

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA  
KANTOR WALIKOTA JEMBER



Dijadikan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Asal	: Hadiah	Klass 651,5 SAV Pleat
Terima Tgl:	: 20 NOV 1999	
No. Induk :	: PT 199 - 6430	9.030

*Dwina Ayu Savitri*

NIM : 960803103333/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEM

1999

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN  
PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWINA AYU SAVITRI  
N. I. M. : 960803103333  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 OKTOBER 1999

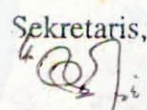
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,


  
Drs. S U W A R D I  
NIP. 131 129 286

Sekretaris,

  
Drs. HARI SUKARNO, MM

NIP. 131 759 761

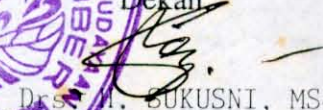
Anggota,

  
Dra. A M I N A H

NIP. 130 676 291



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

  
Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



LEMBAR PERSETUJUAN

Yang disusun oleh :

Nama : Dwina Ayu Savitri

Nomor Induk Mahasiswa : 960803103333

Program Studi : Diploma III

Jurusan : Kesekretariatan

Judul : Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor  
Walikota Jember

Tanggal :

7 November 1999

Diterima dan disetujui dengan baik oleh :

Dosen pembimbing

  
Dra. Aminah

Nip. 130 676 291

**MOTTO**

Kejujuran dan kepercayaan seseorang akan membawa dirinya  
kesuksesan dan keberhasilan

Orang besar memperhatikan kebesarannya dengan cara  
bagaimana ia memberikan teladan  
pada bawahannya

*(Emerson)*

Barang siapa mengangkat dirinya sebagai pemimpin hendaknya ia  
memulai mengajari dirinya sendiri sebelum mengajari orang lain.

Dan hendaknya ia mendidik dirinya sendiri dengan cara  
memperbaiki tingkah lakunya sebelum mendidik  
orang lain dengan ucapan lidahnya.

Orang yang menjadi pendidik bagi dirinya sendiri  
patut dihormati daripada yang mengajari  
orang lain.

*(Imam Ali. r. a)*

Laporan ini dipersembahkan pada :

- Ayah dan bunda tercinta yang selalu memberikan doa dan dorongan hingga terselesaikannya laporan ini.
- Almamater tercinta.
- Kakak dan adikku tersayang.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul : "Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Walikota Jember".

Maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam rangka penyusunan laporan ini, penulis telah berusaha dengan segenap kemampuan yang ada pada diri penulis. Namun bagaimanapun juga selesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan dan sumbangan pikiran yang telah diberikan dan menambah memantapkan materi tulisan ini, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tulus dan sedalam-dalamnya, kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, M.Sc, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf pengajar dan staf administrasi.
2. Ibu Dra. Aminah selaku dosen pembimbing.

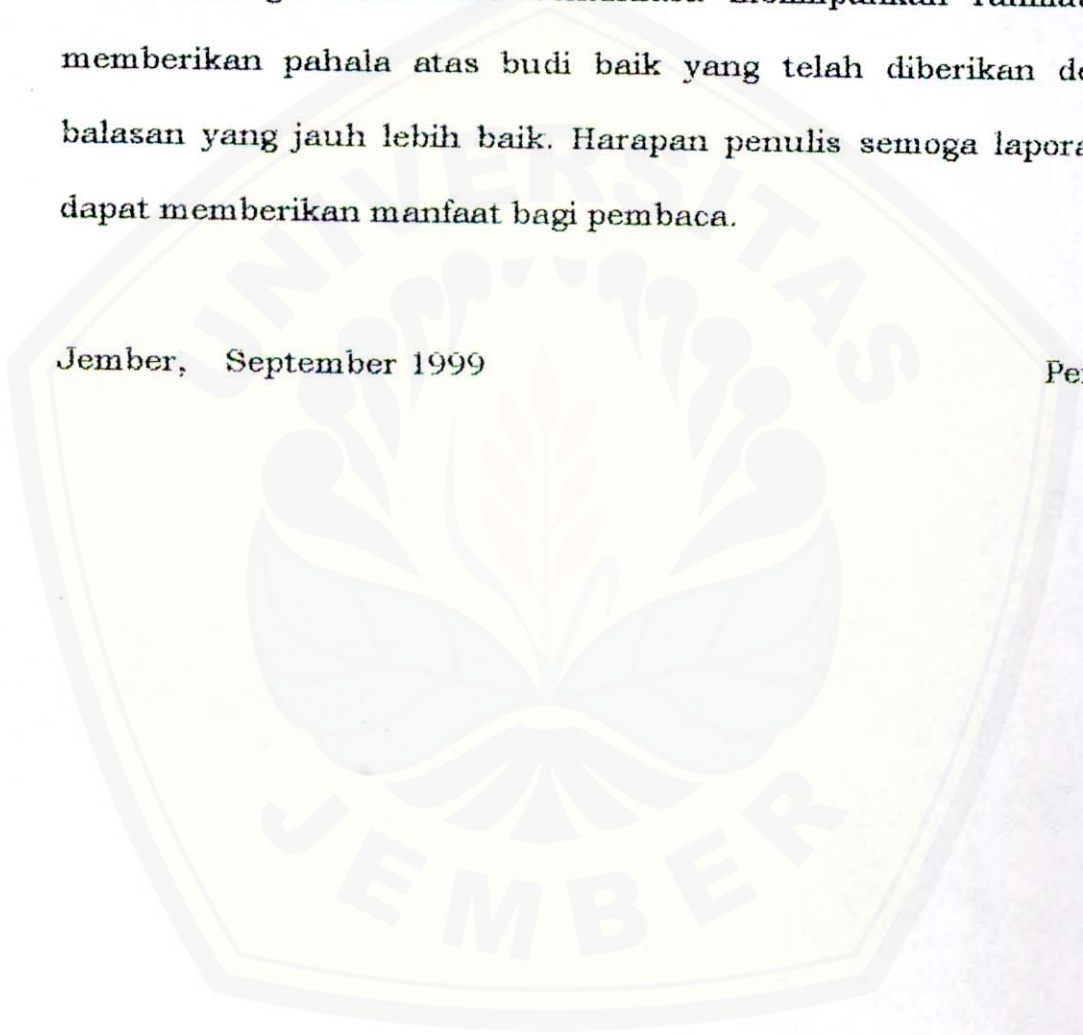
3. Bapak Sudjono, selaku kepala seksi umum di Kantor Walikota Jember yang telah membantu memberikan ijin pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Walikota Jember.
4. Bapak Drs. H. Samsul Hadisiswoyo, M.Si, selaku Walikota Jember beserta seluruh karyawan yang telah membantu membimbing penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Papa Bambang, Mama Naniek beserta kakakku Yossi dan adikku Rio yang telah memberikan doa dan dorongan selama penulis menuntut ilmu.
6. Bapak, Ibu Ari Sudjatno, SH beserta keluarga yang dengan kebaikannya membimbing dan mengarahkan selama penulis menuntut ilmu di Jember.
7. Sahabat-sahabatku yang manis : Wahyu Eka, Rina Julay, Ipiq Silvia, Dina dan mbak Ani, terima kasih kebersamaannya.
8. Seseorang yang penuh kasih dan pengertian : *mas Ipunk*. Terima kasih atas semua yang berarti selama ini.
9. Warga Graha Cemara Indah, kebersamaan dan kenangan manisnya takkan pernah kulupakan.

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan memberikan pahala atas budi baik yang telah diberikan dengan balasan yang jauh lebih baik. Harapan penulis semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, September 1999

Penulis





**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4. Bidang Ilmu .....	4
1.5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Arsip .....	6
2.2. Tujuan dan Kegunaan Arsip .....	8
2.3. Macam Arsip Berdasarkan Fungsinya .....	9

2.4. Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	11
2.5. Proses Kegiatan Penyimpanan Arsip .....	15
2.6. Permasalahan Kearsipan .....	17
2.7. Syarat-Syarat Petugas Kearsipan .....	18
2.8. Penyusutan Arsip .....	20
<b>III. GAMBARAN UMUM KANTOR WALIKOTA</b>	
3.1. Sejarah Singkat .....	24
3.2. Struktur Organisasi .....	28
3.3. Sistem Kepegawaian Kantor Walikota Jember .....	42
3.4. Aktivitas Kantor .....	44
<b>IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1. Prosedur Penanganan Surat .....	47
4.2. Sistem Pengisian Formulir .....	54
<b>V. SIMPULAN</b> .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	63
<b>LAMPIRAN</b> .....	64

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN	HALAMAN
1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas .....	64
2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Kantor Walikota .....	65
3. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari LPM .....	66
4. Surat Pernyataan Mahasiswa .....	67
5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari Kantor Walikota Jember .....	68
6. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	69
7. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	70
8. Surat Tugas .....	71
9. Surat Pelunasan PBB .....	72
10. Surat Undangan .....	73
11. Surat Nota Dinas .....	74
12. Kartu Surat Masuk .....	75
13. Lembar Disposisi .....	76
14. Lembar Pengantar (Ekspedisi) Surat-Surat Harian .....	77
15. Lembar Pengantar (Ekspedisi) Surat-Surat Keluar .....	78
16. Kartu Konsultasi .....	79

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu instansi atau perusahaan dengan sistem manajemen yang baik mempunyai kelengkapan unit-unit kerja yang mendukung kelancaran proses kerja instansi atau perusahaan tersebut, salah satunya adalah tata usaha. Sistem tata usaha yang baik akan sangat bermanfaat dalam menjamin kelancaran pekerjaan kantor, mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan dan akan mewujudkan koordinasi yang baik dengan seksi atau bagian dalam suatu instansi.

Pekerjaan tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis karena pekerjaan tata usaha ini membutuhkan kertas dan peralatan tulis menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis menulis setiap instansi memperoleh berbagai informasi dari lembaran kertas, maka terciptalah warkat. Kumpulan dari warkat-warkat yang telah tersimpan secara sistematis dinamakan arsip (Silalahi, 1992:7).

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan tata usaha yang kegunaannya sangat penting, yaitu menyimpan warkat-warkat dengan tujuan menyimpan informasi yang telah didapat dan menemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Oleh karena

itu, warkat harus dipelihara dari bahaya kerusakan dan harus tetap dijaga kebersihannya sehingga dapat diperbanyak atau digandakan menurut keperluan, maka arsip harus diatur secara sistematis. Apabila hal tersebut dapat dilakukan dengan baik, kegiatan kearsipan akan membantu kelancaran pekerjaan operasional organisasi atau instansi yang akhirnya akan mempermudah tercapainya tujuan organisasi atau instansi tersebut (Gie, 1992:217-218).

Kearsipan bukan merupakan suatu kegiatan yang mudah dan remeh. Pelaksanaan kearsipan memerlukan pelayanan yang serius dan teliti. Dalam penyelenggaraan administrasi kearsipan diperlukan tenaga-tenaga atau karyawan yang mempunyai pendidikan khusus, mengingat fungsi arsip sebagai sumber keterangan dan pusat ingatan yang akan melancarkan perkembangan suatu organisasi. Dalam kenyataan, instansi yang mengerahkan pelaksanaan administrasi pada orang yang kurang tepat, banyak menimbulkan kesalahan-kesalahan yang dibuat, misalnya dalam hal kesulitan menemukan kembali warkat, surat, dokumen atau catatan yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian tersebut, betapa pentingnya sistem kearsipan dalam kegiatan operasional suatu instansi atau

perusahaan, maka Praktek Kerja Nyata tersebut dilaksanakan dengan mengambil judul : *"PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER"*.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk : 1) mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor Walikota Jember; 2) memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan kearsipan.

### **1.2.2 Kegunaan**

Praktek kerja Nyata ini mempunyai kegunaan yaitu untuk menambahi bekal dan pengalaman kerja mengenai sistem kearsipan.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Walikota Jember yang berlokasi di Jalan Jawa 19 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata diperlukan waktu yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III yaitu selama satu sampai dua bulan minimal 144 jam kerja efektif, mulai tanggal 5 Juli sampai dengan 3 Agustus 1999, dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari Senin s/d Kamis : jam 07.00 - 14.00

Hari Jum'at : jam 06.30-11.00

Hari Sabtu : jam 07.00 - 13.00

Istirahat : jam 12.00-13.00

### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Administrasi Kearsipan
2. Administrasi Perkantoran Modern
3. Dasar-dasar Kearsipan
4. Pola Kearsipan Modern

**1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengajuan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Walikota Jember.	X			
2.	Pengurusan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.	X			
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
4.	Konsultasi secara periodik dengan pembimbing di Kantor Walikota Jember dan dosen pembimbing.		X	X	X
5.	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan jabatan, fungsi atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta archa* yang artinya dokumen, catatan, selanjutnya kata *ta archa* berubah lagi menjadi *archeon* yang dalam bahasa latin artinya balai kota (Mulyono, S dkk, 1984:1)

Archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian, yaitu :

1. Tempat penyimpanan secara teratur dari bahan-bahan arsip yaitu bahan tertulis, piagam, surat-surat, dokumen;
2. Kumpulan teratur dari bahan kearsipan tersebut diatas;
3. Bahan yang harus diarsipkan lagi.

Selain kata-kata arsip juga dikenal pula kata File yaitu arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif masih secara langsung dipergunakan, record adalah arsip inaktif yang oleh unit kerja setelah dipergunakan seleksi diserahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada instansi yang bersangkutan. Menurut nilai gunanya archive adalah arsip statis yang terdapat di Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat atau Arsip Nasional Republik Indonesia Daerah,



tetapi arsip statis merupakan pertanggung-jawaban nasional sebagai kegiatan pemerintahan dan nilai gunanya penting untuk generasi mendatang.

Untuk lebih jelasnya pengertian tentang arsip ada pendapat dari beberapa ahli yang mengemukakan tentang pengertian arsip sebagai berikut :

a. Gie (1992:118)

Arsip adalah kumpulan warkat yang di simpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

b. Terry (dalam Mulyono, S dkk, 1984:3)

Arsip adalah penempatan kertas kertas dalam tempat tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

c. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, pasal 1, arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintahan.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Mulyono, S dkk (1984:3-4) dari definisi tersebut dapat dikemukakan :

1. arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat;
2. kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi ; a) penyimpanan (*storing*); b) penempatan (*placing*); c) penemuan kembali (*finding*).

## **2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip**

### **2.2.1 Tujuan Arsip**

Tujuan Kearsipan menurut Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 3 yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintahan, yaitu :

a) menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan; b) menyiapkan surat setiap saat diperlukan; c) mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan sesuatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

### 2.2.2 Kegunaan Arsip

- a. Menurut Vernon B. Santen (dalam buku Gie.1992:117) arsip mempunyai enam nilai atau kegunaan yaitu : 1) nilai administrasi (*administrasion value*); 2) nilai hukum (*legal value*); 3) nilai keuangan (*fiskal value*); 4) nilai penelitian (*research value*); 5) nilai pendidikan (*education value*); 6) nilai dokumentasi (*documentary value*).
- b. Menurut Milton Reitzfeld (dalam buku Gie.1992:117) arsip mempunyai tujuh nilai atau kegunaan, yaitu : 1) nilai kegunaan administrasi; 2) nilai kegunaan hukum; 3) nilai kegunaan keuangan; 4) nilai kegunaan untuk kebijaksanaan; 5) nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan; 6) nilai kegunaan untuk sejarah; 7) nilai kegunaan untuk penelitian.

### 2.3 Macam Arsip Berdasarkan Fungsinya

Fungsi arsip menurut UU No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 2 dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi tiga bagian yaitu :

- a. arsip aktif ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.
- b. arsip semi aktif ialah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. arsip inaktif ialah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekwensi penggunaannya sudah jarang.

2. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut maka petugas penata arsip mempunyai kewajiban terhadap :

- a. penyimpanan berkas surat dinas;
- b. pemeliharaan dan pengendalian berkas surat dinas yang sudah tidak dipergunakan;
- c. penemuan kembali berkas surat dinas yang disimpan.

## **2.4 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan**

### **2.4.1 Metode Kearsipan**

Ada dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat (dokumen) arsip (Moekijat ; 1989:83), yaitu :

- a. Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditaruh diatas, yang lain ditempatkan didalam laci laci. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.
- b. Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditaruh atau ditempatkan dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil.

### **2.4.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan**

Untuk memudahkan kegiatan bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan menurut langkah awal kegiatan dimana berkas-berkas tersebut digolong golongkan dan disesuaikan dengan fungsi kegiatan dari organisasi yang bersangkutan, oleh karena itu pola klasifikasi dapat berjalan dengan efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut :

- a. klasifikasi yang digunakan harus tertulis;

- b. penggolongan masalah kegiatan serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi atau kegiatan kerja tersebut;
- c. golongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis;
- d. istilah-istilah untuk masalah di dalam klasifikasi harus singkat tetapi memberi pengertian yang luas;
- e. dilengkapi dengan kode-kode atau tanda-tanda pada istilah tersebut.

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Lima macam klasifikasi menurut Gie (1984:130-131), yaitu :

1. Klasifikasi penyimpanan menurut abjad (*Alphabet filling*)

Dalam penyimpanan ini menurut abjad dokumen atau warkat disimpan menurut nama-nama dari orang atau organisasi yang tertera dalam tiap-tiap warkat.

Keuntungannya :

- a. mudah menggolongkan surat-surat menurut nama organisasi atau instansi;
- b. sederhana dan mudah dimengerti;

- c. perlengkapan yang digunakan untuk bermacam macam surat atau dokumen;
- d. penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.

Kerugian :

- a. dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk mengemukakan;
- b. sulit bila ada nama yang sama;
- c. surat-surat mungkin lebih tepat apabila disimpan menurut peribadinya;
- d. sulit untuk memperkirakan persyaratan ruang untuk huruf yang berlainan.

2. Klasifikasi penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)

Dalam hal ini penggolongan arsip di mana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.

Keuntungan :

- a. penyimpanan lebih teliti;
- b. nomor dokumennya dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.

Kerugian :

- a. biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan;



- b. pemindahan angka angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.
3. Klasifikasi penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*)

Dalam hal ini di mana penyimpanan surat-surat atau dokumen atau warkat disimpan menurut daerah atau wilayah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi wilayah kerja lebih dari satu tempat.

Keuntungan :

- a. mudah mencari keterangan apabila letak atau tempat telah diketahui;
  - b. biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.
4. Klasifikasi penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*)

Dalam hal ini warkat disimpan menurut subjek yang terkandung di dalam setiap warkat atau dokumen dokumen disusun menurut perihal atau pokok soal.

Keuntungan :

- a. mudah mencari keterangan apabila hanya perihal yang diketahui;
- b. dapat diperluas secara terbatas.

Kerugian :

- a. sulit mengadakan klasifikasi;

- b. tidak begitu cocok untuk bermacam macam surat;
  - c. mungkin diperlukan suatu indeks.
5. Klasifikasi penyimpanan menurut waktu (*Chronological filling*)

Dalam hal ini dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya. Sistem ini jarang digunakan secara mutlak tetapi merupakan metode penyimpanan surat dalam masing-masing map yang sudah lazim.

Keuntungan :

- Bermanfaat apabila tanggal-tanggalnya telah diketahui.

Kerugian :

- a. tidak terlalu cocok;
- b. surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.

### 2.5 Proses Kegiatan Penyimpanan Arsip

Sebelum surat disimpan di dalam file perlu dilaksanakan tindakan untuk menjamin kecekatan dan ketelitian di dalam pengelolaan arsip, antara lain: (Barthos, B. 1989:255-256)

1. Pemberian tanda pelepasan atau tanda penanggung jawaban (*Release Mark*), suatu surat atau berkas baru dapat disimpan oleh petugas arsip bila pada surat itu dapat dibubuhi cap atau

paraf atau tanda-tanda lain yang dapat dikenal oleh juru simpan arsip atau sebagai tanda yang syah.

2. Pemberian tanda-tanda tertentu bagaimana surat itu harus disimpan.

3. Tunjuk silang (*Cross Reference*)

Untuk surat-surat tertentu dibuatkan kartu tunjuk silang agar mudah menemukan kembali dari kumpulan-kumpulan arsip bila diperlukan.

4. Penggolongan (*Sorting*)

Merupakan langkah awal untuk memasukkan surat-surat pada tempatnya, surat-surat ini disortir pada suatu bak tertentu.

5. Prosedur Penyimpanan

Surat-surat yang diteliti, dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan kodenya masing-masing.

Cara memasukkan surat ke folder harus memperhatikan :

- a. Surat tersebut harus menghadap ke depan.
- b. Disimpan menurut urutan tanggal.
- c. Arsip jawaban supaya dijepit pada surat yang bersangkutan.

## 2.6 Permasalahan Kearsipan

Arsip yang merupakan pusat ingatan dari kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu :(Gie,1984:129-130)

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat surat yang diperlukan oleh pimpinan dari bagian arsip.
- b. Pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya dalam jangka waktu yang lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus-menerus surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan yang modern sebagai akibat dari pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman mengenai :

- a. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi;
- b. tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat;
- c. penyusutan arsip secara teratur;
- d. penataan pegawai-pegawai bagian arsip memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.

## 2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat, yaitu : (Gie;1992:150-151)

### 1. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini di samping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

### 2. Kecerdasan

Untuk ini memang tidak perlu pendidikan yang tinggi. Tapi, sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga



cukup tajam sehingga ia tidak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

### 3. Kecakapan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan secara leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.

### 4. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu surat-surat menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Littlefield dan Peterson (dalam Gie, 1992:151) mensyaratkan enam hal bagi petugas arsip, yaitu :

1. lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata normal;
2. memahami alpabeth dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cermat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama nama yang tercantum pada sifat warkat tersebut;

3. memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil;
4. memiliki sifat kecermatan;
5. memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi;
6. memiliki pertimbangan yang baik.

Selain syarat-syarat mental dan kepribadian dengan sendirinya tenaga-tenaga di bidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya. Seperti misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang dapat lebih menyempurnakan pelaksanaan tugasnya. Di Indonesia tugas pegawai kearsipan biasa dianggap pekerjaan yang rendah, maka perlulah pimpinan organisasi menugaskan penataan-penataan untuk meningkatkan mutu untuk pegawai arsip.

### **2.8 Penyusutan Arsip**

Kegunaan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selamanya tetapi suatu saat arsip-arsip akan berakhir penggunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan perlu diadakan penyusutan yaitu arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi dimusnahkan. Ini merupakan cara yang baik untuk membatasi

tertumpuknya arsip yang tidak perlu karena hanya akan menghambat kehidupan organisasi dan merupakan pemborosan biaya, waktu, tenaga dan ruang.

Langkah-langkah yang dapat diambil dalam rangka penyusutan arsip dapat digambarkan sebagai berikut : (Terry, dalam Mulyono, S dkk, 1984:53-54)

a. Penentuan angka pemakaian

Pengertian angka pemakaian adalah angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat untuk dipakai kembali dengan jumlah surat dalam arsip. Untuk arsip yang aktif dengan surat-surat yang masih mempunyai berbagai kegunaan, angka pemakaiannya harus menacapai 5% hingga 20%. Dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah keschuruhan surat}} \times 100\%$$

b. Pembuatan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat di simpan atau dimusnahkan. Jadwal ini memuat jangka waktu penyimpanan arsip, jenis dan kegunaan arsip. Bagi Lembaga-



lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah jadwal retensi arsip yang akan dimusnahkan harus disetujui oleh Kepala Arsip Nasional dan Badan-Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) jika menyangkut masalah kepegawaian, Badan Pengawas Keuangan (BPK) jika menyangkut masalah keuangan dan Menteri Dalam Negeri jika arsip yang disusutkan adalah arsip Pemerintah Daerah (Pemda), (UU No.7/ 1971).

c. Klasifikasi arsip

Pengklasifikasian arsip bertujuan untuk menentukan warkat-warkat yang dapat disusutkan dan yang tidak dapat disusutkan. Klasifikasi yang dapat dilakukan adalah dengan mengelompokkan arsip ke dalam arsip-arsip statis dan arsip-arsip dinamis.

d. Pencatatan dalam Daftar Pertelaan Arsip

Daftar ini berisi keterangan-keterangan mengenai jenis, jumlah, bentuk dan isi serta keterangan lain tentang warkat yang akan dimusnahkan.

e. Pelaksanaan penyusutan arsip

Dengan bertambahnya volume arsip sebagai akibat kegiatan kantor yang semakin berkembang dan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip serta untuk menjamin

keselamatan arsip maka perlu dipandang untuk melakukan penyusutan arsip.

Penyusutan arsip melalui : a) pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan; b) pemusnahan arsip yang telah habis jangka waktu penyimpanan (retensinya); c) penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah habis jangka waktu penyimpanannya tetapi masih memiliki nilai guna sebagai pertanggung jawaban nasional atau pelestarian budaya bangsa. Penyusutan arsip yang dilaksanakan dengan cara pemusnahan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat hukum atau dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang kepada mereka kemudian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip. Bagi Lembaga-Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memunyai jangka waktu retensi lebih dari 10 tahun harus disetujui oleh BAKN jika menyangkut masalah keuangan dan disetujui pula oleh Kepala Arsip Nasional (UU No. 7/ 1971).

### III. GAMBARAN UMUM KANTOR WALIKOTA JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat

Kota Jember yang seluas satu wilayah kecamatan adalah sebagai Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Dengan dinyatakan Jember sebagai pusat pertumbuhan dan perkembangan di wilayah kawasan Jawa Timur dan juga sebagai salah satu dari 87 pusat-pusat sub wilayah pengembangan, yang dirumuskan dalam Pelita II serta lajunya perkembangan pelaksanaan pembangunan dari Pelita ke Pelita menunjukkan peningkatan, sehingga memberikan dorongan yang sangat positif terhadap pesatnya kemajuan kota Jember dan di wilayah sekelilingnya. Dengan didukung kondisi geografis yang sangat potensial terutama dibidang pertanian (perkebunan), maka mendukung heteroginitas penduduk yang datang dari berbagai daerah (terutama dari Jawa dan Madura serta lainnya), semakin mempercepat perkembangan terutama di bidang ekonomi dan pendidikan yang umumnya berpusat di kota Jember.

Dengan kondisi yang demikian ini mempengaruhi kehidupan masyarakat yang bercorak perkotaan (*urban society*). Corak perkotaan dengan berbagai potensinya yang perlu dikembangkan

adalah tuntutan kebutuhan, getaran dan dinamika masyarakat dengan sikap tanggap, direkam, dimonitor, dianalisa, dievaluasi serta disimpulkan sehingga bisa menimbulkan sikap tanggap dari Pemerintah (Daerah dan Pusat) terhadap kepemimpinan dan aspirasi masyarakat.

Dengan berdasarkan pada berbagai penelitian serta memperhatikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada, maka akhirnya membuahkan sesuatu keputusan, bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1976 tanggal 14 April 1976 dibentuklah Pemerintahan Kota Administratif Jember yang diresmikan pada tanggal 3 Mei 1976 yang dipimpin seorang Walikota sebagai Kepala Wilayah. Wilayah tersebut meliputi tiga kecamatan yakni Kecamatan Kaliwates, Kecamatan Patrang dan Kecamatan Sumpalsari dengan 20 kelurahan. Peningkatan status Kota Jember menjadi Kota Administratif merupakan konsekwensi nyata dari akibat pembangunan. Dengan peningkatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dapat memadai sesuai dengan tuntutan perkembangan masyarakat.

Nama- nama yang pernah menjabat sebagai Walikota Jember sejak tahun 1976 sampai sekarang adalah sebagai berikut :

1. tahun 1976 s/d 1980 dijabat oleh Bapak Drs. Safi'i Ashari;
2. tahun 1980 s/d 1985 dijabat oleh Bapak R.Hirjan Suwarno, B.A;
3. tahun 1985 s/d 1992 dijabat oleh Bapak Drs. R.A.M Gunawan;
4. tahun 1992 s/d 1997 dijabat oleh Bapak Drs. Kadarisman Sastrodiwiryono;
5. tahun 1997 sampai sekarang dijabat oleh Bapak Drs. H Samsul Hadisiswoyo, M.Si.

### **3.1.1 Alasan Pembentukan Kota Administratif**

Alasan-alasan Utama Pembentukan Kota Administratif antara lain :

1. telah ditetapkan kota Jember sebagai salah satu sentra pembangunan bagi Propinsi Jawa Timur bagi daratan rendah bagian Timur;
2. lokasi kota Jember secara topografis dan geografis baik dari hinterland penduduknya maupun orbitasinya terhadap kawasan ekonomi yang dilayani, di mana Jember terletak ditengah-tengah antara Surabaya dan Denpasar;
3. sejarah pertumbuhan Kabupaten Jember sejak 1928 sebagai wilayah pemerintahan Tingkat Asisten Residen dan berlatar belakang perkebunan dan pertanian untuk keperluan ekspor dan

kebutuhan dalam negeri, dengan produksi : kopi, karet, tembakau ekspor, cengkeh, padi, gula, kedelai, kacang-kacangan, sayur - mayur, buah-buahan, ternak besar dan kecil serta perikanan;

4. kota Jember sebagai kota transit ekonomi dengan hubungannya terhadap kota Bondowoso, Banyuwangi, Situbondo, Surabaya, Lumajang, Malang, dan Probolinggo;
5. sebagai salah satu kota di Jawa Timur yang mempunyai Universitas Negeri, setelah Surabaya dan Malang yakni Universitas Jember;
6. perkembangan organisasi Kota Jember yang sangat pesat dan peningkatan transportasi darat yang cepat pula;
7. perputaran ekonomi, perdagangan dan moneter yang cukup besar di kota Jember dengan adanya bank Pemerintah dari Bank Indonesia serta bank-bank lainnya;
8. dari kepentingan HANKAM kota Jember adalah pusat kegiatan ABRI.

### **3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan Kota Administratif**

1. UU No. 5 Th 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. UU No. 3 Th. 1979 tentang Pemerintahan Desa;

3. Peraturan Pemerintah No. 14 Th. 1976 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Wilayah Kota Administratif Jember;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Th. 1976 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Wilayah Kota Administratif Jember;
5. Instruksi Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 1/185/1976 tanggal 29 Desember 1976 perihal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kota Administratif Jember;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 7 Th. 1979 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Administratif Jember;
7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 137 Th. 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kota Administratif Jember;
8. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 09 Th. 1982 tentang Pelimpahan Wewenang dan Tugas Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember kepada Walikota Jember.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Pengertian atau definisi organisasi adalah suatu sistem aktifitas kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Pengertian organisasi dibagi menjadi dua, yaitu :

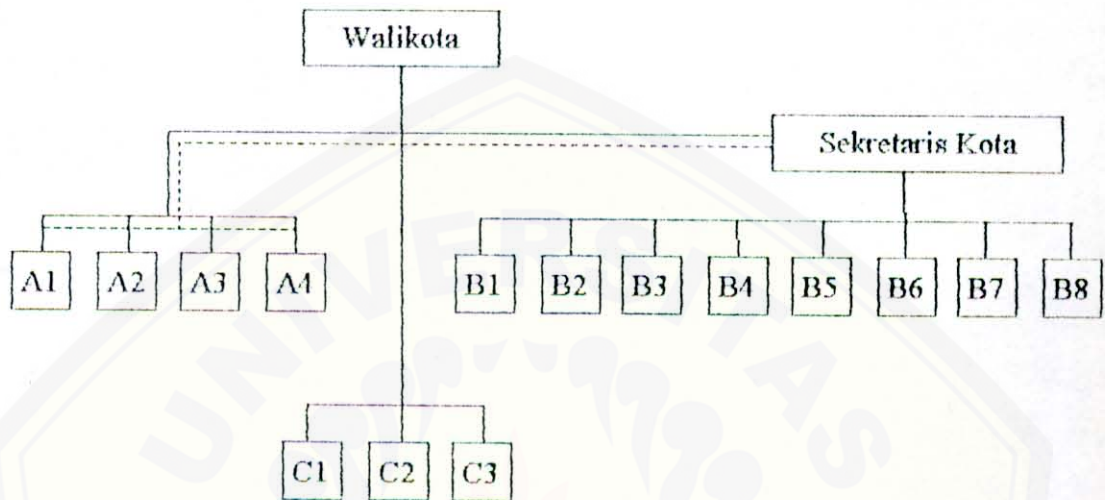
1. Organisasi sebagai bagan adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Organisasi sebagai suatu badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui gambaran organisasi suatu kantor dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari semua pihak yang berkaitan dengan kantor atau instansi. Untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel artinya dapat berubah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Fungsi struktur organisasi, yaitu : a) merupakan sarana komunikasi; b) merupakan sarana untuk memelihara perasaan akan kebutuhan pribadi penghargaan diri sendiri dan kebebasan bertindak.

Bagan struktur organisasi Kantor Walikota Jember dapat dilihat pada skema sebagai berikut :



Struktur Organisasi  
Kantor Walikota Jember



Sumber : Kantor Walikota Jember

SK. Bupati KDH. Tk II Jember No. 137 Th. 1981

Keterangan :

- A1 = Sub Dinas Pekerjaan Umum/PU
- A2 = Cabang Dinas Pendapatan Daerah/Dipenda
- A3 = Sub Dinas Kebersihan dan Pertanaman
- A4 = Sub Dinas Kesehatan
- B1 = Sub Bagian Kepegawaian
- B2 = Sub Bagian Administrasi Umum
- B3 = Sub Bagian Pemerintahan
- B4 = Sub Bagian Perekonomian
- B5 = Sub Bagian Pembangunan
- B6 = Sub Bagian Ketertiban
- B7 = Sub Bagian Kesra
- B8 = Sub Bagian Keuangan
- C1 = Camat Patrang
- C2 = Camat Kaliwates
- C3 = Camat Sumbersari

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut :

**1. Walikota**

Uraian tugas :

- a. menyelenggarakan Pemerintahan dalam wilayah Kota Administratif yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
- b. memimpin seluruh perangkat Pemerintahan Kota Administratif;
- c. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah;
- e. mengarahkan pembangunan sosial, ekonomi, fisik perkotaan;
- f. melaksanakan tugas pertahanan sipil;
- g. melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan lainnya diwilayah Kota Administrasi;
- h. membimbing dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang ditugaskan kepada Camat di wilayahnya.

## **2. Sekretaris Kota**

Uraian tugas :

- a. membantu Walikota dalam menggariskan suatu kebijaksanaan Pemerintahan;
- b. memimpin kegiatan Sub Bagian dan mengkoordinasikan Suku Dinas;
- c. mengajukan permasalahan yang penting berikut cara pemecahannya untuk diambil keputusan oleh Walikota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

## **3. Sub Dinas Pekerjaan Umum**

Uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan Sub Seksi-seksi yang berada di lingkungannya;
- b. mengadakan hubungan kerjasama dengan Sudin, Sub.Bag yang lain dan instansi lain yang dipandang perlu;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang perlu diberikan Walikota;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota;
- e. melakukan kegiatan-kegiatan yang meliputi bidang bina marga;

- f. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas Sub Bagian.

#### **4. Cabang Dinas Pendapatan Daerah**

Uraian tugas :

- a. melakukan pendaftaran dan pendapatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta objek pajak dan retribusi daerah;
- b. membantu melaksanakan perolehan pendapatan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- c. melakukan perhitungan penetapan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan asli daerah lainnya.

#### **5. Sub Dinas Kebersihan dan Pertamanan**

Uraian tugas :

- a. mengurus kebersihan dan penggunaan sampah;
- b. melaksanakan kegiatan kebersihan got, saluran air, lapangan, jalan halaman, jembatan dan bangunan lainnya yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Administratif;

- c. melaksanakan kegiatan atau perencanaan pembuatan dan pengaturan kebun pertanaman serta pemeliharannya;
- d. mengelola tempat-tempat pemandian umum, jamban umum dan sarana kebersihan lainnya;
- e. merencanakan pengaturan dan pembuatan serta perbaikan saluran air dan pengontrolan air bagi kebersihan Kota Administratif;
- f. memberikan pertimbangan dan persyaratan terhadap sesuatu bangunan dari aspek pengelolaan sampah dan sarana kebersihan lainnya.

**6. Sub Dinas Kesehatan**

Uraian tugas :

- a. melaksanakan pencegahan timbulnya suatu penyakit dalam wilayah Kotatif Jember;
- b. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan di wilayah Kotatif Jember;
- c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan di wilayah Kotatif Jember.

**7. Sub Bagian Kepegawaian**

Uraian tugas :

- a. mengadakan kegiatan yang ada dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian;
- b. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- c. menyelenggarakan perumusan-perumusan naskah laporan dan penyediaan data ;
- d. mempersiapkan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- e. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

**8. Sub Bagian Administrasi Umum**

Uraian tugas :

- a. penanganan surat masuk (penerimaan atau pencatatan atau pengiriman atau pengarsipan);
- b. pengagendaan surat-surat masuk dan penyampaiannya kepada yang berkepentingan;
- c. pengiriman surat-surat baik antar sub bagian atau suku dinas atau keinstansi lain;
- d. pengelolaan dan pembinaan tata kearsipan;

- e. mempersiapkan acara perjalanan dinas Walikota atau pejabat lain;
- f. mempersiapkan upacara-upacara pelantikan rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lain yang diselenggarakan pemerintah Kotatiff Jember;
- g. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pemerintah Kotatiff dari dalam atau luar kota;
- h. mengurus perjalanan dinas kepegawaian di lingkungan Kotatiff Jember;
- i. pengadaan barang-barang yang diperlukan Walikota Jember;
- j. administrasi penerimaan atau pengeluaran alat-alat, mengatur, menyimpan, memelihara barang-barang yang disimpan di dalam gudang.

**9. Sub Bagian Pemerintahan**

Uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas sub bagian hukum pemerintahan;
- b. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan sub bagian-bagian lain, suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kota;



- d. memberikan saran atau pertimbangan kepada sekretaris kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

#### 10. Sub Bagian Perekonomian

Uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas sub bagian perekonomian;
- b. mengadakan hubungan dan kerjasama dengan sub bagian lain, suku dinas dan instansi lain, jika dipandang perlu untuk kelancaran tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya;
- d. memperlancar proses ijin bagi :
  - ijin reklame
  - ijin tempat usaha, pertokoan, perhotelan dan perindustrian
  - membantu menyelesaikan ijin bagi perusahaan berdasarkan undang-undang.
- e. membantu pembinaan
  - Badan Usaha Unit Desa (BUUD dan KUD)
  - Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN)

- Koperasi Pegawai Negeri (KPN)
- f. mengawasi dan mengatur penyaluran harga bahan pokok kebutuhan rakyat termasuk usaha menghindari atau mencegah terjadinya hambatan.

#### **11. Sub Bagian Pembangunan**

Uraian tugas :

- a. menyusun program pembangunan di wilayah kota administratif Jember;
- b. mengadakan pengendalian pelaksanaan program;
- c. mengadakan evaluasi atau pengumpulan data;
- d. mengadakan hubungan kerja sama dengan sub bagian, suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk menlancarkan pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kota menyangkut langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

#### **12. Sub Bagian Ketertiban**

Uraian tugas :

- a. mengadakan kegiatan urusan yang ada hubungannya dengan ketertiban umum dan keamanan wilayah;

- b. mengadakan kegiatan urusan yang menyangkut tugas-tugas perlindungan terhadap masyarakat;
- c. mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan sub bagian dan suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

**13. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat atau Kesra**

Uraian tugas :

- a. melaksanakan kegiatan masing-masing urusan;
- b. merumuskan atau mengarahkan perancangan kegiatan guna peningkatan kesejahteraan rakyat;
- c. membantu proses pengaturan perijinan di bidang usaha sosial sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan sub bagian, suku dinas dan instansi lain yang terkait dalam bidang tugasnya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kota.

#### **14. Sub Bagian Keuangan**

Uraian tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kota Administratif Jember dalam bidang keuangan;
- b. mempersiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja Kota Administratif Jember;
- c. mengelola administrasi keuangan Kota Administratif Jember;
- d. mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran dan belanja Kota Administratif Jember;
- e. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah;
- f. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan peraturan daerah dalam bidang keuangan Kota Administratif Jember.

#### **3.3 Sistem Kepegawaian Kantor Walikota Jember**

Formasi pegawai pada Kantor Walikota Jember berdasarkan rekapitulasi per Februari 1999 terdapat 578 orang pegawai, yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan karyawan karyawan tenaga harian lepas per bagian.

##### **3.3.1 Disiplin Jam Kerja**

Disiplin kerja pegawai yang berlaku pada kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut :

1. Senin sampai Kamis :

- Pukul 07.00 - 07.15 WBI = apel pagi
- Pukul 07.15 - 13.45 WBI = jam kerja
- Pukul 13.45 - 14.00 WBI = apel siang

2. Jum'at

- pukul 06.30 - 07.00 WBI = apel pagi dan senam
- pukul 07.00 - 11.00 WBI = jam kerja

3. Sabtu

- Pukul 07.00 - 07.15 WBI = apel pagi
- Pukul 07.15 - 12.45 WBI = jam kerja
- Pukul 12.15 - 12.30 WBI = apel siang

Khusus upacara bendera tanggal 17 setiap bulannya dilakukan di Pemda (Pemerintah Daerah) untuk semua karyawan (kecuali yang bertugas piket di kantor Walikota Jember), apabila jatuh pada hari libur, maka pelaksanaan upacara bendera diundur pada hari kerja berikutnya. Apabila jatuh pada hari Jum'at, maka untuk pelaksanaan senam yang biasanya dilakukan setiap hari Jum'at ditiadakan.

### 3.3.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian Kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut :

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) = 80 % x gaji pokok
- b. Pegawai Negeri Sipil = 100 % x gaji pokok

Berdasarkan sistem penggajian kantor Walikota Jember, gaji pokok dihitung berdasarkan lamanya masa kerja yang bersangkutan dan tunjangan jabatan.

### 3.3.3 Program Pensiun

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencapai umur 55 tahun merupakan masa persiapan pensiun (MPP) dan apabila sudah mencapai umur 56 tahun Pegawai Negeri Sipil (PNS) itu sudah dipensiunkan. Pegawai negeri sipil pada usia 56 tahun dipensiunkan mendapat 20% x gaji dan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia sebelum usia pensiun mendapat 13 x gaji.

### 3.4 Aktivitas Kantor

Tujuan pembentukan kota Administratif Jember adalah untuk meningkatkan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan secara berhasil guna dan berdaya guna dan merupakan sarana utama bagi

pembinaan wilayah serta merupakan unsur pendorong yang kuat bagi usaha peningkatan laju pembangunan.

Pemerintah kota Administratif Jember mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dalam rangka meningkatkan dan mengarahkan pembangunan guna perkembangan dan pengembangan kehidupan masyarakat kota yang bersangkutan serta merangsang pertumbuhan dan perkembangan wilayah di sekitarnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, pemerintahan Administratif Jember menyelenggarakan fungsi-fungsi :

1. meningkatkan dan menyesuaikan penyelenggaraan pemerintah dengan perkembangan dan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya perkotaan;
2. membina dan mengarahkan pembangunan sesuai dengan perkembangan sosial, ekonomi serta fisik perkotaan;
3. mendukung dan merangsang secara timbal balik perkembangan wilayah pembangunan dataran rendah bagian Timur propinsi Jawa Timur pada umumnya dan wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II pada khususnya.

## V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Kantor Walikota Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. kegiatan penanganan surat masuk menggunakan Kartu Kendali, sedangkan untuk surat keluar menggunakan lembar tersendiri yang disusun sesuai dengan persetujuan unit pengelola;
2. pengiriman surat dilakukan oleh petugas pengantar surat atau melalui pos maupun *fax*;
3. pola klasifikasi arsip disusun berdasarkan penggolongan masing-masing masalah dan dijabarkan dengan masing-masing sub diberi kode huruf sedangkan kelompok sub masalah diberi kode dengan angka;
4. penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan pada Kantor Walikota memerlukan sarana pendukung untuk penataan yaitu Kartu Kendali dan Lembar Disposisi serta sarana penunjangnya antara lain : folder, sekat, filling cabinet dan rak arsip;
5. pelayanan arsip yang ada di Kantor Walikota berguna untuk memudahkan pencarian pada saat peminjaman atau penggunaan arsip. Arsip yang dipinjamkan diidentifikasi dalam lembar peminjaman.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, B. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T.L. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung: Nur Cahya.
- , 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hadi, A. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djembatan.
- Kantor Walikota Jember. 1995. *Buku Himpunan Peraturan Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember*.
- Mulyono, S dkk. 1984. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Moekijat. 1989. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Maulana, M.N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Batara.
- Silalahi, U. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru.
- Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

**Digital Repository Universitas Jember**  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 881 / PT. 32 . HS . PE / NS / 99 Jember, 19 Maret 1999  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Kesediaan menjadi  
 Tempat PKN/ magang mahasiswa FE UNEJ

Kepada Yth.  
 Bpk. Walikota  
 Kantor Walikota di Jember

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi Program Diploma III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diharapkan untuk mencari kesempatan untuk melaksanakan magang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN.

Mahasiswa yang ingin melaksanakannya adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	RINA JULIATI	96-265	KESEKRETARIATAN
2.	DWINA AYU S	96-333	KESEKRETARIATAN

Praktek Kerja Nyata/ magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli s.d Agustus 1999. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan . Demikian atas perkenan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Dekan  
 Reihantini Dekan I  
 Suhartini Sudjak  
 130 368 797



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER  
Jalan Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember Kode Pos 68121

Jember, 24 Maret 1999

Nomor : 800 / 330 / 436.51 / 1999  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN


**K e p a d a**  
Yth. Sdr. Dekan D3 Fakultas  
Ekonomi Universitas Jember  
di

**J E M B E R**

Berdasarkan surat Saudara tertanggal 19 Maret 1999, Nomor : 881 / PT.32.HS.FE/1999 perihal Permohonan Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa D3 FE Universitas Jember, dengan ini kami tidak keberatan dan bersedia menjadi tempat PKN di Kantor Walikota Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih.

**AN. WALIKOTA JEMBER**  
Sekretaris Kota

  
**Drs. HADI SUTRISNO**  
Penata Tk. I  
NIP. 510 053 703



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R I  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**LEMBAGA PENELITIAN**  
 Alamat : Jl. Veteran No.3 Telephone (0331) 422723 Fax. (0331) 425540  
 Jember (68118)

Nomor : 576 /J25.2/PG/99  
 Lampiran :

03 Agustus 1999

Perihal : Permohonan ijin mengadakan  
 Penelitian / PKN

Kepada : Yth, Sdr. Walikota  
 Pemda Kabupaten Tk.II Jember  
 di -  
 J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian / PKN untuk memperoleh data :

Nama/NIM : DWINA AYU SAVITRI / 96-333  
 Dosen/Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Program D III  
 Universitas Jember  
 Alamat : Jl. Letjen Suprpto IV / 47 Blok.Garuda Jember  
 Judul Penelitian :

*Pelaksanaan Sistem Kebersihan Pada Kantor Walikota Jember*

Di Daerah : Kabupaten Jember  
 Lama Penelitian : 1 ( satu) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian / PKN tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada dosen/mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian / PKN sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Katua,



Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas  
 Universitas Jember
2. Dosen/Mahasiswa ybs.

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /J 25.2/PG/99

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : Dina Ayu Savitri / 960803103333

Fakultas : D3. Ekonomi  
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. Letjen Suprpto IV/47, Blok Garuda Jember

Judul Penelitian : Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor Walikota  
Jember.


Daerah Penelitian: Kantor Walikota Jember

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jatim.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jatim.
3. Bupati/ Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 2 - 8 - 99.....  
yang bersangkutan,
  
(..... Dina Ayu Savitri .....)
Tembusan Kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs
2. Mahasiswa ybs.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT I JEMBER

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember 68121

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800 /            / 436.51 / 1999

Yang bertanda tangan dibawah ini Walikota Jember, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama                                : DWINA AYU SAVITRI  
NIM                                    : 960803103333 / Set  
Program Studi                    : Kesekretariatan  
Program Pendidikan            : Diploma III Fakultas Ekonomi Unej

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) selama satu bulan di Kantor Walikota Jember Terhitung mulai tanggal 5 Juli 1999 sampai dengan 3 Agustus 1999.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 3 Agustus 1999

AN WALIKOTA JEMBER,  
Sekretaris Kota  
  
Drs. HADI SUTRISNO  
Penata Tk. I  
NIP. 510 053 703



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pada Kantor Walikota Jember

Tanggal 5 Juli s/d 3 Agustus 1999

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1.	05-07-1999	- Perkenalan dengan karyawan Bagian Umum Kantor Walikota Jember. - Penjelasan singkat mengenai jam kerja Kantor Walikota Jember.
2.	06-07-1999	- Mengisi agenda sekretariat.
3.	07-07-1999	- Mengisi lembar Disposisi.
4.	08-07-1999	- Mengisi lembar Ekspedisi.
5.	09-07-1999	- Mengisi agenda surat masuk dan surat keluar.
6.	10-07-1999	- Mengisi agenda sekretariat.
7.	12-07-1999	- Mengisi lembar Disposisi.
8.	13-07-1999	- Mengantar lembar Ekspedisi yang telah di Acc oleh Sekretaris Kota ke sub bagian masing-masing.
9.	14-07-1999	- Mengisi lembar Ekspedisi.
10.	15-07-1999	- Mengisi agenda sekretaris.
11.	16-07-1999	- Mencatat nota dinas.
12.	17-07-1999	- Mengisi lembar Disposisi.
13.	19-07-1999	- Mengisi agenda surat masuk dan surat keluar.
14.	20-07-1999	- Mengisi agenda sekretaris.
15.	21-07-1999	- Mengantar lembar Ekspedisi yang telah di Acc oleh Sekretaris Kota ke sub bagian masing-masing.
16.	22-07-1999	- Mencatat nota dinas.
17.	23-07-1999	- Mengisi lembar Disposisi.

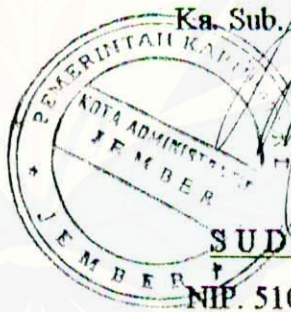
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

- |     |            |  |
|-----|------------|--|
| 18. | 24-07-1999 | - Mengetik daftar pesanan barang.  |
| 19. | 26-07-1999 | - Mengetik daftar penerimaan barang.   |
| 20. | 27-07-1999 | - Mengetik daftar pengeluaran barang.  |
| 21. | 28-07-1999 | - Mengisi lembar Ekspedisi.  |
| 22. | 29-07-1999 | - Mengisi daftar penerimaan barang bulan Mei, Juni.  |
| 23. | 30-07-1999 | - Mengantar lembar Ekspedisi yang telah di Acc oleh Sekretaris Kota ke sub bagian masing-masing. |
| 24. | 31-07-1999 | - Mengisi lembar Disposisi.  |
| 25. | 02-08-1999 | - Mengisi agenda sekretaris.   |
| 26. | 03-08-1999 | - Penarikan Praktek Kerja Nyata.   |

Jember, Agustus 1999

Ka. Sub. Bag Umum



**SUDJONO**

NIP. 510 052 917

Penata Muda TK.I



















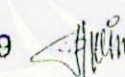
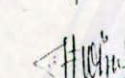
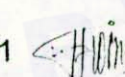



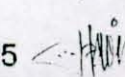
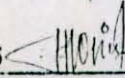


PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
**SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

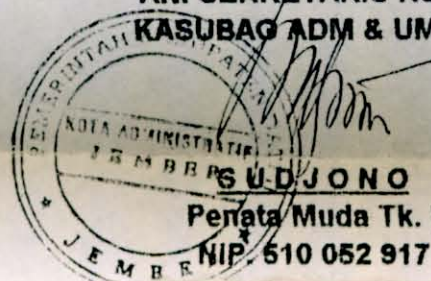
**DAFTAR HADIR PKN**

NAMA MAHASISWA : DWINA AYU S.      PROG. STUDI      : KESEKRETARIATAN  
 N I M                    : 961333              FAKULTAS        : EKONOMI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	5-Jul-99	1 
2	6-Jul-99	2 
3	7-Jul-99	3 
4	8-Jul-99	4 
5	9-Jul-99	5 
6	10-Jul-99	6 
7	12-Jul-99	7 
8	13-Jul-99	8 
9	14-Jul-99	9 
10	15-Jul-99	10 
11	16-Jul-99	11 
12	17-Jul-99	12 
13	19-Jul-99	13 
14	20-Jul-99	14 
15	21-Jul-99	15 
16	22-Jul-99	16 
17	23-Jul-99	17 
18	24-Jul-99	18 
19	26-Jul-99	19 
20	27-Jul-99	20 
21	28-Jul-99	21 
22	29-Jul-99	22 
23	30-Jul-99	23 
24	31-Jul-99	24 
25	2-Aug-99	25 
26	3-Aug-99	26 

Mengetahui,

**AN. SEKRETARIS KOTA  
 KASUBAG ADM & UMUM**



## PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa no. 119 Telp. 338255 Jember 68121

## SURAT TUGAS

Nomer : 973 / 185 / 436.51 / 1999

Dalam rangka Memonitoring, Evaluasi dan Pengawasan penarikan PBB Tahun 1998 di Wilayah Kota Administratif Jember, guna peningkatan realisasi pemasukan pajak bumi dan bangunan dengan ini kami tugaskan :

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Drs. HADI SUTRISNO	SEKRETARIS KOTA	KETUA
2.	Dra. MIRA HARTATI	KA. CAB. DIPENDA tk. II	WK. KETUA
3.	SYAIFUL ANAM	KA. SUB. BAG. PEMERINTAHAN	ANGGOTA
4.	Drs. MOIL CHOIRI	KA. SUB. BAG. EKONOMI	ANGGOTA
5.	Dra. EKO LILIK S	KA. SUB. BAG. PERSONALIA	ANGGOTA
6.	Ir. H. FAIDI WS	KASUDIN. P.U	ANGGOTA
7.	KASNI B.B.A	KA. SUB. BAG. PEMBANGUNAN	ANGGOTA
8.	SUDJONO	KA. SUB. BAG. UMUM	ANGGOTA
9.	Dra. ITA PURI H	KA. SUB. BAG. KEUANGAN	ANGGOTA
10.	Drs. GATOT P	KA. SUB. BAG. KETERTIBAN	ANGGOTA
11.	Drs. SUGENG E.S	KA. UR. TU. CAB. DIPENDA tk. II	ANGGOTA


Mulai tanggal 18 Februari sd 16 Maret 1999.

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan membantu kelancaran pelaksanaannya.

Ditetapkan di : J E M B E R

Pada tanggal : 16 Februari 1999

WALIKOTA JEMBER

  
Dr. H. SAMSUL H. SISWOYO, MSI

Pembina Tk. I

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**  
Jl. Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember Kode Pos. 68121

Jember, 25 Februari 1999

Nomor : 973/ / 436.51/1999  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Perihal : Pelunasan PBB Tahun 1998

K e p a d a  
Yth. Sdr. Pimpinan CV. SYAM  
di -  
J e m b e r

Menindak lanjuti surat teguran Lurah Kaliwates Nomer : 973 / 073 / 511.03 / 1999 tertanggal 22 Februari 1999 perihal sebagaimana pada pokok surat dan kami menerima tembusannya, dengan ini diminta kepada Saudara untuk segera melunasinya.

Adapun tunggakan Saudara sampai saat ini sebesar Rp. 9.380.411,- selain denda keterlambatan pembayaran.

Dernikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

WALIKOTA JEMBER,

Tembusan : disampaikan kepada  
Yth. 1. Bupati KDH Tk. II Jember  
2. Lurah Kaliwates

Drs. H. SAMSUL H. SISWOYO, MSI.  
Pemblna Tk. I  
Nip. 510 037 256

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Jember, 23 Pebruari 1999

Nomor : 005/ 301 /436.023/1999  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : ---  
 Perihal : U N D A N G A N

K E P A D A  
 YTH. SDR. WALIKOTA  
JEMBER  
 DI -


J E M B E R

Dengan ini kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara bersama Istri dalam acara pemberangkatan Calon Haji Kabupaten Jember Tahun 1999 yang akan dilaksanakan pada :

H a r i : S A B T U  
 Tanggal : 27 Pebruari 1999  
 J a m : 05.00 WIB  
 Tempat : Kantor Pemerintah Daerah Tk II Jember.  
 Pakaian : Bebas rapi  
 Catatan : Acara dimulai tepat waktu dan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara di mulai.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

AN. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 Sekretaris Wilayah/Daerah

  
 MOH. HANDARUHENDDRO, SH.

Pembina Utama Muda  
 NIP. 010 055 317

Catatan :

Undangan harap dibawa.

# Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember Kode Pos 68121

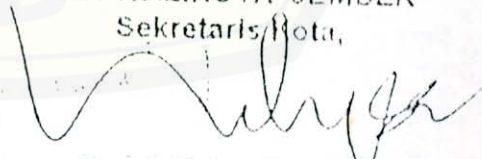
### NOTA - DINAS

D a r i : Sekretaris Kota  
 Untuk : Yth. Ka. Sub.Bag/Ka.Studin/dan Ka. Cabang Dinas  
 Pendapatan Kotatiff Jember  
 Tanggal : 17 Maret 1999  
 Nomor : 600/20/436.51/1999  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : --  
 Perihal : *Penjagaan Kebersihan Fisik di Lingkungan  
 Kantor Walikota Jember.*

Dalam rangka menjaga Kebersihan Fisik di Lingkungan Kantor Walikota Jember, kami minta dengan hormat agar masing-masing Kepala Sub Bagian, Kepala Suku Dinas dan Kepala Cabang Pendapatan Kotatiff Jember setiap hari berkewajiban mengontrol kondisi kebersihan, dan diminta petugas perawat / petugas penyapu untuk melaksanakan penyapuan sampai tuntas ( tidak ada sampah yang mengendap / menumpuk ).

Demikian atas perhatian dan partisipasinya kami sampaikan terima kasih.

AN. WALIKOTA JEMBER  
 Sekretaris Kota,



→ Drs. HADI SUTRISNO  
 Penata Tk. I  
 HIP. 510 053 703

**KARTU SURAT MASUK**

Index	Kode	No. Urut :
Isi ringkas :		
Dari :		
Tgl. Surat :	No. Surat :	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :

**KARTU SURAT MASUK**

Index	Kode	No. Urut :
Isi ringkas :		
Dari :		
Tgl. Surat :	No. Surat :	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :

**KARTU SURAT MASUK**

Index	Kode	No. Urut :
Isi ringkas :		
Dari :		
Tgl. Surat :	No. Surat :	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tapda terima :

**KARTU SURAT MASUK**

Index	Kode	No. Urut :
Isi ringkas :		
Dari :		
Tgl. Surat :	No. Surat :	
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tapda terima :

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER  
Jalan Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember Kode Pos 68121

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : DITERIMA :  
TANGGAL : TANGGAL :

TANGGAL SURAT : NO. KODE SURAT :

NO. SURAT : DITUSUKAN KEPADA :

PERIHAL :

ISI DISPOSISI

SEKRETARIS KOTA / PEJABAT LAIN :

WALIKOTA JEMBER :



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**  
 LEMBAR PENGANTAR (EKSPEDISI) SURAT-SURAT HARIAN

Kepada : \_\_\_\_\_

NO.	ASAL SURAT	TANGGAL	NOMOR SURAT	KETERANGAN
				Perihal :

Diterima tgl. ....  
 Yang terima, \_\_\_\_\_

Dikirim tgl. ....  
 Yang mengirim, \_\_\_\_\_

PEMERINTAH KABUPATEN DARRAH TINGKAT II JEMBER  
 KOTA ADMINISTRATIF JEMBER  
 LEMBAR PENGANTAR ( EKSPEDISI ) SURAT - SURAT HILIR  
 KEPADA :

NO.	ASAL SURAT	TANGGAL	NOMOR SURAT	KEMERANGAN
1	KOTATIF	/	436.51/ 99	Pembel
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!
!	!	!	!	!

Dikirim Tgl, 1999 Diterima Tgl, 1999  
 Yang Mengirim Yang Menerima

S U T R I S N O  
 NIP. 510 117 891

NIP.

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DWINA AYU SAVITRI  
 Nomor Mahasiswa : 960803103333  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN  
 PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER  
 Pembimbing : Dra. AMINAH  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8-7-99	Revisi, tgl & Nama Renc. Kerj.	1
2		Daftar Rustaka	2
3	12-7-99	Acc Proposal	3
4	23-9-99	Kandasa Teri, Sb. Kursh, Keg	4
5		PKN	5
6	30-9-99	Revisi dan draft R. Kerj.	6
7	7-10-99	Acc mlt. digandakan	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22