



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Nihayatul Mardhiyyah

NIM 150803103046

**PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Nihayatul Mardhiyyah

NIM 150803103046

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



***MANAGEMENT OF DINAMIC ARCHIVES OF DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of
Secretary, Departement of Management, Economic and Business Faculty,
University of Jember*

By :

Nihayatul Mardhiyyah

NIM 150803103046

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nihayatul Mardhiyyah

NIM : 150803103046

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

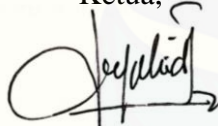
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

03 Januari 2019

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,



Dr. Deasy Wulandari S.E., MSi
NIP. 197309082000032001

Sekretaris,



Drs. Markus Apriono M.M
NIP. 196404041989021001

Anggota,



N. Ari Subagio S.E., MSi
NIP. 197311092000031002



Mengetahui/ Menyetujui
Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miftah S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197102271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NIHAYATUL MARDHIYYAH
NIM : 150803103046
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PROBOLINGGO

Jember, 03 Januari 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan



Dr. Deasy Wulandari.S.E, M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Dra. Susanti Prasetyaningtiyas M.Si.

NIP. 19530403 198503 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nihayatul Mardhiyyah

NIM : 150803103046

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 03 Januari 2019

Yang menyatakan,

Nihayatul Mardhiyyah

NIM 150803103046

MOTTO

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada
kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada
kemudahan

(Q.S Al-Insyirah : 5-6)

Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah
benar

(Q.S Ar-Rum : 60)

Dan barang siapa yang bertakwa kepada Allah, niscaya
Allah menjadikan Kemudahan dalam urusannya

(Q.S At-Talaq : 4)

Allah tidak membebani seseorang melainkan dengan
kesanggupannya

(Q.S Al-Baqarah : 286)

PERSEMBAHAN

Dengan segenap kerendahan hati dan puji syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT, tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda tercinta Roufa Hasanah dan Ayahanda Samsul Hidayat, serta Nenek Zainab tercinta terimakasih telah mendidik, membimbing, mendoakan dan memberikan kasih sayang dengan penuh kesabaran dan keikhlasan serta pengorbanan tanpa pamrih selama ini sehingga saya berhasil dalam menyelesaikan tugas akhir dan tidak lupa saya ucapkan mohon maaf untuk ayah,ibu,dan nenek karena selama ini saya masih sering menyusahkan.
2. Kakakku Ach. Muhiyyidin Akbar dan Adikku Nusrotul ‘Aziz yang selalu memberikan dukungan serta seluruh keluarga besar, yang telah memberikan dukungan dan semangatnya;
3. Sahabat – sahabatku yang ku sayang, Ike Dwi Nuryati dan Yunita Andriyani, Novendaning Sabrina terimakasih untuk setiap dukungan, semangat, nasihat, kasih sayang yang kalian berikan, terimakasih untuk setiap kenangan indah yang telah kalian berikan;
4. Untuk kekasihku Ali Firdausi terimakasih untuk setiap dukungan, semangat,doa yang telah kau berikan, untuk setiap waktu yang kau sempatkan untuk diriku;
5. Untuk sahabatku Diah Ayu Sekar Sari terimakasih telah banyak membantu dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini, terimakasih selalu ada dan mendengarkan setiap ceritaku.
6. Guru – guru SD hingga Perguruan Tinggi terhormat, yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan ilmu dengan penuh kesabaran;
7. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO”. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Tugas Akhir tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Zainuri. M.Si. selaku Wakil Dekan I yang telah memberikan ijin melaksanakan PKN;
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan yang telah membimbing dan memberi pengarahan selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata;
4. Dra. Susanti Prasetyaningtiyas M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si, Drs Markus Apriono M.M, N. Ari Subagio S.E., M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan, masukan, kritik dan saran kepada penulis untuk menyempurkan penyelesaian laporan tugas akhir ini
6. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Bapak Aman Suryaman, AP, M.M selaku kepala Dinas Komunikasai dan Informatika Kota Probolinggo;

8. Ibu Ferliana, S.Sos selaku pembimbing PKN di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
9. Karyawan dan Karyawati Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
10. Ayah Samsul dan Ibu Roufa yang tercinta yang telah memberikan dorongan dan semangat;
11. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2015;
12. Almamater tercinta Universitas Jember;
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dalam penyusunan laporan ini, maka dengan segala rendah hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan ini. Dari semua pihak demi kesempurnaan karya tulis ilmiah ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, 03 Januari 2019

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek KerjaNyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.1.1 Peran Kearsipan	7
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan.....	8
2.2 Jenis-Jenis Arsip	9
2.3 Asas Pengorganisasian Arsip	11

2.4 Sistem Penyimpan Arsip	13
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Dalam Kearsipan	16
2.6 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip... ..	22
2.6.1 Pemindahan Arsip.....	23
2.6.2 Cara Pemindahan Arsip.....	23
2.6.3 Pemusnahan Arsip.....	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO.....	26
3.1 Latar Belakang Sejarah	26
3.1.1 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika	27
3.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika.....	27
3.2.1 Ketenagakerjaan Dinas Komunikasi dan Informatika	29
3.2.2 Jam Kerja Karyawan Dinas Komunikasi dan Informatika.....	37
3.3 Kegiatan Pokok.....	37
3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Kegiatan Mahasiswa	41
4.2 Pengelolaan Surat Masuk	42
4.3 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	48
4.3.1 Perlengkapan dan peralatan dalam menyimpan Arsip	54
4.4 Analisi Situasi.....	57
4.4.1 Identifikasi Permasalahan.....	57
4.4.2 Penyelesaian Permasalahan.....	57
BAB 5. KESIMPULAN.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5

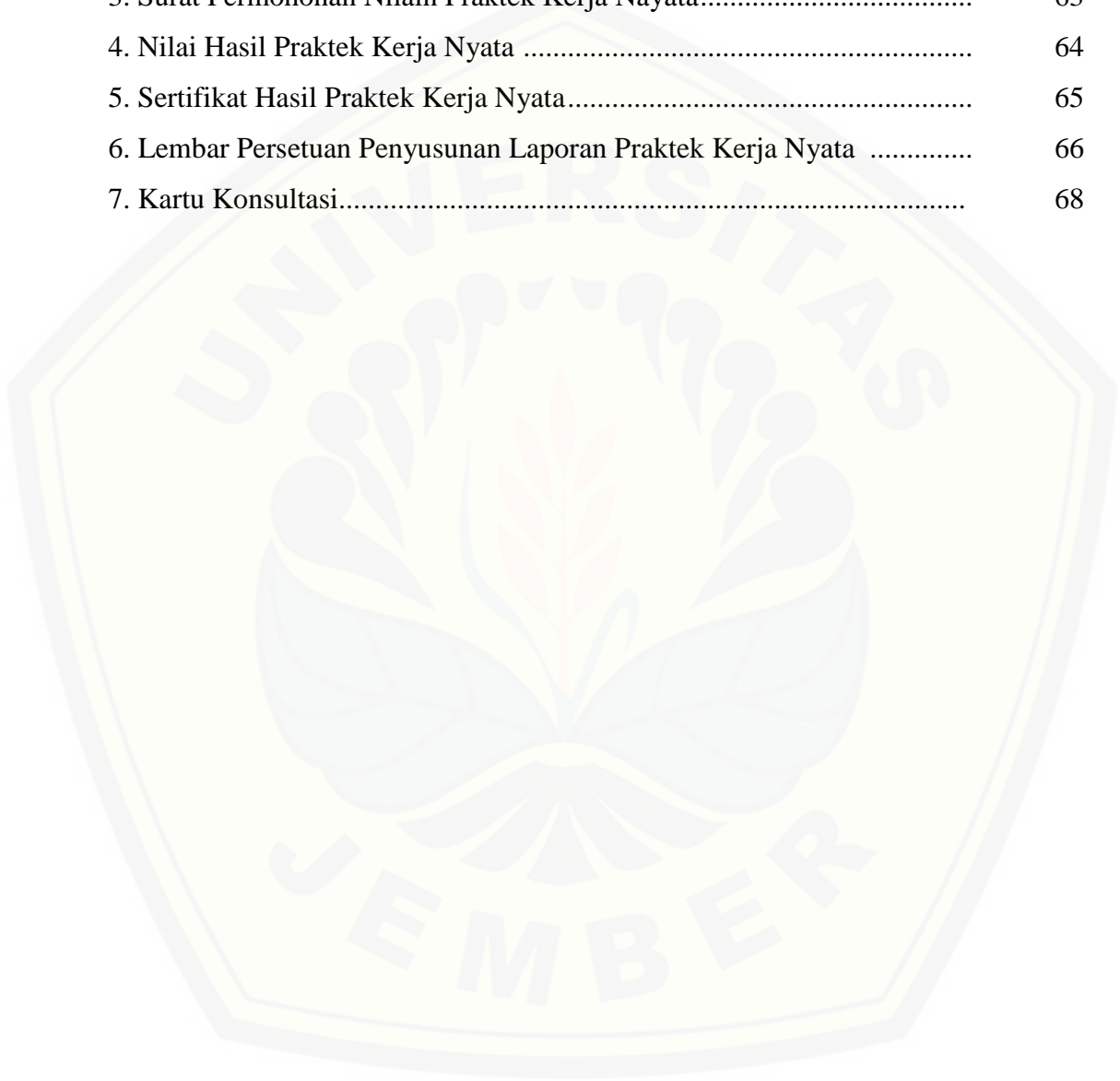


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo	28
4.1 Bagan Pengelolaan Surat Masuk.....	45
4.2 Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo	47
4.3 Bagan Pengelolaan Arsip Dinamis.....	49
4.4 Proses Pemilahan Berkas Berdasarkan Tahun dan Bulan Berkas yang Diarsipkan Tahun 2017	51
4.5 Contoh Buku SP2D Pengambilan Nomor yang Akan Ditulis Pada Berkas yang Akan Diarsipkan.....	52
4.6 Proses Berkas yang Sudah Ditata Berdasarkan Nomor dan Dimasukkan kedalam Kotak/ <i>Box</i> yang Diberi Label dan siap Untuk Diarsipkan.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Keterangan Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	61
2. Surat Penerimaan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	62
3. Surat Permohonan Nilain Praktek Kerja Nayata.....	63
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	64
5. Sertifikat Hasil Praktek Kerja Nyata.....	65
6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	66
7. Kartu Konsultasi.....	68



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang mulai pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan, dan lain-lain. Kemajuan usaha bisnis memerlukan dukungan manajemen yang tepat, untuk itu diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Kecenderungan bisnis di abad informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh liku-liku persaingan dan maju mundurnya sangat tergantung kepada informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan kepada pelanggan ataupun keperluan informasi intern.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan – kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat, dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi. Maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung

penyelesai pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh arsip dinamis yang sering digunakan dalam kelangsungan kerja suatu kantor pasti mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibanding dengan arsip statis.

Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dalam menangani arsip dibutuhkan pengelolaan arsip agar dapat menunjang kegiatan administrasi lebih lancar. Arsip dinamis setiap hari pasti ada dan akan menumpuk jika pengelolaannya kurang optimal, Dampak yang terjadi jika tidak adanya pengelolaan arsip dinamis pada pelaksanaan kantor yang ditinjau dari segi positif maupun negatif adalah dari sisi positif dari tidak adanya pengelolaan arsip tidak perlu mengeluarkan biaya dalam proses pemeliharaan, biaya perlengkapan dan peralatan dalam penyimpanan arsip. Dan dari segi negatif jika tidak adanya pengelolaan arsip maka akan mengakibatkan berkurangnya produktivitas. Produktivitas menjadi perhatian penting bagi tolak ukur kinerja perusahaan. Perkembangan teknologi yang semakin pesat setiap harinya juga menuntut kinerja perusahaan untuk lebih baik, agar target perusahaan tercapai dan tidak kalah saing di dunia usaha, tapi produktivitas perusahaan juga tidak terlepas dari tata cara perusahaan tersebut melakukan pengelolaan arsip. Ketika arsip tidak dikelola dengan baik, maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses produksi perusahaan. Proses produksi yang seharusnya berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang atau rusak.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dengan dilaksanakan pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja

pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo. Salah satu alasan mengapa praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo karena untuk mengetahui secara langsung bagaimana pengelolaan kearsipan yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo. Selain itu Kota Probolinggo merupakan Kota kecil dan Dinas Komunikasi dan Informatika baru berdiri dan masih jarang mahasiswa dengan jurusan sekertaris mengambil praktek kerja nyata dan membuat laporan mengenai tentang kearsipan yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika di Kota Probolinggo sehingga penulis tertarik untuk mengetahui,memahami Secara Langsung pengelolaan Arsip baik secara manual maupun yang berbasis tehnologi.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo sebagai berikut :

1. Memahami dan mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan tata cara pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat praktek kerja nyata yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :

1. Menambah wawasan dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung yang berhubungan dengan tata cara pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
2. Guna memenuhi dan melengkapi persyaratan praktek kerja nyata dan sebagai referensi memperoleh gelar ahli madya;
3. Sebagai salah satu syarat penyusunan laporan tugas akhir.

1.3 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo yang berlokasi di Jalan Dr. Moch Saleh No.5, Kota Probolinggo 67211, Telepon : (0335) 422135, Website : <http://probolinggokota.go.id>.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung tanggal 02 Juli sampai dengan 31 Juli 2018, dengan hari dan jam kerja sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : Pukul 07.30 s/d 16.00
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- b. Jumat : Pukul 07.30 s/d 12.00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan praktek kerja nyata ini adalah :

1. Kearsipan;
2. Korespondensi Bahasa Indonesia;
3. Manajemen Perkantoran.

1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berikut adalah jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 02 Juli 31 Juli.

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo

No	Jenis Kegiatan	Minggu				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo					2 jam
2	Membantu Mencatatat Surat Masuk					24 jam
3	Melaksanakan pengelolaan arsip <ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan arsip dari lemari arsip ke ruang penataan untuk dipilah 2. Memilah arsip berdasarkan bulan 3. Menulis nomor registrasi pada berkas yang akan diarsipkan 4. Menyusun arsip berdasarkan registrasi nomor dan siap untuk dimasukkan kedalam kota/box yang telah diberi label 					118 jam
	Total					144 jm

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Masyarakat modern banyak tergantung pada arsip keberadaan organisasi bisnis, pemerintah dan lembaga sosial tergantung pada arsip. Tegasnya organisasi tidak dapat beroperasi tanpa arsip. Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat di pengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan pembatasan ruang lingkupnya. Sesuai yang dijelaskan menurut Priansa (2017:195) dalam Bahasa Belanda arsip disebut dengan *archieff*, istilah arsip dalam bahasa inggris disebut dengan *archieff*, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan *archivum*, atau *archium*. Adapun istilah arsip kedalam Bahasa Yunani, kata arsip disebut dengan *arche* yang berarti permulaan. Kata *arche* yang diartikan dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata *archia* yang artinya catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata *arsipcheton* yang artinya gedung pemerintahan.

Pengertian arsip menurut Barthos (2000:1) yang diartikan dalam bahasa indonesia arsip (*record*) yang menyebutkan sebagai warkat memiliki pengertian sebagai setiap catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu merekam daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu surat-surat, kwitansi, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Selain pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang memiliki arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non- pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggung jawabkan.

2.1.1 Peran Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuat laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan yang terjadi di dalam organisasi baik dalam organisasi swasta maupun pemeritahan erat kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan,(Barthos, 2000:2).

Peran arsip bagi suatu organisasi, arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan menghambat dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya dengan adanya arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi yang artinya arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang berguna harus selalu diingat dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan, (Sedarmayanti,2015:38).

Dari pengertian yang ada tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu

daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan, (Barthos, 2000:3).

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data yang otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Selain itu, perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Kearsipan berfungsi sebagai berikut, (Priansa, 2017:197):

- 1) Alat penyimpan warkat;
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan ;
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi;
- 5) Alat untuk mengefektifkan dan mengefisiensi pekerjaan;
- 6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
- 8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearifan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa;
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2 Jenis – Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip, (Priansa & Damayanti, 2015:36-38):

- 1) Berdasarkan Media
 - a. Arsip Berbasis Kertas
Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang diatas kertas.
 - b. Arsip Lihat – Dengar
Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar, contohnya : kaset video, film, VCD, *casset recording*, dan lain sebagainya.

c. Arsip Katografik dan Arsitektual

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, market, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

d. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

2) Berdasarkan Fungsi

a. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. arsip dinamis dibagi lagi menjadi dua yaitu :

1) Arsip Dinamis Aktif

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2) Arsip Dinamis Inaktif

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

b. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptaanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.3 Asas Pengorganisasian Arsip

Administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi dalam ruang lingkup yang lebih luas, organisasi perkantoran terdapat berbagai macam kegiatan administrasi. Bahkan pada setiap kegiatan program akan terdapat kegiatan administrasi. Ini bahwa pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada di perkantoran akan memiliki pekerjaan administrasi. Setiap kegiatan mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit pekerjaan perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi.

Di dalam pengorganisasian arsip sering terdapat istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah file yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada file aktif atau file inaktif. Sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya yang perlu di lestarikan. Di samping itu masih terdapat jenis warkat yang di sebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran. Contoh dari warkat ini antara lain adalah akte pendirian perusahaan dan surat-surat penting lain, (Amsyah, 2001:15-16).

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip dikenal 3 asas pengorganisasian menurut Sedarmayanti (2015:45-47) yaitu :

- 1) Asas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelohan arsip bagi seluruh organisasi yang di pustkan di suatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip, jadi unit- unit

lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing – masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

A. Keuntungan Asas Sentralisasi:

- 1) Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh;
- 2) Dapat memperoleh gambaran tentang jenis – jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan;
- 3) Memudahkan pelaksanaan perawatan dari penyusutan.

B. Kerugian Asas Sentralisasi:

- 1) Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing – masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip;
- 2) Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematis;
- 3) Terpisahnya letak gedung kantor , dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2) Asas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

A. Keuntungan Asas Desentralisasi:

- 1) Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

B. Kerugian Asas Desentralisasi:

- 1) Pengawasan agak sulit dilakukan;
- 2) Lebih banyak menggunakan tenaga dan alat.

3) Asas Gabungan Antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat pada faktor yang memengaruhinya, seperti :

- 1) Sifat dan jenis usaha atas tugas pokok organisasi;
- 2) Besar kecilnya struktur organisasi;
- 3) Banyak sedikitnya volume kerja;
- 4) Letak gedung kantor;
- 5) Proses pelaksanaan pekerjaan.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip sehingga dapat ditemukan dengan cepat saat sewaktu-waktu diperlukan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, dengan menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan, jika ada perubahan sistem, serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Organisasi yang tidak begitu besar dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak

mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat, cermat dan praktis. Secara umum, sistem kearsipan (*filling system*) ada lima cara sebagai berikut, (Priansa, 2017:203-206):

1) Sistem Abjad (*alphabetical system*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, organisasi, lokasi/tempat, benda, dan masalah/ subjek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan cara mengindeks, yaitu menemukan dan menentukan ciri/tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Contoh peraturan mengindeks dalam sistem abjad :

- a. Nama- nama orang : Donni Juni diindeks menjadi Juni, Doni –
- b. Organisasi : Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank –
- c. Nama tempat / daerah : Provinsi Gorontalo di indeks menjadi Gorontalo, Provinsi-
- d. Nama benda / barang : Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor –
- e. Nama masalah : Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, peraturan –

2) Sistem Perihal / Masalah / Subjek (*subjek system*)

Sistem perihal disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, pengarsip harus menyusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur, dan masalah saling menunjang satu dan lainnya. unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat

dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang :

- a. Masalah pokok / primer (*main subject*);
- b. Submasalah pkok / sekunder (*sub subject*);
- c. Submasalah kecil / tertier (*sub sub subject*).

Ketiga hubungan tersebut mempunyai hubungan logis dan sistematis satu dan lainnya. misalnya, kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti hal – hal berikut :

- a. Kepegawaian (primer);
- b. Pengadaan (sekunder);
- c. Lamaran (tertier);
- d. Tes (tertier);
- e. Pengangkatan (tertier).

3) Sistem nomor (*numerical system*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor – nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut *Dewey*, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric*, dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem Nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

4) Sistem Tanggal (*chronological system*)

Sistem penyimpanan surat berdasarkan tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirm (untuk surat keluar). Dalam surat terdapat tiga tanggal yang terdiri atas tanggal surat dibuat / diketik, tanggal

surat dikirim / diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun, penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat yang akan disimpan saja.

5) Sistem wilayah / daerah (*geographical system*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atau dasar wilayah. Dalam penerapannya, juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

2.5 Peralatan dan Perlengkapan dalam Kearsipan

Menurut Amsyah (2001:178), untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Di zaman bisnis modern ini sangat banyak perlengkapan kearsipan yang tersedia. Bilamana suatu kantor tidak dapat menemukan apa yang diperlukan dalam ukuran, bentuk model, bahan dasar, atau harga, dari peralatan yang diperjual belikan di pasaran, maka peralatan tersebut masih mungkin dipesan sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan secara langsung juga dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan.

1) Pertimbangan pemilihan peralatan dan perlengkapan arsip

Sebelum menggunakan peralatan arsip yang beraneka ragam jenisnya, maka perlu diadakan pemilihan yang cukup teliti agar penyusunan dan

penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan baik sesuai kemampuan dan kebutuhan yang ada. Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli. Beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan, menurut Sedarmayanti (2015:67-84) yaitu :

- a. Biaya yang tersedia;
- b. Besar ruangan yang dapat dimanfaatkan;
- c. Jenis-jenis arsip yang akan disimpan (ukuran, jumlah, berat, nilai, dan sebagainya);
- d. Frekuensi penggunaan arsip;
- e. Tingkat pengaman terhadap arsip yang disimpan.

Dari kriteria yang disebutkan, faktor kecakapan atau ketrampilan petugas arsip juga mempengaruhi penggunaan peralatan. Apabila suatu kantor tidak dapat memperoleh kebutuhan peralatan yang di perlukan (ukuran, bentuk, bahan dasar, atau harga) dari peralatan yang diperjual belikan di pasaran, maka peralatan termaksud masih mungkin dipesan sesuai dengan spesifikasi yang diperlakukan. Keberhasilan dari pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsi dengan cepat dan tepat. Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara :

- a. Manual
Menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dilakukan dengan tangan/tidak dibantu tenaga listrik. Contoh, penggunaan mapm penggunaan filling kabinet, dan lainnya.
- b. Eloktronis
Menyimpan dan menemukan kembali arsip ynag dibantu tenaga listrik. Contohnya, penggunaan komputer, penggunaan mikrofilm.

2) Macam Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain :

A. Filling Cabinet

Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya filling cabinet mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci dengan ukuran untuk setiap inci. Tinggi 26 cm, Lebar 35-36 cm, dalam 65 cm, kapasitas lebih kurang 5000 lembar kertas HVS. Filling kabinet dilengkapi dengan:

1) Tab

Bagian bawah menonjol disebalah atas guide/map dengan ukuran lebih kurang lebar 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak Tab bermacam – macam, dari ujung kiri petunjuk (guide) sampai ke kanan. Guna Tab untuk mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda penunjuk file lainnya.

2) Sekat atau Guide

Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah lain, sesuai pengelompokkan masalah pada klasifikasi arsip. Dibuat dari karton tebal (supaya dapat tegak), memilih bagian menonjol, dinamakan Tab. Contoh pembuatan/penggunaan sekat :

- a. Sekat pertama dengan Tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primer (pokok masalah);
- b. Sekat kedua dengan Tab pada kedudukan lebih ke kanan atau ditengah digunakan untuk menyekat antara kelompo sekunder (sub masalah);
- c. Sekat ketiga untuk menyekat kelompok tersier (sub-sub masalah).

3) Hang Map (map gantung)

Sejenis map dilengkapi tembaga bagian atasnya, guna menggantungkannya di dalam laci filling cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan Tab.

4) Schnellhecter Map

Map untuk menyimpan berkas yang telah diperforatot (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tidak lepas dari kaitan.

5) Folder (sampul arsip)

Map tanpa daun penutup pada sisinya dilengkapi tab / tonjolan untuk menempatkan kode arsip

6) Tickler File (berkas Penyekat)

Alat / kotak kecil berukuran lebih kurang 10 X 5 cm, di gunakan untuk menyimpan kartu kendali dan atau kartu pinjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sam dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal / sistem lain.

B. Ordener

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya. Untuk mempermudah penghitungan kebutuhan perlatan arsip terutama bila kita menggunakan peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan menggunakan order atau sejenisnya, maka perlu diketahui beberapa istilah sebagai berikut :

- 1) Dead Space, bagian yang tidak dapat digunakan untuk menyimpan media informasi;
- 2) Expansiaon Space, bagian yang digunakan untuk menampung arsip dan tambahannya dari waktu ke waktu;
- 3) Paper Thicknees, tebal media informasi;
- 4) File Thicknees, tebal keseluruhan dan mdia, informasi dan dengan holder secara keseluruhan;

5) Access Room, jarak antara file yang satu dengan file yang lainnya untuk mempermudah penyimpanan dan pengambilan file.

C. Data Tray (baki data)

Adalah semcam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.

D. Safe Keeping Document (brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam – macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia.

E. Rak Buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau menyimpan ordener sejenisnya.

F. Lemari Arsip

Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam, bentuk arsip misal rol film, ordener.

G. Visible Record Cabinet

Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun suatu cabinet.

H. Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

I. Rotary Filling System

Adalah sistem file bertingkat (vertikal) yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekliruan (karena tampak dari sistem nada/harmoni yang terpotong). Memakai sistem retracting door (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat.

J. Compact Rotary Filling

Adalah sistem file bertingkat semacam rotary filling system, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

K. Mobiplan Filling System

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

L. Vertical Plan Tray Filling System

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).

M. Dataplan Tray Filling System (kardek)

Adalah semacam kotak yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

N. Retrix

Adalah alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses maka arsip yang dibutuhkan akan muncul/diambil diantara permukaan arsip lainnya. retrix tersedia dalam berbagai macam ukuran atau bentuk.

O. Memory Writer (mesin tik elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

P. Microfilm

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip akan direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Q. Computer

Adalah rangkaian perlatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis. Berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

R. Desk tray

Tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

S. Rollafile Trolley

Tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan karena mempunyai roda dibawahnya.

2.6 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Organisasi modern memiliki kegiatan yang semakin kompleks dan dilengkapi dengan teknologi canggih. Oleh karena kegiatan yang semakin kompleks, maka semakin bertambah pula warkat yang dihasilkan organisasi. Penataan warkat semakin lama akan semakin sulit. Keperluan akan ruang dan peralatan kearsipan semakin hari semakin besar pula. Mengingat warkat yang dihasilkan oleh organisasi tidak semuanya memiliki nilai kegunaan selama-lamnaya, maka diperlukan usaha penyusutan dan pemusnahan untuk warkat atau arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Tata cara penyusutan arsip sebagai bagian dari sistem pengelolaan arsip dimaksudkan untuk menghindari pemborosan dan juga untuk menghindari pemborosan dan juga untuk menghindari terjadinya kemacetan di dalam administrasi. Penyusutan arsip juga dimaksudkan sebagai usaha untuk mencegah kesalahan dalam pemusnahan arsip. Jangan samapai warkat yang masih bernilai guna yang seharusnya tetap disimpan justru dimusnahkan. Untuk menjaga agar hal tersebut tidak terjadi, proses penyusutan dan pemusnahan arsip harus mengikuti pedoman atau ketentuan-ketentuan yang berlaku. Sebelum disusutkan, arsip perlu dinalai terlebih dahulu. Kegiatan pemindahan warkat dari unit pengolah ke pusat penyimpanan warkat organisasi atau perusahaan dan kemudian penggolongan warkat, (Wursanto, 2006:276 - 281).

2.6.1 Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindahan arsip-arsip tersebut dilakukan karena ada arsip-arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Di samping itu, arsip-arsip yang akan dipindahkan memiliki nilai kegunaan yang tidak sama. Ada arsip yang memiliki nilai sementara dan ada pula arsip yang memiliki nilai permanen atau abadi.

Arsip sementara adalah arsip-arsip yang dianggap kurang penting atau tidak penting, baik ditinjau dari segi kepentingan organisasi atau organisasi atau perusahaan maupun dari kepentingan lainnya. Arsip-arsip yang tergolong arsip tidak penting hanya memiliki nilai simpan sementara dan setelah sampai pada batas tertentu, maka arsip-arsip tersebut dapat dimusnahkan. Warkat yang dapat dinilai sebagai arsip permanen atau abadi adalah warkat-warkat yang dianggap memiliki nilai primer dan nilai sekunder. Suatu arsip dikatakan memiliki nilai primer apabila arsip tersebut dianggap penting dan memiliki kegunaan untuk organisasi pencipta arsip sendiri, sedangkan suatu arsip dikatakan memiliki nilai sekunder apabila arsip itu dianggap penting serta memiliki kegunaan untuk kepentingan yang lain (diluar kepentingan atau kegunaan organisasi pencipta arsip), seperti untuk kegunaan penelitian ilmiah, kepentingan perorangan, atau instansi lainnya. Arsip-arsip penting yang bersifat permanen untuk selanjutnya harus dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

2.6.2 Cara Pemindahan Arsip

Agar pemindahan arsip dapat berlangsung dengan baik, maka pimpinan organisasi atau perusahaan menetapkan cara pemindahan arsip sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja. Pada dasarnya ada dua cara pemindahan arsip, yaitu pemindahan secara berkala dan pemindahan secara terus menerus:

1) Pemindahan secara berkala

Pemindahan secara berkala atau *periodically transfer* dibagi menjadi tiga, yaitu pemindahan satu kali dalam waktu tertentu, dan pemindahan atas dasar waktu minimum/maksimal:

a. Pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu

Didalam cara ini, pemindahan dilakukan secara bertahap. Pada tahap pertama, warkat dinamis inaktif dipisahkan dari warkat aktif, tetapi masih tetap ditempatkan di satuan kerja yang bersangkutan. Pada tahap kedua, dalam waktu yang telah ditentukan, warkat dinamis inaktif tersebut dipindahkan ke arsip pusat organisasi atau perusahaan.

b. Pemindahan atas dasar waktu minimum/maksimum

Rencana pemindahan arsip ditentukan oleh batas waktu minimal dan maksimal suatu arsip dapat oleh suatu organisasi. Setelah mencapai batas waktu minimum yang ditentukan, maka arsip-arsip tersebut dipindahkan dari tempat penyimpanan arsip di setiap satuan kerja ke arsip pusat organisasi atau perusahaan. Misalnya batas waktu minimum yang telah ditetapkan itu enam bulan, maka batas waktu maksimum adalah satu tahun. Hal tersebut berarti bahwa setiap satuan kerja hanya diperbolehkan menyimpan warkatnya masing-masing minimum enam bulan dan maksimum satu tahun. Setelah jangka waktu minimum enam bulan dan maksimum satu tahun, maka arsip-arsip itu harus dipindahkan ke pusat arsip organisasi atau perusahaan.

2) Pemindahan secara terus-menerus

Dalam pemindahan arsip secara terus-menerus atau berulang-ulang (*perpetually transfer*), pemindahan dari arsip aktif ke arsip dinamis inaktif tidak didasarkan pada jangka waktu tertentu (yang telah ditentukan), tetapi dilakukan secara terus-menerus. Dalam cara ini, pemindahan arsip hanya boleh dilakukan apabila persoalan yang terkandung dalam arsip itu sudah selesai diproses seluruhnya.

2.6.3 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik informasi maupun bentuk fisiknya (lembaran-lembaran kertasnya). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti :

- 1) Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, misalnya melalui pabrik-pabrik kertas;
- 2) Dengan membakar sampai tuntas/habis hingga menjadi abu. Apabila jumlah arsip yang dimusnakan cukup banyak, cara ini kurang efektif;
- 3) Dengan menimbun didalam tanah, cara ini juga kurang efektif;
- 4) Dengan menyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekn kecil sehingga tidak dapat dimanfaatkan. Apabila arsip yang dimusnakan dalam jumlah besar, cara ini juga tidak efektif;
- 5) Dalam kemajuan teknologi dewasa ini cara yang paling tepat untuk memusnakan arsip ialah dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Salah satu cara memusnakan berkas atau dokumen, selain dengan membakar adalah dengan memusnakan dokumen itu menggunakan mesin penghancur kertas atau mesin penghancur dokumen (*paper shredder machine*). Mesin penghancur kertas adalah sarana yang paling tepat memusnakan dokumen dan sekaligus melindungi kerahasiaan perusahaan karena dokumen dihancurkan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipergunakan lagi. Berkas-berkas atau dokumen-dokumen berbentuk lembaran atau *continues form* dalam berbagai ukuran dapat dihancurkan seketika menjadi bentuk racikan kecil-kecil secara otomatis. Mesin penghancur kertas atau *paper shredder machine* ada berbagai macam merk, dan tipe, masing-masing tipe memiliki kapasitas yang berbeda-beda.

BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu pesat telah mengiringi proses perubahan tatanan dunia dari yang bersifat terbatas menjadi tanpa batas. Dengan adanya hal seperti ini, muncul adanya suatu perubahan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat baik di perkotaan maupun di pedesaan. Perubahan tersebut dapat terjadi karena adanya kesenjangan dalam bidang informasi dan komunikasi yang disebabkan beberapa hal seperti keberagaman tingkat pendidikan masyarakat, budaya dan kondisi geografis dan ketersediaan infrastruktur, kondisi demikian tentu menjadi tugas negara yang dalam hal ini pemerintah perlu memfasilitasi kebutuhan masyarakat dalam rangka mengurangi kesenjangan tersebut sehingga masyarakat mudah memperoleh informasi yakni melakukan pemerataan infrastruktur, pendayagunaan media informasi dan pemberdayaan lembaga komunikasi masyarakat.

Dinas komunikasi dan informatika Provinsi Jawa Timur sebagai satuan kerja perangkat daerah yang membidangi komunikasi dan informatika tentu diharapkan memenuhi tuntutan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan bidang kominfo kepada masyarakat sehingga penyelenggaran pemerintahan transparan akuntabel sesuai dengan era kebutuhan informasi.

Contohnya seperti di salah satu daerah yang ada di Indonesia, Probolinggo, sebagaimana yang tertuang pada perda nomor 04 tahun 2012 tentang organisasi perangkat daerah kota probolinggo dan perwali nomor 28 tahun 2012 tentang tupoksi dinas daerah kota probolinggo pasal 123. Maka lahirlah Dinas Komunikasi dan Informatika, pada 5 Desember 2012 di Pemerintah Kota Probolinggo.

Meskipun baru berdiri, Diskominfo selalu meningkatkan profesionalisme dalam bidang komunikasi dan informasi sebagai wujud pelayanan prima kepada

masyarakat. Kami bekerja dengan sepenuh hati dengan meningkatkan kualitas kapasitas layanan. Tidak kenal kata menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, karena kami adalah pelayanan masyarakat.

3.1.1 Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika

Visi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Terwujudnya Komunikasi dan Informasi yang handal yang berbasis teknologi informasi menuju Probolinggo Kota Jasa yang berwawasan lingkungan

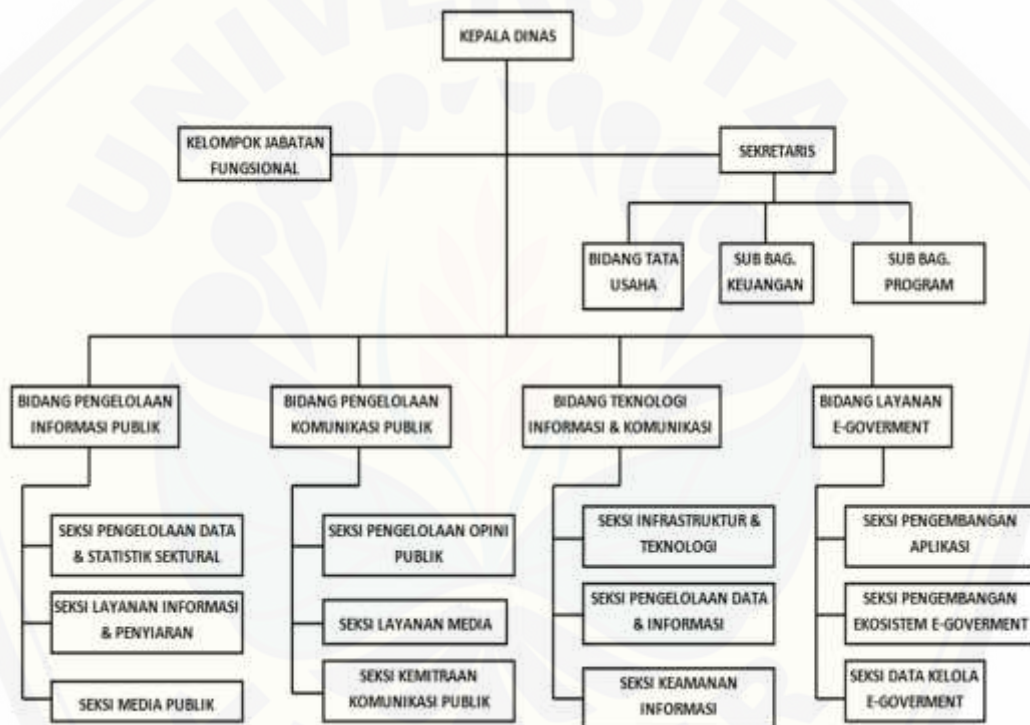
Misi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah :

1. Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dan kearsipan serta peningkatan hubungan interaktif melalui pemanfaatan teknologi informasi;
2. Meningkatnya jumlah informasi publik ke masyarakat Kota Probolinggo;
3. Terwujudnya komunikasi yang efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan Kota Probolinggo Maju dan Sejahtera;
4. Terwujudnya sumber daya telematika yang handal dan budaya saing serta ramah lingkungan.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

Struktur organisasi adalah kerangka kerja dalam sebuah organisasi yang menunjukkan kewenangan dan otoritas yang dimiliki seseorang dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi sangat dipengaruhi oleh kompleksitas sebuah organisasi, dipengaruhi oleh tingkat formalitas organisasi dan juga cara pengambilan keputusan. Kompleksitas sebuah organisasi adalah seberapa banyak keanekaragaman dari segi jumlah tenaga kerja kemudian jumlah unit dalam organisasi dan berapa banyak aktivitas-aktivitas dalam organisasi yang menentukan kompleks tidaknya sebuah organisasi. Hal ini menandakan bahwa semakin kompleks sebuah organisasi maka akan semakin kompleks juga struktur organisasi yang harus di susun sehingga memudahkan aktivitas – aktivitas di dalam organisasi, (Rafie,2017:41).

Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo. Peraturan Walikota Probolinggo nomor 96 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo. Berikut adalah struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo

Sumber daya yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu, jumlah personil pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo adalah sebanyak 57 orang, berdasarkan komposisi pendidikan, pangkat dan golongan/ruang. Dengan didukung personil dari bermacam strata keilmuan siap mendukung terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong. Dan berikut uraian ketenagakerjaan yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

3.2.1 Ketenagakerjaan Dinas Komunikasi dan Informatika

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai susunan organisasi dan pembagian tugas sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Setiap instansi atau perusahaan swasta tidak terlepas dari seorang kepala/pimpinan. Karena pimpinan sangat berperan penting dalam sebuah instansi, guna mengontrol dan menjalankan tugas-tugas demi tercapainya tujuan dari instansi tersebut. Dalam hal ini kepala Dinas mengemban beberapa tugas diantaranya :

- 1) Memimpin dan mengendalikan seluruh operasional organisasi;
- 2) Menetapkan kebijakan dalam perencanaan organisasi serta mengambil keputusan dalam memimpin suatu organisasi;
- 3) Bertanggung jawab terhadap urusan yang berhubungan dengan kegiatan organisasi;
- 4) Melakukan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dan mengkoordinir serta mengawasi segala pelaksanaan operasional organisasi.

B. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh walikota;
- 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Sekretariat

Dikepalai seorang Sekretaris (Pejabat Eselon IIIa) Bidang Kesekretariatan mempunyai tugas : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

Sekretaris dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi :

- 1) Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
- 2) Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
- 3) Perumusan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- 4) Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- 5) Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- 6) Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Dinas;
- 7) Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- 8) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- 10) Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;

- 11) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas dan;
- 12) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan keterangan diatas, bidang sekretariat memiliki beberapa sub bagian meliputi:

a. Sub Bagian Tata Usaha

Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha:

- 1) Membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- 4) Menyusun standar operasional prosedur kerja Dinas;
- 5) Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- 6) Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- 7) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- 8) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha dan;
- 10) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Program

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- 2) Membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 4) Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 5) Menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- 6) Pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 7) Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- 10) Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
- 11) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- 2) Membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;

- 4) Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- 8) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas dan
- 9) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

D. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

- 1) Perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
- 2) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
- 3) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
- 4) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik;
- 5) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan informasi publik yang meliputi layanan informasi, pengelolaan data dan statistik sektoral, serta media publik dan

- 6) Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik

Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi :

1. Perumusan rencana kerja dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik;
2. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik;
3. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik;
4. Pemrosesan teknis perijinan/rekomendasi pendirian stasiun radio;
5. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan komunikasi publik yang meliputi pengelolaan opini publik, layanan media, serta kemitraan komunikasi publik dan
6. Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

- 1) Perumusan rencana kerja dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik dan sistem informasi dan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
- 2) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan

teknologi, pengelolaan data elektronik dan sistem informasi dan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;

- 3) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik dan sistem informasi dan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian;
- 4) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data elektronik dan sistem informasi dan keamanan informasi, telekomunikasi dan persandian dan
- 5) Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Bidang Layanan *E-Government*

- 1) Perumusan rencana kerja dibidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- 2) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- 3) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government*;
- 4) Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang layanan *e-government* yang meliputi pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem *e-government* dan tata kelola *e-government* dan;
- 5) Pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 6) Seksi Pengembangan Aplikasi;
- 7) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- 8) Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Aplikasi;
- 9) Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- 12) Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang aktif dan representatif;
- 13) Melaksanakan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- 14) Melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- 15) Melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) pemerintah kota;
- 16) Melaksanakan pelayanan pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
- 17) Melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi dalam implementasi *e-government*;
- 18) Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi;
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Aplikasi; dan;
- 20) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan *e-Government* sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.2 Jam Kerja Karyawan Dinas Komunikasi dan Informatika

Jam kerja para karyawan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo yaitu sebagai berikut :

- 1) Hari senin sampai kamis dimulai jam 07.30 wib sampai dengan jam 16.00 wib. Hari jumat dimulai jam 07.30 wib sampai dengan jam 12.00 wib. Setiap jumat pagi diadakan senam pagi dan jumat bersih.
- 2) Jam istirahat karyawan
Jam istirahat karyawan yaitu jam 12.00 wib sampai dengan jam 13.00 wib setiap hari senin sampai hari kamis.

3.3 Kegiatan Pokok

Dinas komunikasi dan informatika merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika. Berdasarkan peraturan Walikota Probolinggo Nomor 96 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo adalah membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian. Dalam urusan Dinas Komunikasi dan Informatika ada tugas utama yang harus dilakukan, yaitu :

- 1) Peningkatan akses Informasi dan Komunikasi bagi masyarakat dan birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo.

Era globalisasi berdampak kepada kebutuhan masyarakat akan informasi. Kebutuhan akan informasi dan selalu *up to date* dengan perkembangan dunia menjadi bagian dari kebutuhan primer masyarakat dewasa ini untuk pemerintahan Kota Probolinggo melalui Dinas Komunikasi dan Informatika membangun sebuah jaringan komunikasi dan informasi yang berbasis *open source* dalam bentuk e-government, sejak tahun 2013 yang

diawali dengan dengan dibentuknya website (situs resmi) Kota Probolinggo www.probolinggokota.go.id hal tersebut semata – mata untuk membuka akses informasi dan memberikan ruang gerak bagi masyarakat untuk ikut serta dalam proses pemerintahan dan pembangunan.

2) Penyebarluasan informasi pemerintah dan pembangunan daerah.

Kebijakan pemerintah Kota Probolinggo penting untuk disosialisasikan kepada masyarakat secara formal maupun informal, untuk mendapatkan *feed back* sehingga kebijakan yang diambil tersebut dapat dirasakan masyarakat dan bisa betul-betul samapai kepada tujuan yang ingin dicapai. Selama ini sosialisasi kebijakan dan program pembangunan dilaksanakan dengan sistem tradisional, yang notabene selalu menggunakan media kertas, layar dan media cetak lainnya. namun dengan memasyarakatnya internet dewasa ini, media digital semakin populer dan dianggap sebagai sarana sosialisai yang paling efektif.

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pokok dari Dinas Komunikasi dan informatika Kota Probolinggo yaitu memberikan pelayanan informasi dan komunikasi pada masyarakat yang di dukung oleh IT.

3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, ataupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan demikian, arsip adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, (Priansa, 2017:199):

- 1) Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

- 2) Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan karena kegiatan sudah selesai, tetapi sewaktu- waktu masih diperlukan sehingga disimpan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara. Dengan demikian dapat dipastikan dengan seiring berjalannya setiap organisasi yang ada di suatu lingkungan pemerintah daerah, maka arsip yang tercipta semakin bertambah setiap saat. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka akan mempersulit penemuan kembali saat arsip dibutuhkan sewaktu- waktu.

Pada kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo adanya kegiatan yaitu pendepoan arsip. Arsip dinamis yang bersifat inaktif yang disimpan pada gudang arsip tempat khusus penyimpanan arsip atau disebut juga dengan *record center*. *Record center* atau pusat arsip adalah sebuah bangunan atau bagian dari sebuah bangunan yang dirancang atau disesuaikan untuk pemeliharaan arsip dengan biaya yang murah. Fungsi pusat arsip adalah untuk mengelola arsip dinamis yang inaktif dan menyediakan arsip dengan cepat dan tepat ketika arsip tersebut dibutuhkan untuk digunakan sewaktu- waktu. Dari penjelasan diatas terdapat contoh-contoh arsip Dinamis yaitu:

- 1) Arsip Dinamis Aktif

Contoh : Surat kerjasama perusahaan atau organisasi, absensi karyawan, nota pembelian yang ada pada sebuah anggaran di tahun yang sedang berjalan, surat masuk pada sebuah pertemuan yang ada pada tahun yang sedang berjalan, berkas karyawan yang digunakan oleh pegawai yang masih berstatus bekerja.

2) Arsip Dinamis Inaktif

Contoh : berkas atau dokumen untuk karyawan dimana sudah lama pensiun atau keluar dari perusahaan, SPJ (surat pertanggung jawaban/laporan keuangan), nota bahan baku yang dimana telah dilakukan pembayaran pada anggaran tahun lalu.



BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo dapat diperoleh beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Prosedur surat-menyurat yang terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo proses yang ada berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo;
2. Pengelolaan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo menggunakan sistem sentralisasi, yaitu sistem dimana semua kegiatan kearsipan dipusatkan pada bagian khusus yang mengelola arsip yaitu Bagian Umum;
3. Pengelolaan arsip dinamis yang bersifat inaktif pada Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo hanya menggunakan Sistem Penyimpanan Numerik. Dimana sistem ini memudahkan penemuan kembali berkas yang dibutuhkan sewaktu – waktu;
4. Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo sangat memperhatikan sistem penyimpanan arsipnya. dimana sistem yang digunakan berdasarkan sistem yang ditentukan dan disimpan sebaik mungkin sehingga mudah dalam pencariannya atau penemuan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

Priansa,Doni junni,2017.*Manajemen Sekretaris dan Perekantoran*, Bandung:CV Pustaka Setia

Sedermayanti,2015. *Tata Kearsipan*, Bandung:CV Mandar Maju

Amsyah,Zulkifli,2001.*Manajemen Kearsipan*, Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama

Rafiie,Said Achmad Kabiru,2017.*Manajamen*, Bandung:CV Alfabeta

Wursanto,Igantius,2006.*Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta:CV Andi Offset

Priansa & Damayanti,2015.*Administrasi dan Operasional Perkatoran*, Bandung:CV Alfabeta

Barthos,Basir,2000.*Manajemen Kearsipan*, Jakarta:PT Bumi Aksara

<https://diskominfo.probolinggokota.go.id/>

Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Poni 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 4292/UN.25.1.4/PM/2018 24 Mei 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Probolinggo
Jl. Dokter Saleh No. 05
Probolinggo

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nihayatul Mardhiyyah	150803103046	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 Juli 2018 - 02 Agustus 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Ba. Zamrun, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Penerimaan PKN

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Dr. Moch. Saleh No. 5 Telp (0335) 422135 PROBOLINGGO 67211
Website: <http://probolinggokota.go.id>

Probolinggo, 26 Juni 2018

Nomor : 421.5/ 695 /425.113/2018 Kepada
Sifat : Penting Yth. Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Lampiran : - Universitas Jember
Perihal : Penerimaan Siswa
Praktek Kerja Nyata (PKN) di
JEMBER

Menindaklanjuti surat saudara tanggal 24 Mei 2018 Nomor 4292/UN.25.1.4/PM/2018 Perihal Permohonan Tempat PKN, bersama ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo menerima dan menyetujui Mahasiswa Saudara :

1. Nama : Nihayatul Mardhiyyah
Program Studi : Kesekretariatan
NIM : 150803103046

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di tempat kami.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PROBOLINGGO

REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670711 198809 1 001

Lampiran 3 : Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegaf Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 8111 /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DISKOMINFO PROBOLINGGO

di -
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



NIP 196403251989021001

Lampiran 4 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NIHAYATUL MARDHIYYAH
 N I M : 150803103046
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : FERLIANA, S.Sos
 Jabatan : KASUBAG TATA USAHA
 Instansi : DISKOMINFO PROBOLINGGO

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 : Sertifikat Hasil PKN



Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Mencrangkan bahwa :

Nama : NIHAyatul MARDHIYYAH
N I M : 150803103046
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMONIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PROBOLINGGO

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 27 Januari 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Agustus 2018
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 20003 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0)
3. (*) coref yang tidak sesuai

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NIHAYATUL MARDHIYYAH
NIM : 150803103046
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KOMONIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PROBOLINGGO

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
TMT_Persetujuan : 27 Agustus 2018 s/d 27 Januari 2018
Perpanjangan : 28 Januari 2019 s/d 28 Maret 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2/10-18	Konsultasi proposal	1.
2.			2. _____
3.	25/10-18	Konsultasi bab I - III	3.
4.			4. _____
5.	1/11-2018	Revisi bab III sesuai saran	5.
6.		3.3 & 3.4	6. _____
7.	9/11-2018	Revisional, lanjutkan bab	7.
8.		berikutnya	8. _____
9.	16/11-2018	Bab III : 3.1 Diagram Latar Belakang	9.
10.		sejarah (belum jelas)	10. _____
11.	19/11-2018	3.1.2 formulir 3.2	11.
12.		3.2 Ketunggalan/SPM	12. _____
13.	5/12-2018	Revisi sesuai saran	13.
14.			14. _____
15.	12/12-2018	Ape Bab I - Bab V	15.
16.		Ape signatur & uji	16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____

Lampiran 8 : Lanjutan Kartu Konsultasi




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email - feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....


Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Deasy W. Handari, S.E. M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember.....
Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002