



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

AMALIA PUSPITA

NIM 170803103005

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**MANAGEMENT OF DYNAMIC AND STATIC ARCHIVES FOR
JEMBER REGENCY DEPARTMENT OF INDUSTRY AND COMMERCE**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

By:

AMALIA PUSPITA

NIM 170803103005

**STUDY DIPLOMA III SECRETARY
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2020

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Asmaul Husna

NIM : 160810201027

Jurusan : Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Judul : Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Pelatihan, Dan
Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT BNI
(Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang telah saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila terdapat kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun, serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 12 Maret 2020

Yang menyatakan,

Asmaul Husna
NIM. 160810201027

TANDA PERSETUJUAN

Judul Skripsi : PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL,
PELATIHAN, DAN KOMITMEN ORGANISASI
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT BNI (PERSERO)
TBK KANTOR CABANG PROBOLINGGO

Nama Mahasiswa : Asmaul Husna
NIM : 160810201027
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Disetujui Tanggal : 12 Maret 2020

Dosen Pembimbing I



Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
NIP. 19740502 200003 2 001

Dosen Pembimbing II



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S-1 Manajemen



Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
NIP. 19780525 200312 2 002

JUDUL SKRIPSI

**PENGARUH KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL, PELATIHAN,
DAN KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PT BNI (PERSERO) TBK KANTOR CABANG PROBOLINGGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Asmaul Husna

NIM : 160810201027

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

26 Maret 2020

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.
NIP. 19741212 200012 2 001

: ()

Sekretaris : Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

: ()

Anggota : Ema Desia Prajitiyasari, S.E., M.Si.
NIP. 19791221 200812 2 002

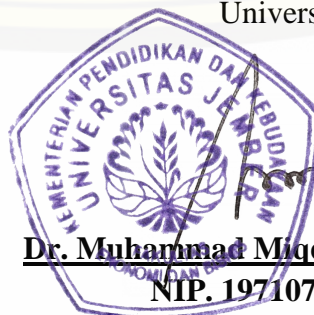
: ()



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat, hidayah, dan karunia-Nya serta sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini saya persembahkan sebagai bentuk tanggung jawab, bakti, dan ungkapan terima kasih yang tidak terkira kepada:

1. Kedua orang tua tercinta Bapak Sukarno dan Ibu Tatik, yang tidak pernah berhenti mendukung saya, berjuang, berkorban, dan memberikan kasih sayang serta selalu mendoakan kehidupan saya sehingga dapat menyelesaikan perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Kakak tersayang Ya'kub Hamdani, yang telah memberikan semangat, motivasi, dan bantuannya untukku selama ini, serta dukungan doa hingga aku mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Keluarga besarku yang selalu memberikan nasihat dan semangat, serta mendoakanku, terkhusus kakek Sugi Slamet dan nenek Arsumi tercinta.
4. Aldo Dwiky Adha yang selalu tulus mendoakan, mendukung, dan membantuku selama penelitian sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Para guru dan dosen sejak Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi, yang telah memberikan ilmu dan membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran.
6. Almamater yang saya banggakan UNIVERSITAS JEMBER.

MOTTO

Allah tidak akan membebani seseorang
melainkan sesuai dengan kesanggupannya.

(QS. Al-Baqarah (2) : 286)

Sesibuk apapun aktivitas kita sempatkanlah untuk pulang karena
di rumah ada keluarga terutama orang tua yang selalu mengharap
kehadiran kita untuk menemani di usia senjanya.

(Asmaul Husna)

Ketika shalat menjadi kebiasaan maka sukses akan menjadi kepastian,
Atas izin Allah SWT.

(Abu Mahira)

Jangan pernah menyimpan dendam ketika ada yang menghina dan
merendahkanmu, tapi jadikanlah hinaan itu sebagai tantangan
dan motivasi untuk membangkitkan semangat dalam meraih
kesuksesan sehingga hinaan itu berubah menjadi pujian.

(Asmaul Husna)

RINGKASAN

Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Pelatihan, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo; Asmaul Husna; 160810201027; 2020; 158 Halaman; Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Perbankan memegang peranan yang sangat penting dalam peningkatan pembangunan atau pertumbuhan perekonomian negara. Banyak pihak yang sangat berjasa sehingga perbankan dapat memegang peranan tersebut, salah satunya adalah karyawan bank itu sendiri. Kinerja karyawan bank yang bagus akan membuat perbankan tersebut maju sehingga dipercaya oleh pemerintah dalam peningkatan pembangunan atau pertumbuhan perekonomian negara.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh dari kepemimpinan transformasional, pelatihan, dan komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo. Variabel yang digunakan yaitu Kepemimpinan Transformasional (X_1), Pelatihan (X_2), Komitmen Organisasi (X_3), dan Kinerja Karyawan (Y). Objek penelitian ini yaitu PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo yang berjumlah 150 orang. Teknik *sampling* yang digunakan adalah teknik *purposive sampling* yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan atau kriteria tertentu sehingga diperoleh sampel penelitian sebanyak 44 responden. Alat analisis yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan transformasional secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji t sebesar 3,899 lebih besar dari t_{tabel} 2,02108 sehingga hipotesis diterima, pelatihan secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji t sebesar 5,638 lebih besar dari t_{tabel} 2,02108 sehingga hipotesis diterima, komitmen organisasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji t sebesar 2,439 lebih besar dari t_{tabel} 2,02108 sehingga hipotesis diterima. Secara simultan kepemimpinan transformasional, pelatihan, dan komitmen organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan hasil uji F sebesar 62,653 lebih besar dari F_{tabel} 3,23 sehingga hipotesis diterima dengan kontribusi ketiga variabel tersebut sebesar 82,5% dalam memengaruhi kinerja karyawan, dan sisanya 17,5% dipengaruhi oleh faktor atau variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan transformasional, pelatihan, dan komitmen organisasi secara parsial dan simultan dapat memengaruhi kinerja karyawan PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo.

Kata kunci: kepemimpinan transformasional, pelatihan, komitmen organisasi, dan kinerja karyawan

SUMMARY

The Effect Of Transformational Leadership, Training, And Organizational Commitment To Employee Performance Of PT BNI (Persero) Tbk Branch Office Probolinggo; Asmaul Husna; 160810201027; 2020; 158 Pages; Department of Management, Faculty of Economics and Business, University of Jember.

Banking holds a very important role in increasing the development or growth of the country's economy. Many parties are very meritorious so that banking can hold that role, one of which is the bank employees themselves. A good bank employee performance will make the banking industry progress so that it is trusted by the government in increasing the development or economic growth of the country.

This study aims to determine and analyze the effect of transformational leadership, training, and organizational commitment to employee performance of PT BNI (Persero) Tbk Branch Office Probolinggo. The variables used are Transformational Leadership (X_1), Training (X_2), Organizational Commitment (X_3), and Employee Performance (Y). The object of this research is PT BNI (Persero) Tbk Branch Office Probolinggo. The population in this study were all employees of PT BNI (Persero) Tbk Branch Office Probolinggo, amounting to 150 people. The sampling technique used was purposive sampling technique which is the technique of determining the sample with certain considerations or criteria so that the research sample was obtained as many as 44 respondents. The analytical tool used is multiple linear regression analysis.

The results showed that transformational leadership partially had a positive and significant effect on employee performance with t test results of 3,899 greater than t_{table} 2,02108 so that the hypothesis was accepted, training partially had a positive and significant effect on employee performance with t test results of 5,638 greater from t_{table} 2,02108 so that the hypothesis is accepted, organizational commitment partially has a positive and significant effect on employee performance with the results of the t test of 2,439 greater than the t_{table} 2,02108 so that the hypothesis is accepted. Simultaneously transformational leadership, training, and organizational commitment have a positive and significant effect on employee performance with an F test result of 62,653 greater than F_{table} 3.23 so that the hypothesis is accepted with the contribution of these three variables by 82,5% in influencing employee performance, and the rest 17,5% is influenced by factors or other variables not included in this study. Based on the results of the study it can be concluded that transformational leadership, training, and organizational commitment partially and simultaneously can affect the performance of employees of PT BNI (Persero) Tbk Branch Office Probolinggo.

Keywords: transformational leadership, training, organizational commitment, and employee performance

PRAKATA

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya yang telah diberikan sehingga penulis mampu menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi yang berjudul “Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Pelatihan, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi Strata Satu (S1) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan, baik karena keterbatasan ilmu yang dimiliki maupun kemampuan penulis, tetapi berkat pertolongan Allah SWT serta dorongan semangat dari semua pihak, akhirnya penulisan skripsi ini mampu terselesaikan. Dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu saya selaku penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Utama dan Drs. Budi Nurhardjo, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Anggota yang selalu memberikan saran, pikiran, dan motivasi, serta selalu meluangkan waktunya untuk membimbing saya dengan kesabaran yang penuh selama proses penelitian dan penyusunan skripsi ini.
5. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si., selaku Dosen Penguji Utama, Dra. Sudarsih, M.Si., selaku Dosen Sekretaris Penguji, dan Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M., selaku Dosen Penguji Anggota yang telah memberikan saran

serta masukan yang sangat berguna untuk memperbaiki dan menyempurnakan penyusunan skripsi ini.

6. Drs. Ketut Indraningrat, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik selama proses belajar di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Teristimewa untuk kedua orang tua tercinta Bapak Sukarno dan Ibu Tatik, terima kasih atas dukungan, perjuangan, pengorbanan, perhatian, kasih sayang, nasihat, semangat, motivasi, kesabaran, dan doa yang selalu menyertai hidupku dari kecil sampai saat ini hingga dapat terselesaikannya penyusunan skripsi dan studi ini.
8. Kakak-kakakku tersayang Ya'kub Hamdani dan Bahlia serta si kecil Abdul Muhith Hamdani, terima kasih atas kasih sayang, semangat, perhatian, motivasi, dan bantuan yang telah diberikan untukku selama ini, serta dukungan doa hingga aku mampu menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga besarku yang selalu menasihati dan memberikan semangat, serta mendoakanku, terkhusus kakek Sugi Slamet dan nenek Arsumi tercinta.
10. Aldo Dwiky Adha, terima kasih atas *support* dan ketulusannya yang selalu mendoakan, memberikan perhatian dan setia menemani, serta membantuku dari awal perkuliahan hingga kuliah tingkat akhir saat ini.
11. Para guru dan dosen sejak Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi, yang telah memberikan ilmu dan membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran.
12. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bantuannya kepada saya sampai akhirnya dapat menyelesaikan studi.
13. Sahabat seperjuangan Bety Jannaty Saadaty, Kholidatus Sya'addah, dan Ana Nida Zulfa yang selalu menemani, memberikan semangat, motivasi, dan memberikan bantuannya serta keceriaannya selama di bangku perkuliahan.
14. Teman terbaik sejak SMA Robiatul Adawiyah dan Qonitah Nur Aini, teman terbaik sejak MTs Siti Fatimah dan Umi Hanik, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.

15. Teman kost terbaik Nur Maulida yang memberikan perhatian selama di kost sekaligus menjadi Ibu ketika saya sakit.
16. Keluarga HMJM 2017 yang telah memberikan banyak pengalaman dan kebahagiaan.
17. Seluruh teman-teman jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2016, terima kasih atas kebersamaannya selama kuliah.
18. Teman-teman KKN 236 Desa Sogaan yang telah memberikan semangat dan keceriaan selama 45 hari bersama.
19. Seluruh karyawan PT BNI (Persero) Tbk Kantor Cabang Probolinggo terutama bagian umum (bapak Antok, ibu Yola, mas Verdi, mas Jati, mbak Ipe, bapak Donny, dan bapak Supri) yang telah banyak membantu dalam proses penelitian skripsi ini.
20. Seluruh pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas saran dan dukungannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Penulis menerima segala kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis juga berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 12 Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
RINGKASAN	viii
SUMMARY	ix
PRAKATA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	9
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	11
2.1 Landasan Teori	11
2.1.1 Gaya Kepemimpinan.....	11
2.1.2 Kepemimpinan Transformasional.....	15
2.1.3 Pelatihan.....	20
2.1.4 Komitmen Organisasi.....	31
2.1.5 Kinerja.....	38
2.2 Penelitian Terdahulu	40
2.3 Kerangka Konseptual	52

2.4 Hipotesis Penelitian	52
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	56
3.1 Rancangan Penelitian.....	56
3.2 Populasi dan Sampel	56
3.2.1 Populasi	56
3.2.2 Sampel.....	56
3.3 Jenis dan Sumber Data	57
3.3.1 Jenis Data	57
3.3.2 Sumber Data.....	57
3.4 Metode Pengumpulan Data	58
3.5 Identifikasi Variabel.....	58
3.5.1 Variabel Bebas (<i>Independent</i>).....	58
3.5.2 Variabel Terikat (<i>Dependent</i>).....	59
3.6 Definisi Operasional Variabel	59
3.6.1 Variabel Bebas (X).....	59
3.6.2 Variabel Terikat (Y)	62
3.7 Skala Pengukuran Variabel.....	62
3.8 Metode Analisis Data	63
3.8.1 Uji Instrumen.....	63
3.8.2 Uji Normalitas Data	65
3.8.3 Analisis Regresi Linier Berganda	65
3.8.4 Uji Asumsi Klasik	67
3.8.5 Uji Hipotesis.....	68
3.9 Kerangka Pemecahan Masalah.....	72
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	74
4.1 Hasil Penelitian	74
4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	74
4.1.2 Deskripsi Statistik Data.....	89
4.2 Hasil Analisis Data	98
4.2.1 Uji Instrumen.....	98
4.2.2 Uji Normalitas Data	100

4.2.3 Analisis Regresi Linier Berganda	101
4.2.4 Uji Asumsi Klasik	104
4.2.5 Uji Hipotesis.....	106
4.3 Pembahasan	108
4.3.1 Pengaruh Kepemimpinan Transformasional terhadap Kinerja Karyawan	108
4.3.2 Pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan.....	112
4.3.3 Pengaruh Komitmen Organisasi terhadap Kinerja Karyawan	114
4.3.4 Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Pelatihan, dan Komitmen Organisasi terhadap Kinerja Karyawan	116
4.4 Keterbatasan Penelitian	120
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	121
5.1 Kesimpulan	121
5.2 Saran.....	122
DAFTAR PUSTAKA	124
LAMPIRAN.....	128

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perubahan teknologi banyak terjadi dalam komunikasi, perubahan ini terjadi akibat perkembangan teknologi yang pesat. Dengan berkembangnya teknologi, manusia akan lebih mudah melakukan aktifitas. Mulai dari sektor pemerintahan hingga bisnis, mereka akan dengan mudah mencari informasi untuk kemajuan usahanya. Untuk memajukan dan untuk mengelola usaha dengan baik, manajemen yang tepat diperlukan untuk mendapatkan informasi yang teliti, dan cepat. Demikianlah kecenderungan bisnis informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh liku-liku persaingan, dan maju-mundurnya sangat bergantung kepada informasi yang diperoleh. Oleh karena itu, informasi menjadi sangat penting untuk mendukung proses administrasi dan fungsi manajemen dalam usaha. Informasi dapat menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan pada suatu lembaga atau organisasi.

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 ataupun keperluan informasi dari dalam. Arsip mempunyai peranan yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengan melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen pegawai ataupun pemakaian fasilitas dengan baik.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan pokok yang memerlukan perhatian khusus dari perusahaan atau instansinya

dan memerlukan penanganan yang sungguh-sungguh, sehingga dapat mencapai tinggi daya guna, tempat guna dan hasil perusahaan atau instansi yang bersangkutan.



Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip dilakukan oleh setiap instansi yang berbeda-beda, hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain besar kecilnya instansi, luas sempitnya kegiatan, volume surat atau dokumen dan tenaga kearsipan yang terdiri dari peralatan yang dimiliki.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut kearsipan. Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan warkat sejak lahir sampai mati. Khusus arsip yang tidak pernah mati, karena mempunyai nilai yang sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintahan yang juga melakukan kegiatan pendataan melalui pengelolaan arsip. Pada sub bagian di bidang kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember melalui pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia dan kurangnya kemampuan serta pengetahuan pegawai kearsipan terutama untuk pengelolaan arsip dinamis. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan prosedur pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan.

Berdasarkan uraian tersebut judul Praktik Kerja Nyata tentang **“Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

1.3 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar A.Md.
2. Memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja terutama dibidang Kesekretariatan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang terletak di jalan Kalimantan no.82, Tegal Boto Lor, Sumpersari, Kecamatan Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68121.

1.4.2 Jangka Waktu Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dilakukan selama 60 hari atau setara dengan 309 jam efektif sehingga ketentuan tersebut sudah memenuhi syarat atau ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di mulai pada tanggal 6 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Kamis
Jam 07.00 WIB sampai jam 15.00 WIB
Istirahat jam 12.00 WIB sampai jam 13.00 WIB
- b. Hari Jumat
Jam 07.00 WIB sampai dengan jam 14.30 WIB
- c. Hari Sabtu s/d Minggu
Libur

Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Kegiatan	Jumlah Jam
1	Senin-Jumat 6-10 Januari 2020	Perkenalan dengan Pimpinan dan Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember serta observasi tempat dan tugas semua bidang.	35 Jam
2	Senin-Jumat 13-17 Januari 2020	Memperoleh penjelasan tentang bidang yang ada di Ruang Kesekretariatan	38 Jam

		serta tugas-tugas per bagian kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember	
3	Senin-Jumat 20-24 Januari 2020	Memperoleh penjelasan sesuai dengan bidang yang dipilih (kearsipan)	36 Jam
4	Senin-Jumat 27-31 Januari 2020	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan serta pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan bidang yang dipilih (kearsipan) seperti pengelolaan arsip dinamis dan statis	35 Jam
5	Senin-Jumat 3-7 Februari 2020	Mengumpulkan data informasi dan menyusun catatan penting untuk membuat laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)	40 Jam
6	Senin-Jumat	Mengetahui kendala	40 Jam

	10-14 Februari 2020	pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember	
7	Senin-Jumat 17-21 Februari 2020	Mengetahui cara pengelolaan arsip dinamis dan statis serta ada tambahan waktu untuk diminta pertolongan lembur tugas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember	50 Jam
8	Senin-Jumat 24-28 Februari 2020	Perpisahan dengan pimpinan dan pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember	35 Jam
Jumlah:		60 Hari	309 Jam

1.5 Bidang Ilmu Praktik Kerja Nyata

1. Kearsipan
2. Kesekretariatan
3. Korespondensi Bahasa Indonesia
4. Manajemen Perkantoran



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis. Undang-Undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, Pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Barthos, 2009:12).

Ditulis dalam undang-undang No. 43 Tahun 2009, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan

adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk video, audio dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima



oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

2.1.1 Peran Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Amsyah, Z., 2005).

Dari pengertian tersebut 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.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur (Sattar, 2009:6).

2.1.2 Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Arsip

Dalam undang-undang No.43 Tahun 2009 Pasal 3 dinyatakan,

bahwa bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan 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 kearsipan 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 serta pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah:

1. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip Aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.

b. Arsip Inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c. Arsip Vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip Terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

2. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (Sattar, 2009:6-7).

2.2 Jenis – Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip (Priansa, dan 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 penciptaannya, 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. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuitansi.

Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan (program)

niscaya akan terdapat pekerjaan administrasi. Ini berarti bahwa pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada di perkantoran akan memiliki pekerjaan administrasi. Setiap kegiatan niscaya mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Karena itu pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Di bank misalnya, terdapat administrasi Tabanas dan administrasi Kredit. Sebaliknya, di bank juga terdapat administrasi tata usaha. Jadi setiap kegiatan di olah (di proses). Menurut Amsyah (2005:15-18), asas pengorganisasian arsip dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Sentralisasi

Dengan adanya sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai di proses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menanganinya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Agaknya sistem pengolahan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

A. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
3. Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

B. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

A. Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri

3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

B. Kerugian desentralisasi arsip adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang dipergunakan 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, 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 klarifikasi 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 pokok / 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 berdasarakan 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 dikirim (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

Dalam urusan administrasi peralatan yang pada umumnya dipakai untuk pekerjaan penyimpanan surat atau berka-berkas. Keberhasilan dari pekerjaan manajemen kearsipan ialah juga secara langsung diprovokasi oleh perlengkapan yang dipergunakan guna menyimpan dokumentasi dan efisiensi pemakaian peralatan. Menurut Sedarmayanti, 2008:32 peralatan untuk menyimpan dan menemukan arsip antara lain:

1) *Letter Tray* (Baki Surat)

Semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan surat yang biasanya disimpan diatas meja.

2) *Safe Keeping Document* (Brangkas)

Lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.

3) Rak Buku (Lemari Terbuka)

Rak seperti di perpustakaan untuk menyimpan buku-buku atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

4) Lemari Arsip

Lemari yang terbuat dari kayu atau metal berfungsi untuk menyimpan bermacam-macam bentuk arsip.

5) *Visible Record Cabinet*

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

6) *Compact Rolling Shelving* (Roll-O-pact)

Lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

7) *Rotary Filling System*

Sistem bertingkat yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan.

8) *Compact Rotary Filling*

Sistem berkas bertingkat semacam *Rotary Filling System* hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

9) *Mobiplan Filling System*

Alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical. *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

10) *Vertical Plan Filling System*

Lemari untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertical (digantungkan).

11) *Datapan Tray Filling System*

Semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical, ataupun kombinasi antara keduanya. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

12) *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik)

Mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbuka. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, dilakukan dengan menekan kunci tertentu.

13) *Microfilm*

Suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan kembali data, dilakukan dengan menekan kunci tertentu.

14) *Computer*

Rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

15) *Desk Tray*

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

16) *Rollafile Trolley*

Tempat untuk menyimpan map arsip yang dapat dengan mudah dipindahkan karena mempunyai roda bawah.

17) *Filling Cabinet*

Lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip vertical. Pada umumnya filling cabinet mempunyai dua hingga lima laci dengan ukuran setiap laci (standard) yaitu tinggi 26cm, lebar 35-36cm, dalam 65cm, kapasitas kurang lebih 5000 lembar kertas HVS.

Menurut Sedarmayanti, 2008:32, perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan arsip antara lain:

1) Ordner

Semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.

2) Tab

Bagian yang menonjol di sebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15cm, panjang 10cm berguna untuk mencantumkan pokok masalah, kode, dan tanda-tanda penunjuk file lainnya.

3) Sekat atau guide

Petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

4) Hang Map

Sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci filing cabinet dan berfungsi untuk meletakkan tab.

5) Schnellhecter Map

Map untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.

6) Map (Folder)

Map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi tab untuk menempatkan kode arsip.

7) Tickler File

Alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15cm yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali, yang cara penyusutan penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

8) Perforator

Alat yang berfungsi untuk melubangi dokumen agar dapat dimasukkan ke dalam besi yang ada di dalam ordner.

9) Stamp File

Alat yang digunakan untuk memberikan tanda pada dokumen yang sudah siap untuk diarsipkan atau disimpan.

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Sejak awal berdirinya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember sering berganti nomenklatur. Berdasarkan Keputusan Presiden No. 131 tahun 1957 ditetapkan dengan nomenklatur Departemen Perdagangan sebagai salah satu lembaga bidang perdagangan di Indonesia yaitu tentang Pemerintahan Kementrian Perekonomian menjadi Kementrian Perindustrian yang berlaku sejak 09 April 1957. Kemudian sejak tanggal 19 Agustus 1945 sampai dengan 24 Maret 1956 tidak dijumpai adanya Kementrian Perdagangan atau Menteri Perdagangan yang ada adalah Kementrian Kemakmuran, Kementrian Perekonomian, Kementrian Perdagangan, dan Industri yang muncul silih berganti. Sehingga pada tanggal 09 April 1957 di pecah menjadi Kementrian Perdagangan dan Kementrian Perindustrian.

Pada tanggal 27 Agustus 1964 dipakai istilah Menteri Perdagangan Dalam Negeri. Kemudian pada tanggal 28 Maret 1966, Kementrian Perdagangan dipecah menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi. Selanjutnya dari tanggal 29 Maret 1978 sampai dengan 21 Maret 1983, Departemen Perdagangan berubah nomenklatur menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi. Pada kabinet pembangunan IV yang dibentuk tanggal 21 Maret 1983 Departemen Perdagangan dan Koperasi dipecah lagi menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi yang didasarkan pada Keputusan Presiden No. 388/M tahun 1996. Kemudian Departemen

Perdagangan dan Departemen Perindustrian digabung menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Pada 01 Januari 2001 dengan diberlakukannya UU No. 22



tahun 1999 Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah No. 74 tahun 2000 tanggal 23 Desember 2000. Selanjutnya sebagai implementasi dari PP No. 8 tahun 2003 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.23 tahun 2003 Dinas Perindustrian dan Perdagangan berubah menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan penanaman modal. Tanggal 1 Januari 2009 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 20 November 2008 Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal berubah nomenklatur menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumberdaya Mineral. Tanggal 01 Januari 2017 berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Jember No. 53 Tahun 2016 tanggal 01 Desember 2016 Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumberdaya Mineral berubah nomenklatur menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember. Perubahan tersebut mencakup perubahan struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Perindustrian dan Perdagangan. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember terletak di Jalan Kalimantan No. 82, Sumpangsari, Kabupaten Jember.

3.1.1 Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Visi dan Misi Dinas Perindustrian sejak tahun 2016-2021 menggunakan Visi dan Misi Kabupaten Jember, yaitu:

Visi :

Kabupaten Jember Tahun 2016-2021 adalah "*Jember Bersatu (Bersinergi) Menuju Masyarakat Makmur,*

Sejahtera, Berkeadilan dan Mandiri” Misi yang ditetapkan Kabupaten Jember untuk mencapai Visi adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
2. Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat yang Berkeadilan;
3. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang Mandiri dan Berdaya Saing, Berbasis Agrobisnis/Agroindustri dan Industrialisasi secara Berkelanjutan.

3.1.2 Jam Kerja Karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Jam kerja para karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut :

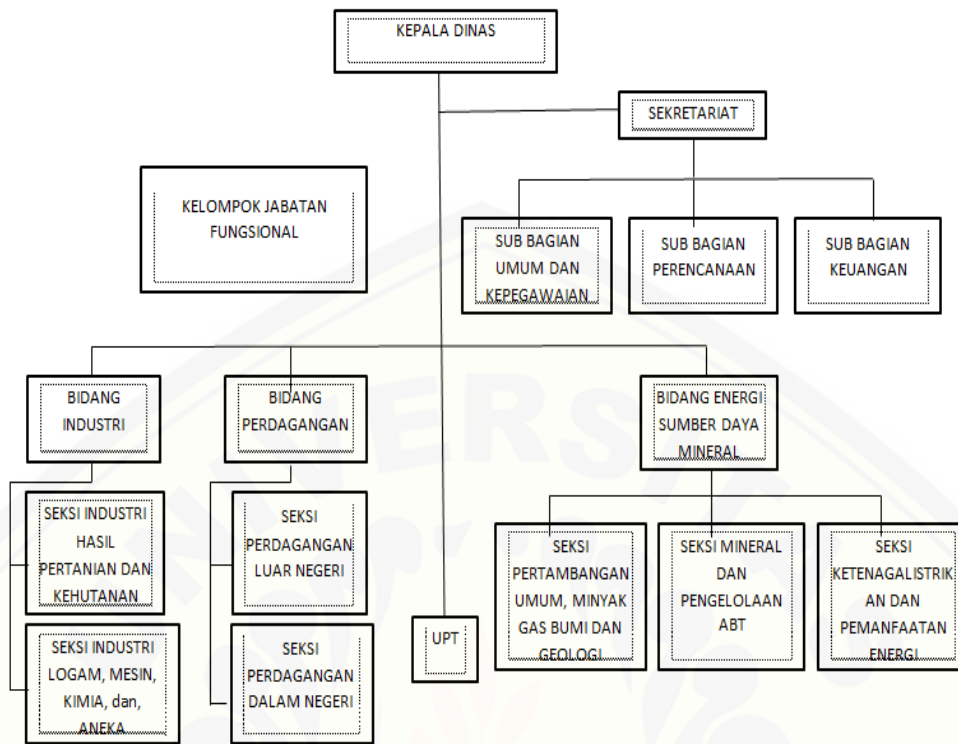
1. Hari senin sampai kamis dimulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 15.00 wib. Hari jumat dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 14.30 wib. Setiap jumat pagi diadakan senam pagi dan jumat bersih.
2. Jam istirahat karyawan

Jam istirahat karyawan yaitu pukul 12.00 wib sampai dengan pukul 13.00 wib.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Jember di bidang pelayanan industri dan dagang khususnya pelayanan industri pertanian dan aneka usaha perdagangan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember tentang Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Jember maka Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

3.2.1 Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Industri;
4. Bidang Perdagangan;
5. Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis.

3.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan. Dan Energi Sumber Daya Mineral :

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 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 Perindustrian dan Perdagangan serta mengawasi segala pelaksanaan operasional organisasi.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi

dan urusan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi meliputi :

1. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
2. Penyusunan program kerja Sekretariat;
3. Koordinasi bawahan di lingkungan Sekretariat agar sinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
4. Koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
5. Perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
6. Koordinasi perencanaan, pengendalian dan evaluasi program kegiatan bidang;
7. Koordinasi perencanaan, pengolahan, pengawasan keuangan;
8. Koordinasi penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kegiatan instansi.

C. Bidang Industri

Bidang Industri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri, pembinaan dan pengembangan struktur industri serta perijinan industri, pengumpulan,

pengelolaan, penyajian dan pelaporan data industri, meningkatkan kemampuan dan ketrampilan usaha industri, meningkatkan keterkaitan antar sub sektor industri hasil pertanian dan kehutanan dengan sub sektor industri logam, mesin, kimia, dan aneka, bimbingan teknis terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong, penerapan standar dan pengawasan mutu, inovasi teknologi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang industri mempunyai fungsi meliputi :

1. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran tugas;
2. Penyusunan program kerja bidang industri;
3. Pelaksanaan program dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri hasil pertanian dan kehutanan serta industri logam, mesin, kimia, dan aneka;
4. Penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data industri serta pengembangan struktur industri;
5. Penyusunan petunjuk teknis penyiapan dan pelayanan peminatan industri dan izin kawasan industri;
6. Penyusunan bahan pedoman teknis standar kepemilikan mesin atau peralatan, bahan baku atau bahan penolong serta penerapan inovasi / teknologi dan penggunaan tenaga kerja dalam

rangka pengembangan usaha atau pabrik;

7. Penyusunan bahan petunjuk teknis penggunaan bahan baku, bahan penolong, mesin / peralatan pengembangan kapasitas dan diversifikasi produk;
8. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan mutu, penerapan standardisasi dan konsultasi usaha;
9. Pelaksanaan analisis iklim usaha;
10. Kooordinasik, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pada masing-masing seksi;
11. Pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di Kabupaten;
12. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan sinergi dengan bidang lain dan instansi terkait lainnya;
13. Pembagian tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
14. Pemberian petunjuk pada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
15. Penyiapan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang industri;
16. Penetapan bidang usaha industri prioritas Kabupaten;
17. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM Kabupaten;

18. Fasilitas akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten;
19. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan serta pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten;
20. Penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana prasarana untuk industri;
21. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat Kabupaten.

D. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan dan kemetrolagian, pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang perdagangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya di bidang perdagangan;
2. Penyusunan rencana kegiatan bidang perdagangan;
3. Penyusunan petunjuk dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha

perdagangan, perlindungan konsumen, perijinan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan, pengawasan dan penyuluhan pendaftaran perusahaan, pengolahan data dan informasi perusahaan/bisnis kemetrolgian;

4. Pemberian tugas serta arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
5. Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
6. Pemantauan dan monitoring pengadaan, penyaluran, dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pengawasan terhadap barang-barang yang beredar, pengawasan terhadap perijinan usaha perdagangan, tanda daftar perusahaan dan kemetrolgian;
7. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, asosiasi usaha/niaga tentang hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
8. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang perdagangan sebagai pertanggung jawaban.

E. Bidang Energi Sumber Daya Mineral

Bidang Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang energi sumber daya mineral. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, bidang energi sumber daya mineral mempunyai fungsi meliputi :

1. Mengkaji peraturan perundang-undangan dan

- ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana kegiatan bidang energi sumber daya mineral sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 3. Memberi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 5. Mengadakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang energi sumber daya mineral;
 6. Melaksanakan kerjasama dan promosi investasi di bidang energi sumber daya mineral;
 7. Memberikan masukan rekomendasi teknis atas pemberian izin yang terhubung dengan jaringan transmisi nasional maupun lintas kabupaten;
 8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang energi sumber daya mineral;
 9. Melakukan pemantauan bencana alam geologi;
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas bidang energi sumber daya mineral sebagai pertanggungjawaban.

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

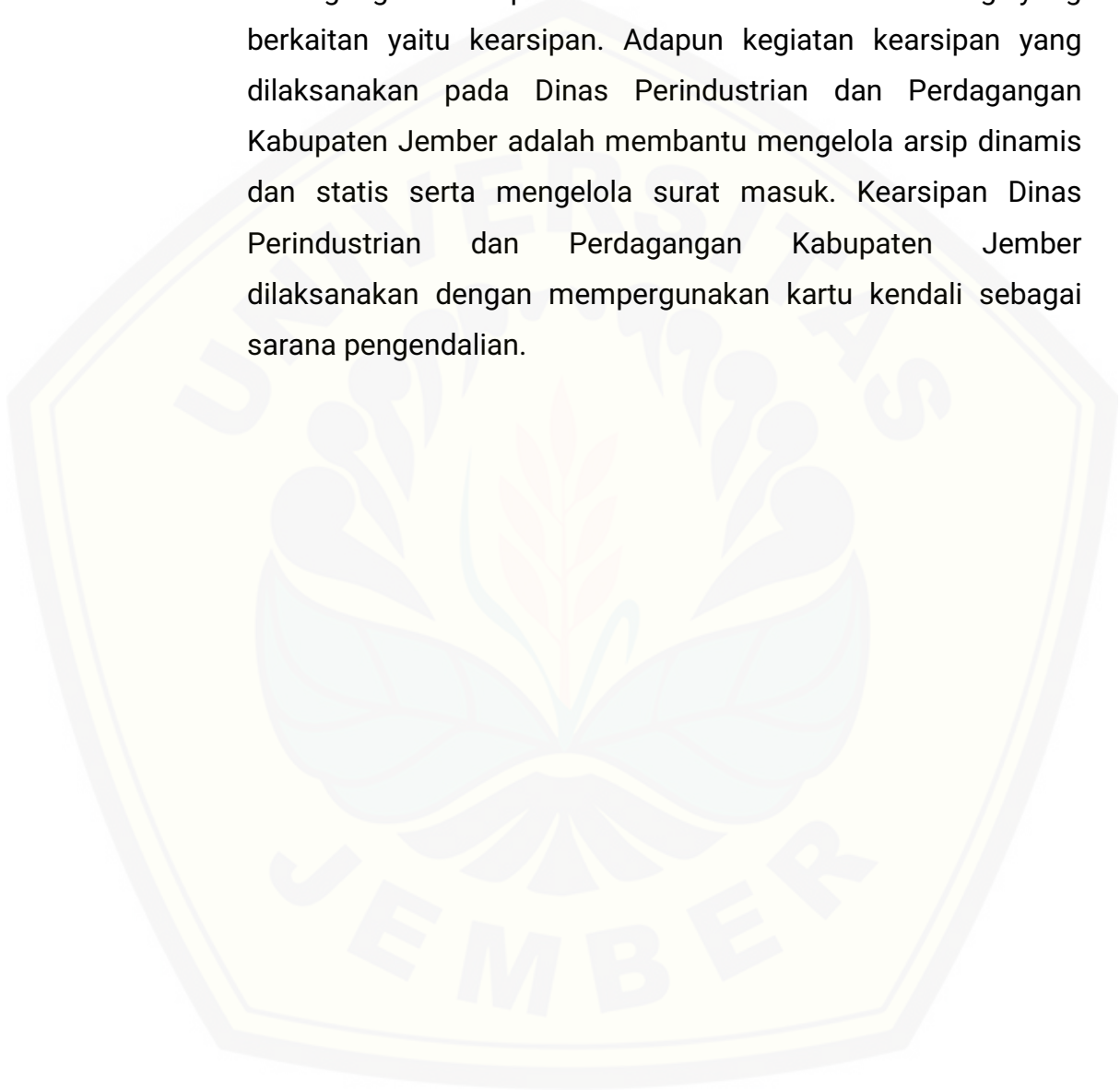
- 1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral adalah merupakan unsur pelaksana pemerintah

Kabupaten.

- 2) Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Perindustrian.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Pelaksanaan program sektoral dan bimbingan teknis di bidang industri pertanian dan kehutanan, industri mesin, logam kimia, dan aneka usaha perdagangan serta kemetrolagian;
 - b) Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan pengembangan sarana dan usaha industri dan perdagangan serta produk industri Kabupaten;
 - c) Koordinasi dan konsultasi serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan satuan organisasi terkait/organisasi/asosiasi dunia usaha di Kabupaten;
 - d) Pemberian bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri dan perdagangan dalam skala kecil dan menengah;
 - e) Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan kegiatan dibidang kemetrolagian;
 - f) Pelaksanaan perencanaan dan program investasi, penciptaan iklim usaha, penggalangan potensi sumber daya, promosi investasi, penyebarluasan informasi investasi, pemberian pelayanan perijinan dan fasilitas investasi.

3.4 Pengelolaan arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Sesuai dengan judul laporan Praktik Kerja Nyata, maka kegiatan yang dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember adalah di bidang yang berkaitan yaitu kearsipan. Adapun kegiatan kearsipan yang dilaksanakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember adalah membantu mengelola arsip dinamis dan statis serta mengelola surat masuk. Kearsipan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dilaksanakan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dapat diperoleh beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Pengelolaan kearsipan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember menggunakan sistem sentralisasi, yaitu sistem dimana semua kegiatan kearsipan dipusatkan pada bagian khusus yang mengelola arsip yaitu Bagian Umum;
2. Pengelolaan arsip dinamis dan statis Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember disimpan menggunakan sistem numerik dimana arsip yang sudah diurutkan berdasarkan nomor diletakkan pada box yang sudah diberi label agar mudah saat pencarian;
3. Prosedur surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember prosesnya sudah berdasarkan pada standar operasional prosedur yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember;
4. Sistem penataan kearsipan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember berdasarkan tahun dan bulan kemudian dijadikan satu lalu diletakkan pada ruang arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos,Basir,2009.*Manajemen Kearsipan*, Jakarta:PT Bumi Aksara
- Priansa,2017.*Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*, Bandung:CV Pustaka Setia
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Tujuan Kearsipan
- Sedarmayanti,2008.*Tata Kearsipan*, Bandung:CV Mandar Maju
- Undang-Undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Pengertian Arsip
- Amsyah,Zulkifli,2005.*Manajemen Kearsipan*, Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama
- Suparjati,2000.*Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta:Kanisius
- Sattar,2009.*Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta:Deepublish
- Priansa & Damayanti,2015.*Administrasi dan Operasional Perkantoran*, Bandung:CV Alfabeta
- Muhidin & Winata,2016.*Manajemen Kearsipan*, Bandung:Pustaka Setia
- Rosalin,Sovia,2017.*Manajemen Arsip Dinamis*, Malang:UB Press
- <http://www.jemberkab.go.id/profil-skpd/dinas/dinas-perindustrian-dan-perdagangan-dan-energi-sumber-daya-mineral/>

LAMPIRAN

1. Surat 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) 337900 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : AMALIA PUSPITA
NIM : 170803103005
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGATURAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DINAS PARIWISATA JEMBER
(Revisi)
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN JEMBER

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 : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. 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, 11 Desember 2019
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 197209082000032001.

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. (*) coret yang tidak sesuai

2. Kartu Konsultasi


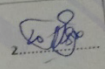
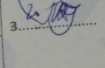

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 337900 - Fax (0331) 352150
 Email : feb@uaj.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : AMALIA PUSPITA
 NIM : 170803103005
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PENGATURAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DINAS PARIWISATA JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si. s/d 31 Juli 2020
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 September 2020
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
			1.....	2.....
1.	27/12-2019	Kommentar proposal		
2.	6/1-2020	Revisi alasan penolakan judul		
3.	10/1-2020	Revisi proposal		
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

3. Surat Rekomendasi Magang

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER**
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan Kab. Jember
di - JEMBER

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 072/044/415/2020

Tentang
KEGIATAN PKN

Dasar : 1. Permendagri RI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Permendagri RI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Dekan fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember tanggal 20 Desember 2019 Nomor : 8938UN.25.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Rekomendasi

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM. : Amalia Puspita / 170803103005
Deva Rulita / 170803103007
Aulia Khoiril anisa / 170803103013

Instansi : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Alamat : Jl. Kalimantan No. 82 Jember

Keperluan : Mengadakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Lokasi : Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kab. Jember

Waktu Kegiatan : Januari s/d Pebruari 2020

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 08-01-2020

An. KEPALA BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Kabid. Kajian Strategis dan Politik



ACHMAD DAVID F., S.Sos
Kabid. Kajian Strategis dan Politik
NIP. 19890912199602 1001

Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Dekan FEB Universitas Jember;
2. Yang Bersangkutan

4. Surat Keterangan telah mengikuti kegiatan PKN



5. Nilai Hasil Kegiatan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 - Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	81,5	Delapan Puluh Satu Koma Lima
2	Ketertiban	81,5	Delapan Puluh Satu Koma Lima
3	Prestasi Kerja	82	Delapan Puluh Dua
4	Kesopanan	82	Delapan Puluh Dua
5	Tanggung Jawab	81	Delapan Puluh Satu

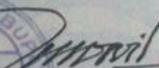

IDENTITAS MAHASISWA

Nama : AMALIA PUSPITA
NIM : 170803103005
Jurusan : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI

Nama : H. HAIDORI, SE, M.Si.
Jabatan : SEKRETARIS DINAS
Instansi : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KAB. JEMBER


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

6. Daftar Hadir Kegiatan PKN


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER
 Jln. Kalimantan 82 Telp / Fax. (0331) 334497
 JEMBER

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
			DATANG	PULANG	
1	Amalia Puspita	6 Januari 2020	7.00	15.00	1 <i>[Signature]</i>
2	Amalia Puspita	7 Januari 2020	7.00	15.00	2 <i>[Signature]</i>
3	Amalia Puspita	8 Januari 2020	7.00	15.00	3 <i>[Signature]</i>
4	Amalia Puspita	9 Januari 2020	7.00	15.00	4 <i>[Signature]</i>
5	Amalia Puspita	10 Januari 2020	7.00	15.00	5 <i>[Signature]</i>
6	Amalia Puspita	13 Januari 2020	7.00	15.00	6 <i>[Signature]</i>
7	Amalia Puspita	14 Januari 2020	7.00	15.00	7 <i>[Signature]</i>
8	Amalia Puspita	15 Januari 2020	7.00	15.00	8 <i>[Signature]</i>
9	Amalia Puspita	16 Januari 2020	7.00	15.00	9 <i>[Signature]</i>
10	Amalia Puspita	17 Januari 2020	7.00	15.00	10 <i>[Signature]</i>
11	Amalia Puspita	20 Januari 2020	7.00	15.00	11 <i>[Signature]</i>
12	Amalia Puspita	21 Januari 2020	7.00	15.00	12 <i>[Signature]</i>
13	Amalia Puspita	22 Januari 2020	7.00	15.00	13 <i>[Signature]</i>
14	Amalia Puspita	23 Januari 2020	7.00	15.00	14 <i>[Signature]</i>
15	Amalia Puspita	24 Januari 2020	7.00	15.00	15 <i>[Signature]</i>
16	Amalia Puspita	27 Januari 2020	7.00	15.00	16 <i>[Signature]</i>
17	Amalia Puspita	28 Januari 2020	7.00	15.00	17 <i>[Signature]</i>
18	Amalia Puspita	29 Januari 2020	7.00	15.00	18 <i>[Signature]</i>
19	Amalia Puspita	30 Januari 2020	7.00	15.00	19 <i>[Signature]</i>
20	Amalia Puspita	31 Januari 2020	7.00	15.00	20 <i>[Signature]</i>

NO	NAMA	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
			DATANG	PULANG	
21	Amalia Puspita	3 Februari 2020	7.00	15.00	21 <i>Amalia Puspita</i>
22	Amalia Puspita	4 Februari 2020	7.00	15.00	22 <i>Amalia Puspita</i>
23	Amalia Puspita	5 Februari 2020	7.00	15.00	23 <i>Amalia Puspita</i>
24	Amalia Puspita	6 Februari 2020	7.00	15.00	24 <i>Amalia Puspita</i>
25	Amalia Puspita	7 Februari 2020	7.00	15.00	25 <i>Amalia Puspita</i>
26	Amalia Puspita	10 Februari 2020	7.00	15.00	26 <i>Amalia Puspita</i>
27	Amalia Puspita	11 Februari 2020	7.00	15.00	27 <i>Amalia Puspita</i>
28	Amalia Puspita	12 Februari 2020	7.00	15.00	28 <i>Amalia Puspita</i>
29	Amalia Puspita	13 Februari 2020	7.00	15.00	29 <i>Amalia Puspita</i>
30	Amalia Puspita	14 Februari 2020	7.00	15.00	30 <i>Amalia Puspita</i>
31	Amalia Puspita	17 Februari 2020	7.00	15.00	31 <i>Amalia Puspita</i>
32	Amalia Puspita	18 Februari 2020	7.00	15.00	32 <i>Amalia Puspita</i>
33	Amalia Puspita	19 Februari 2020	7.00	15.00	33 <i>Amalia Puspita</i>
34	Amalia Puspita	20 Februari 2020	7.00	15.00	34 <i>Amalia Puspita</i>
35	Amalia Puspita	21 Februari 2020	7.00	15.00	35 <i>Amalia Puspita</i>
36	Amalia Puspita	24 Februari 2020	7.00	15.00	36 <i>Amalia Puspita</i>
37	Amalia Puspita	25 Februari 2020	7.00	15.00	37 <i>Amalia Puspita</i>
38	Amalia Puspita	26 Februari 2020	7.00	15.00	38 <i>Amalia Puspita</i>
39	Amalia Puspita	27 Februari 2020	7.00	15.00	39 <i>Amalia Puspita</i>
40	Amalia Puspita	28 Februari 2020	7.00	15.00	40 <i>Amalia Puspita</i>

7. Daftar Tanda Tangan Pegawai


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 Jln. Kalimantan No. 82 Telp. / Fax. 0331 - 334497
JEMBER

DAFTAR HADIR

BULAN : JANUARI 2020
 MINGGU : V

No.	NAMA / NIP.	PANGKAT / GOL.	Senin 27		Selasa 28		Rabu 29		Kamis 30		Jumat 31		Ket.
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	Siarnet Suganto, SH, M.Si 19700416 199504 1 001	Penata											
2	H. Hadori, SE, M.Si. 19671229 199303 1 008	Penata Tk. I											
3	Sarifita, SP 19620723 198303 1 007	Penata Tk. I											
4	Ii. Supatno, MP 19601227 198903 1 010	Penata Utama Muda	+	+	+	+	+	+	+	+			
5	Eko Ferdianto Budiono, S.T, M.Si. 19780901 200501 1 006	Penata Tk. I	+	+	+	+	+	+	+	+			
6	Dewa Luthifah, SE 19711209 198903 2 006	Penata Tk. I	+	+	+	+	+	+	+	+			
7	Wijang Pramuliasarosa 19620429 198903 1 010	Penata Tk. I	+	+	+	+	+	+	+	+			
8	Charul Dwi Tjahyanto, S.T. 19750313 200212 1 006	Penata Tk. I	+	+	+	+	+	+	+	+			
9	Ety Kumawati, SH, M.Si. 19671203 199203 2 005	Penata Tk. I	+	+	+	+	+	+	+	+			
10	Hari Murti, ST 19700130 200212 1 003	Penata Tk. I											
11	Pambudi Eko Widodo, S.T. 19741102 200312 1 006	Penata Tk. I											
12	Titi Tjahjono, SP 19720116 199901 1 001	Penata Tk. I											
13	Ely Rustiana, Bsc 19620409 198703 2 009	Penata Tk. I											MPP
14	H. Ciplo Etendy 19620402 198503 1 002	Penata Tk. I											MPP
15	Hidayat Rahman, S.Sos. 19720902 199602 1 001	Penata Tk. I											
16	Fajar Hansip, S.Sos. 19650227 198803 1 009	Penata	+	+	+	+							
17	Ratna Winarti 19680929 199103 2 007	Penata											
18	Imron Hardyanto, A.Md. 19700407 198703 1 005	Penata	+	+	+	+							
19	Novita Ekasari, ST, M.MT. 19771126 200901 2 002	Penata											
20	Rudi Haryono, SH. 19780122 201001 1 002	Penata											
21	Ratna Silvia Anugerah, SE. 19790426 201101 2 009	Penata											
22	Dini Dwi Anggraini, SE. 19810322 201012 2 001	Penata											
23	Moh. Kacung 19650614 198303 1 001	Penata Muda Tk. I	+	+	+	+	+	+	+	+			
24	Suud Diasanah, S.Sos. 19660207 199903 2 003	Penata Muda Tk. I											
25	Angga Rudianto, A.Md 19670701 201001 1 004	Pengatur Tk. I											
26	Sofa Dwi Herawati Kristin 19770329 200212 2 004	Pengatur Tk. I											
27	Supingi 19740808 200801 1 011	Pengatur	+	+	+	+	+	+	+	+			

NAMA/NIP.	PANGKAT/ GOL	Senin 27		Selasa 28		Rabu 29		Kamis 30		Jumat 31		Ket.
		P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	3											
Eli Suyitno 19810710 200901 1 006	Pengatur	S	S	A	A							
Abdullah 19810412 200901 1 009	Pengatur	A	A	A	A	A	A					
Moeflich Addenan 19800617 200901 1 003	Pengatur											
Moch. Sugeng 19770610 200901 1 003	Pengatur											
Galuh Utami 19820908 201001 2 006	Pengatur											
Anel El Hasani 19780622 201412 1 003	Pengatur Muda Tk. I											
Sulis Priyadi 19691105 200901 1 002	Pengatur Muda	S	S	P	P	P	P					
Saiful A 19760406 201001 1 001	Pengatur Muda	S	S									
Pendi Kariyadi	Honorer K1	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
Anik Handayani	Honorer K2											
Hendra Darmawan Purnama R.	Honorer											
Andika Rokhman	Honorer											
Farid Fathullah	Honorer											
Restu Subandi	Honorer											
Muhammad Mursid	Honorer											
Septian Febyoka Afiriga	Honorer											
Achmad Fatoni Junifar	Honorer											
Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian												

Jember,

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

SLAMET SUGIANTO, SH, M.Si.
Pembina
NIP. 19700416 199504 1 001

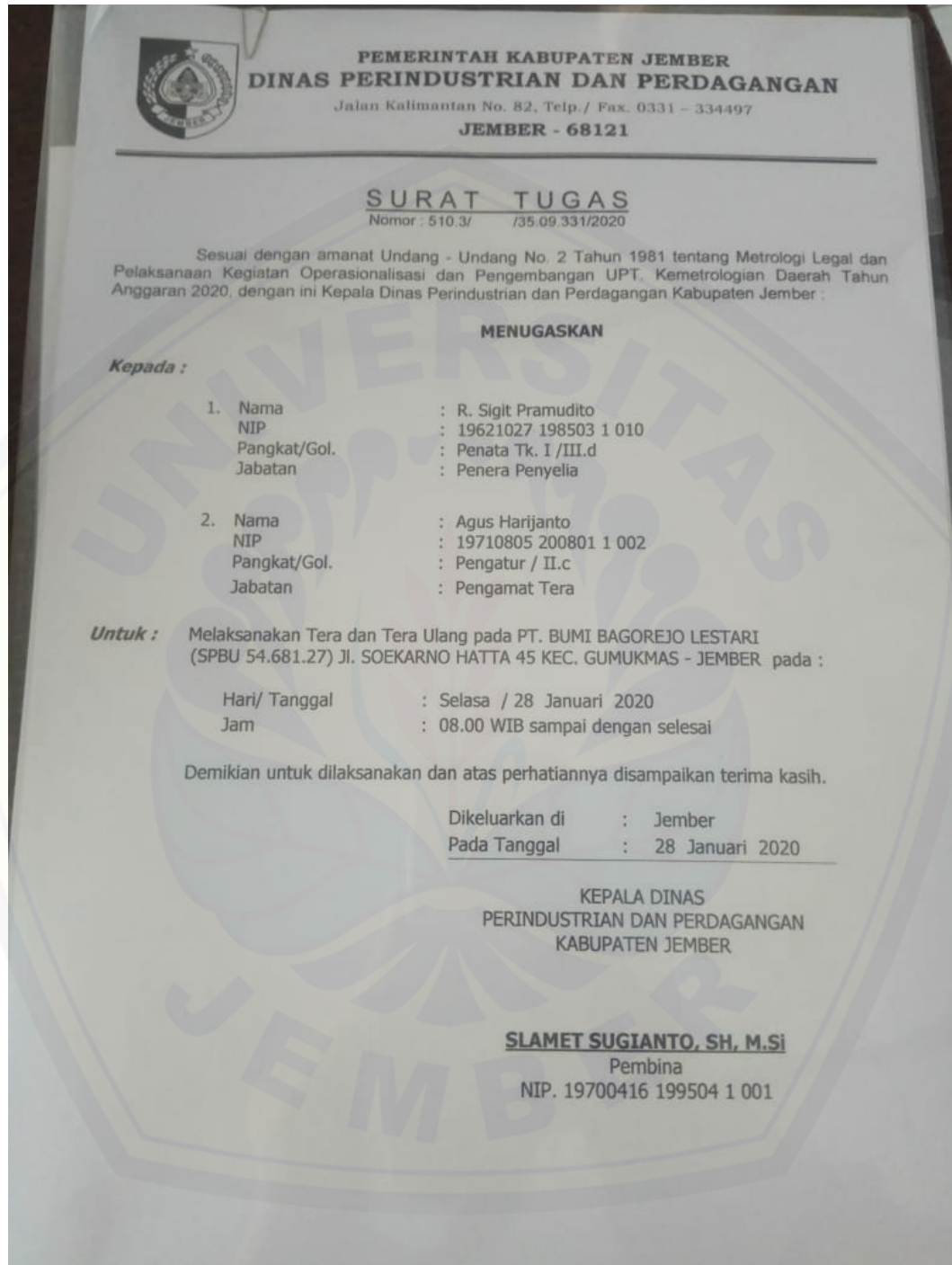
8. Map Arsip Disperindag Jember



9. Lemari Arsip Disperindag Jember



10. Contoh Surat Tugas Disperindag Jember.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jalan Kalimantan No. 82, Telp. / Fax. 0331 - 334497
JEMBER - 68121

SURAT TUGAS
Nomor : 510.3/ /35.09.331/2020

Sesuai dengan amanat Undang - Undang No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal dan Pelaksanaan Kegiatan Operasionalisasi dan Pengembangan UPT, Kemetrologian Daerah Tahun Anggaran 2020, dengan ini Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember :

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama : R. Sigit Pramudito
NIP : 19621027 198503 1 010
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I /III.d
Jabatan : Penera Penyelia
2. Nama : Agus Harijanto
NIP : 19710805 200801 1 002
Pangkat/Gol. : Pengatur / II.c
Jabatan : Pengamat Tera

Untuk : Melaksanakan Tera dan Tera Ulang pada PT. BUMI BAGOREJO LESTARI (SPBU 54.681.27) Jl. SOEKARNO HATTA 45 KEC. GUMUKMAS - JEMBER pada :

Hari/ Tanggal : Selasa / 28 Januari 2020
Jam : 08.00 WIB sampai dengan selesai

Demikian untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Dikeluarkan di : Jember
Pada Tanggal : 28 Januari 2020

KEPALA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

SLAMET SUGIANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19700416 199504 1 001

