yang diolah oleh penulis belum pernah dilakukan pengolahan sebelumnya, sarana penunjang temu balik masih kurang, dan waktu pelaksanaan kerja praktik yang tidak memungkinkan untuk menyelesaikan arsip-arsip yang belum terdata.

Di DPUPR Kabupaten Jepara belum ada aplikasi atau program untuk menyimpan data maupun temu balik arsip vital, maka dari itu penulis berinovasi untuk memberikan program arsip yang bisa digunakan untuk menyimpan data maupun temu balik arsip vital, aktif, inaktif, foto, dan statis.

B. SARAN

Berdasarkan uraian pembahasan terkait pengelolaan dan penataan arsip vital di DPUPR Kabupaten Jepara, penulis akan memberikan masukan dengan tujuan peningkatan kualitas pengelolaan dan penataan arsip vital, sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kearsipan

Upaya peningkatan kualitas pegawai dalam bidang kearsipan dapat melalui kegiatan diklat dan sosialisasi yang diikuti oleh seluruh pegawai di lingkungan DPUPR Kabupaten Jepara. Sedangkan untuk pengelolaan arsip vital memerlukan SDM yang berlatar belakang bidang kearsipan (arsiparis). Selain itu, setiap hal yang dikerjakan hendaknya terdapat penghargaan dan hukuman untuk menumbuhkan tanggung jawab serta menekankan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

2. Pengalokasian anggaran khusus dalam pengelolaan arsip

Guna menambah dukungan terhadap operasional dari aspek sarana dan prasarana, dibutuhkan anggaran khusus sebagai penunjangnya agar perencanaan dan program kerja yang telah ditetapkan dapat terwujud secara lengkap dan komprehensif karena didukung oleh dana yang mencukupi biaya operasional. Seperti pemesanan boks arsip yang dapat dilakukan sinkronisasi dengan keadaan secara *real-time update*.

3. Meningkatkan penggunaan program temu balik arsip

Program pengelola dan temu balik arsip bisa dimanfaatkan secara maksimal dalam proses pengelolaan dan temu balik arsip pada DPUPR Kabupaten Jepara, dengan memahami program, mampu mengoperasikan program, dan mempunyai kemampuan untuk menjalankan program.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jepara

Peraturan Bupati Jepara Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara

Peraturan Bupati Jepara Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara

Buku dan Jurnal

Abubakar, D. H. (1996). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.

Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Binanto, I. (2005). *Konsep Bahasa Pemrograman*. Yogyakarta: Andi Offset.

Dr. Sedarmayanti, M. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Gandasukmaya, Lalang. 1995. *Sistem Penempatan Arsip Dinamis Secara Aktual*. Bandung: Prodi 3 Kearsipan FISIP UNPAD Bandung

Kurniawan, R. (2010). *PHP dan MySQL untuk Orang Awam Edisi Ke-2*. Palembang: Maxikom.

Tim Revisi. 2015. *Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir Mahasiswa*. Semarang: Program Studi Diploma III Kearsipan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang.

Internet

<https://dpupr.jepara.go.id/> diakses pada 14 Maret 2021

<https://arsip.uns.ac.id/home/page/3> diakses pada 16 Maret 2021

https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Pekerjaan_Umum_dan_Perumahan_Rakyat_Republik_Indonesia diakses pada 20 Maret 2021

<https://www.dosenpendidikan.co.id/xampp-adalah/>, diakses pada 24 Maret 2021

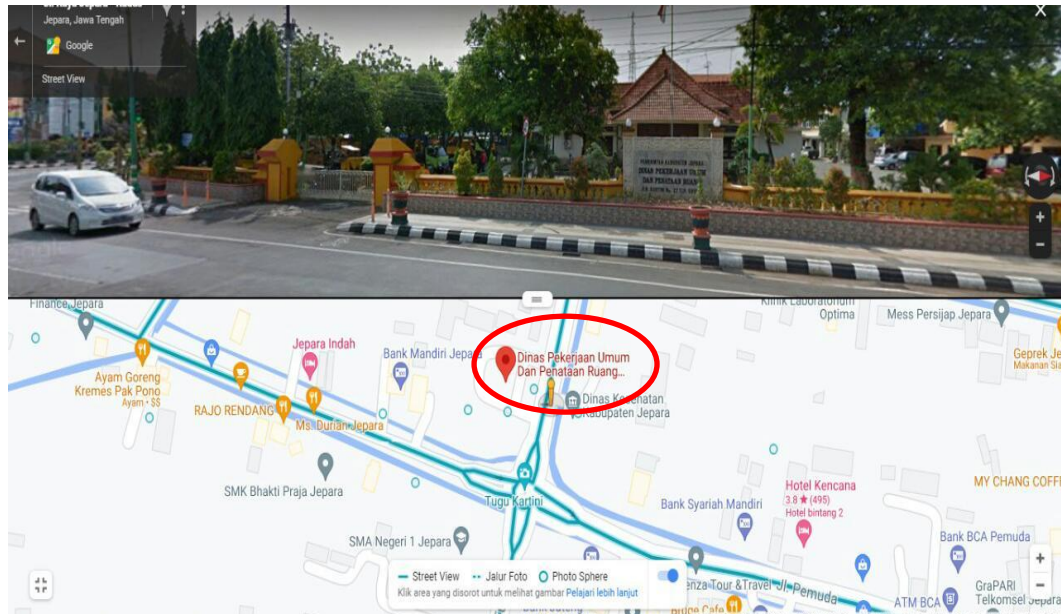
<http://ehnanda.blogspot.co.id/2015/01/pengertian-phpmyadmin-apache-notepad.html>, diakses pada 24 Maret 2021

DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Soleh, S.E.
NIP : 19640906 198903 1 009
Jabatan : Pengadministrasi Surat DPUPR Kabupaten Jepara

2. Nama : Nur Effendi, S.E.
NIP : 19660330 198812 1 002
Jabatan : Kasubbag Umum Kepegawaian DPUPR Kabupaten Jepara

Lampiran A Peta Lokasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Sumber : Google Maps Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Lampiran B DPA Arsip
Sumber : Dokumentasi Penulis

Daftar Arsip RC DPUPR (1) - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
172	168	LA.4	600	050/003/KONT-DPK/2000, CV. Karya Nugraha, Surat	11	2000	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
173	169	LA.5	600	050/01/SPK/2001, CV. Tunas, SPK Perencanaan Reh	3	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
174	170	LA.13	600	CV. Tunas, Surat Perintah Kerja Pembangunan Pasar	7	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
175	171	LA.7	600	050/008/K-2.GED/APBD/2001, CV. Surya Agung, Sur	10	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
176	172	LA.8	600	050/009/K-2.GED/APBD/2001, CV. Srikandi, Surat Pe	10	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
177	173	LA.10	600	050/035/K-3.GED/APBD/2001, CV. Arjuna, Surat Per	10	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
178	174	LA.6	600	050/001/K-1.GED/APBD/2001, CV. Mustika Jati, Sur	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
179	175	LA.9	600	050/010/K-2.GED/APBD/2001, CV. Putra Pelita Jaya,	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
180	176	LA.14	600	050/062/K-3.GED/APBD/2001, CV. Karya Mulya, Sur	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	
	177	LA.11	600	050/053/K-3.GED/APBD/2001, CV. Karya Mulya, Sur	11	2001	Asli, Salinan	Kertas	Baik	1 Berkas	1	