

LATAR BELAKANG

- Seiring dengan perkembangan informasi kegiatan pengarsipan juga mengalami perkembangan seperti peralihan dari manual ke digital.
- Belum maksimalnya SDM di bidang kearsipan menjadi salah satu permasalahan di Polresta Malang Kota
- Penggunaan aplikasi arsip digital yang tidak terealisasi

WAKTU PELAKSANAAN

27 Juni-26 Agustus
Senin - Jum'at 09.00 WIB - 14.00 WIB



PELAKSANAAN PKL

Pelaksanaan PKL dilakukan dibagian Seksi Umum (SIUM). Pelaksanaan PKL dilaksanakan dibagian Administrasi dan bagian persuratan yang didapatkan dari masyarakat atau dari kepolisian yang lain.

TUJUAN

- Menerapkan ilmu pengetahuan yang di pelajari selama kuliah di tempat pkl.
- Memperdalam pengetahuan dibidang kearsipan.
- Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman kerja.

DESKRIPSI TUPOKSI LEMBAGA

SIUM bertugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan serta pelayanan markas di lingkungan Polres.

SIUM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- Pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan antara lain: Kesekretariatan dan kearsipan di lingkungan Polres.
- Pelayanan markas antara lain: pelayanan fasilitas kantor, rapat, angkutan, perumahan, protokol untuk upacara, pemakaman, dan urusan dalam di lingkungan Polres.



- **Sesi Surat Masuk**, surat masuk diperiksa oleh pegawai sie umum untuk mengetahui maksud dan tujuannya, lalu diberikan lembar disposisi dan dimasukkan ke dalam buku besar. selanjutnya melakukan pengarsipan, Adapun yang dicatat ialah, tanggal surat masuk, no. kode sium, no. kode surat, nama pengirim, maksud dan tujuan, ditujukan kepada kapolres atau waka, dan keterangan.



- **Sesi Disposisi**, ketika surat sudah mendapatkan disposisi dari pimpinan, dokumen beserta lembar disposisi akan dikembalikan lagi kepada pihak bagian administrasi untuk melakukan pengarsipan yaitu mencatat hasil dari lembar disposisi.

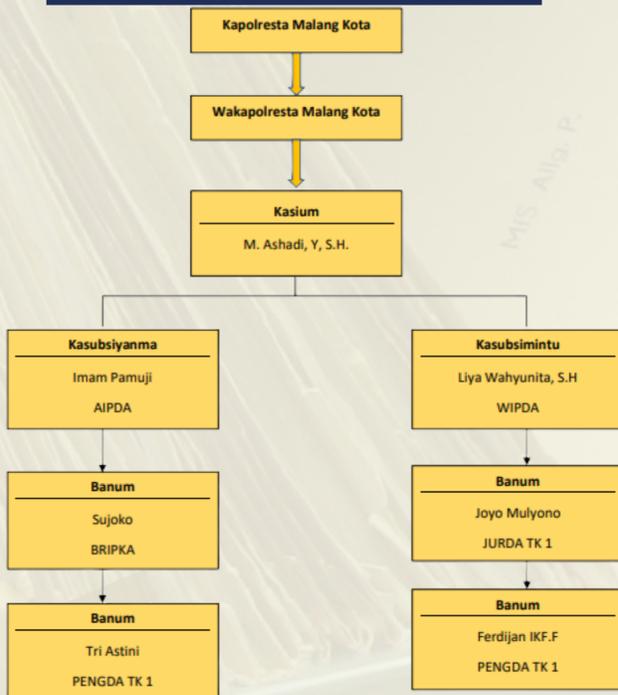


- **Pengantaran surat**, setelah disposisi dan melakukan pencatatan nomor sium, lalu surat tersebut diantarkan ke fungsinya masing-masing.

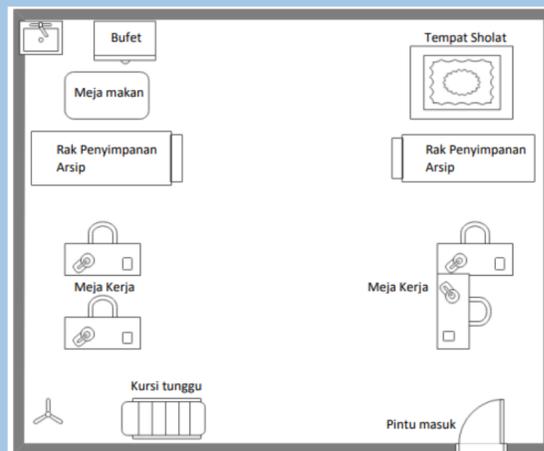
NAMA & SEJARAH SINGKAT

Polresta Malang sebelum menempati kantor di Jl. Brigjen Slamet Riadi No. 1-3 Malang. Kemudian pada tanggal 8 April 1998 terjadi tukar menukar tanah dan bangunan Polresta Malang Jl. Brigjen Slamet Riadi No.1-3 dengan tanah dan bangunan yang dibangun PT Karya Utama Sarana Indah, di lokasi Desa Banjararum Kec. Singosari. Kemudian pindah lagi ke Jl. Jaksa Agung Suprpto No.19, Samaan, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65112

STRUKTUR ORGANISASI & DESKRIPSI TUGAS



DENAH LOKASI PKL



KESIMPULAN & SARAN

Kesimpulan

- Kegiatan pkl berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan selama pkl berlangsung
- Mendapatkan pengetahuan baru tentang pengelolaan arsip yang benar karna bisa terjun langsung dalam pengelolaannya.
- Mendapatkan pengalaman kerja dan bimbingan bagian kearsipan.

Saran

- Meningkatkan SDM yang mumpuni dibidang kearsipan .
- Melaksanakan pengarsipan dengan digital untuk menghemat ruang penyimpanan arsip.

Kasium:

- Menerima surat masuk dan memberikan disposisi sesuai tujuan
- Filter koreksi tata tulisan dinas dan memberikan paraf naskah yang akan ditanda tangani oleh kapolres dan wapolres
- Membina MIN pada semua fungsi di Polres
- Koordinasi dengan setum polda apabila ada permasalahan administrasi

Tugas Kasubsimintu:

- Mengagendakan surat masuk dan didistribusi sesuai tujuan
- Mewakili Kasium untuk filter koreksi tata tulisan dinas dan memberikan paraf naskah yang akan ditanda tangani kapolres/wapolres
- Membuat laporan giat kapolres
- Memberikan arahan dan petunjuk tata tulisan dinas pada fungsi polri
- Menyimpan, menata dan memusnahkan arsip
- Bertanggungjawab kepada kasium

Tugas Kasubsiyanna:

- Membuat rangat jarwat dan tata markas/gedung
- Membuat jadwal piket mako
- Dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada kasium

DOKUMENTASI

