



**PELAKSAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN
PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

HILDA PUTRI IRIAN DANI

NIM 140803103020

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

2017



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN
PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Jurusan Kesekretariatan**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh

HILDA PUTRI IRIAN DANI

NIM 140803103020

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION KEARSIPAN IN SUB PART OF
EDUCATION IN OFFICE CENTER OF JEMBER UNIVERSITY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

**Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert
Programme Diploma courses secretary of
The Faculty of Economics And Business
University of Jember**

By

HILDAPUTRI IRIAN DANI

NIM 140803103020

**STUDY DIPLOMA PROGRAM III SECREARY
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

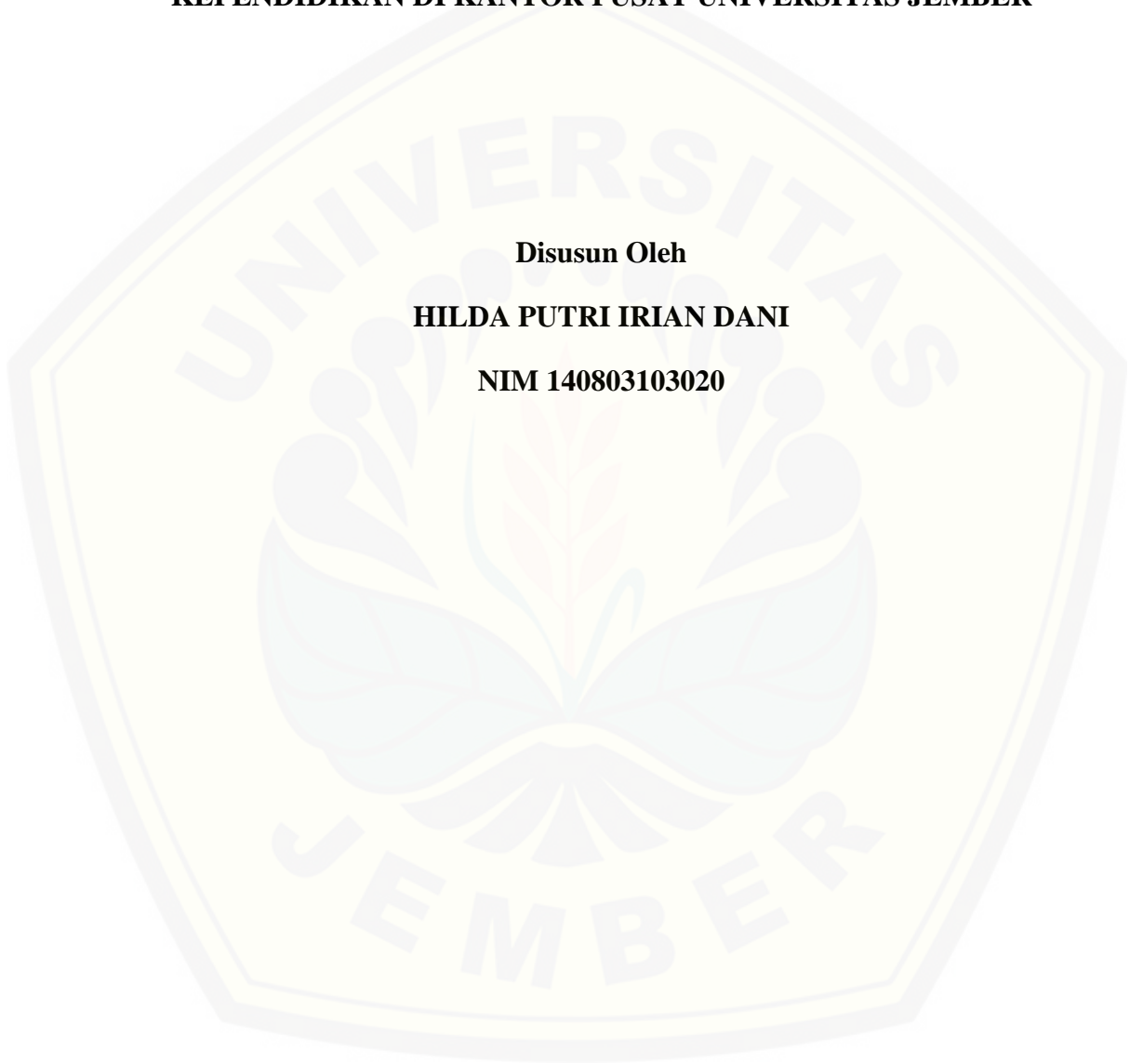
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN
KEPENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

Disusun Oleh

HILDA PUTRI IRIAN DANI

NIM 140803103020



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HILDA PUTRI IRIAN DANI

Nim : 1408003103020

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “PELAKSAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER”. Adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah di ajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi dengan sikap ilmiah yang harus di jujung tinggi.

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

Jember, 30 Maret 2017

Yang menyatakan,

HILDA PUTRI IRIAN DANI

NIM 140803103020

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN
PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hilda Putri Irian Dani
NIM : 140803103020
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

24 MEI 2017

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,

Sekretaris,

Dr. Nurhayati M.M
NIP. 196106071987022001

Dr. Sumani M.Si
NIP.196901142005011002

Anggota,

Dra. Sudarsih M.Si
NIP. 196212121992012001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : HILDA PUTRI IRIAN DANI
NIM : 140803103020
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan
Judul : “PELAKSAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
SUB BAGIAN PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS JEMBER”

Jember 17 Mei 2017

Mengetahui
Ketua program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

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

NIP. 19730908 200003 2 001

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.

NIP. 198309122000812 2001

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, saya mempersembahkan karya ini untuk :

1. Kedua orangtua saya, yang telah memberikan semangat, doa, materi untuk menunjang pendidikan saya sampai saat ini.
2. Terimakasih temanku Yulfi Lutfia, Rizki Arianti Rahman, Eka Nurfianti yang telah banyak memotivasi dalam banyak hal sehingga tugas akhir ini bisa terselesaikan
3. Teman-teman kampusku Dhanni, Balqis, Bagas, Dannis, Anis syafitri terimakasih banyak canda tawamu menghiburku dan menyemangatiku.
4. Guru-guruku sejak TK sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekalku di masa depan,
5. Teman-teman Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

MOTTO

*“ SESUATU MUNGKIN MENDATANGI MEREKA YANG MAU MENUNGGU,
NAMUN HANYA DIDAPATKAN OLEH MEREKA YANG SEMANGAT
MENGEJARNYA ”*

(Abraham Lincoln)

*“SUKSES BUKANLAH AKHIR DARI SEGALANYA, KEGAGALAN BUKANLAH
SESUATU YANG FATAL, NAMUN KEBERANIAN UNTUK MENERUSKAN
KEHIDUPANLAH YANG DIPERHATIKAN”*

(Sir Winston)

*“VISI TANPA TIDAKAN HANYALAH SEBUAH MIMPI. TINDAKAN TANPA
VISI HANYALAH MEBUANG WAKTU. VISI DENGAN TINDAKAN AKAN
MENGUBAH DUNIA”*

(Joel Arthur Barker)

“USAHA, DOA, SUKSES”

(Hilda Putri Irian Dani)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) guna memperoleh gelar madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata dan Dosen penasihat Akademik yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Pimpinan dan karyawan Kantor Pusat Universitas Jember yang membantu memberikan masukan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Teman-temanku Diploma Tiga Kesekretariatan angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 15 Mei 2017

Penulis

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasarn Teori	5
2.1.1 Pengertian kearsipan	5
2.2 Kegunaan Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan	
Arsip	6
2.2.1 Untuk Hukum Kearsipan	6
2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan.....	7

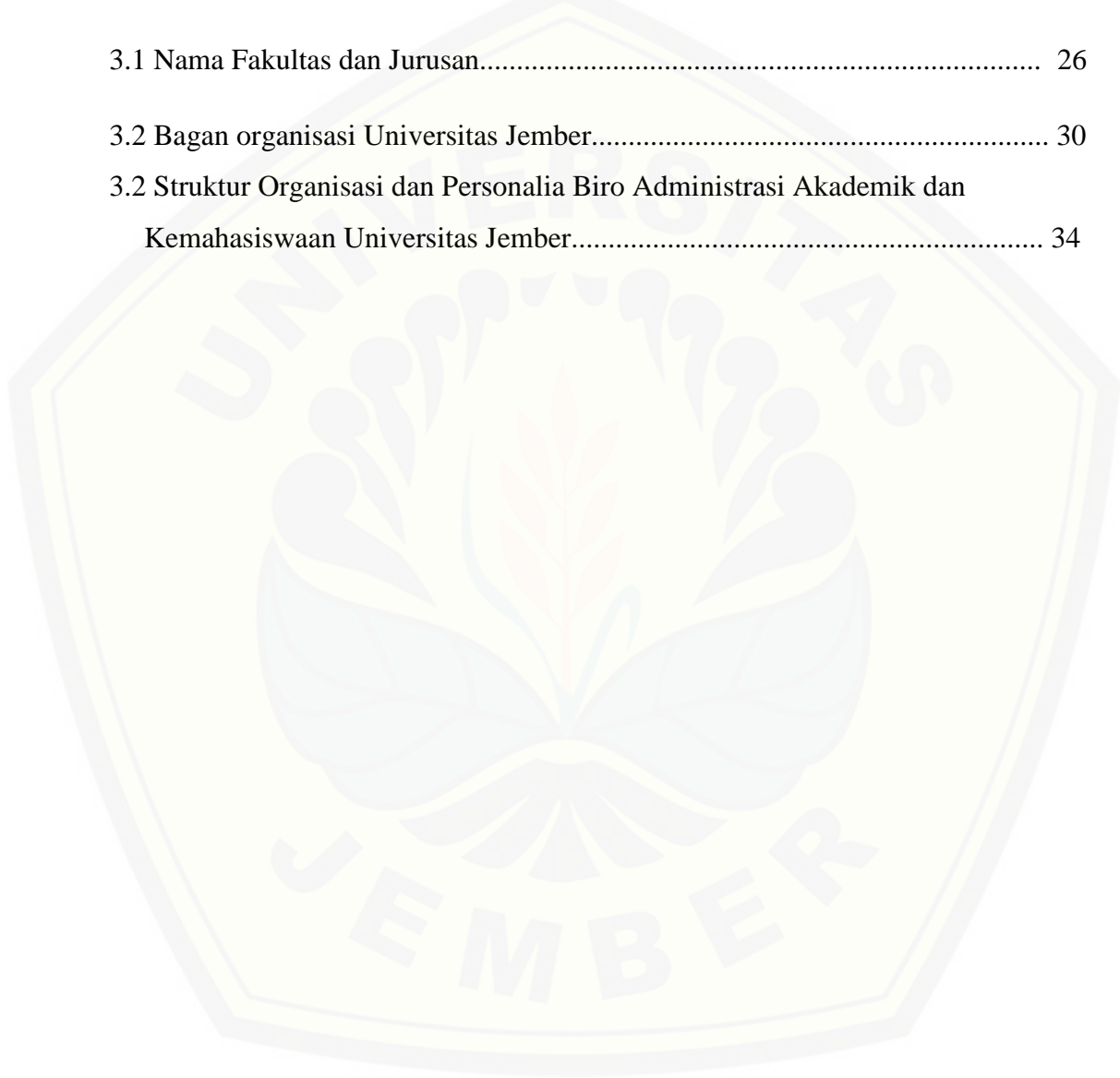
2.3 Fungsi Arsip	8
2.4 Kegunaan Arsip	8
2.5 Pola Klasifikasi Arsip.....	10
2.6 Penataan Arsip atau Berkas (filling system).....	11
2.6.1 Sistem Penataan Arsip.....	11
2.6.2 Macam-macam sistem Penataan Arsip	12
2.7 Metode Kearsipan.....	14
2.8 Pentingnya Sistem Kearsipan.....	14
2.9 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	15
2.10 Pengorganisasian Arsip.....	18
2.11 Penyusutan Arsip.....	19
2.12 Pemusnahan Arsip.....	20
2.13 Tata Kerja Kearsipan.....	21
2.14 Permasalahan yang sering timbul dalam Kearsipan.....	22
2.15 Inventaisasi Arsip.....	22
2.16 Syarat syarat Petugas Kearsipan.....	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	24
3.1 Sejarah singkat Universitas Jember.....	24
3.1.1 Kedudukan	28
3.1.2 Visi dan Misi.....	29
3.1.3 Motto dan Slogan	29
3.2 Struktur Organisasi	30
3.3 Biro	32
3.4 Unsur Penunjang	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kearsipan	36
4.2 Kegiatan yang di lakukan selama PKN	50

BAB 5. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Nama Fakultas dan Jurusan.....	26
3.2 Bagan organisasi Universitas Jember.....	30
3.2 Struktur Organisasi dan Personalia Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Jember.....	34



BAB 1.

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan di era globalisasi, menyebabkan semakin banyak bermunculan bidang-bidang usaha, baik bidang usaha milik negara maupun swasta. Perusahaan – perusahaan tersebut bersaing untuk meningkatkan profesionalisme kinerjanya. Perusahaan – perusahaan tersebut meliputi dunia perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dan jasa. Setiap perusahaan baik di bidang jasa maupun bidang barang harus memiliki langkah-langkah yang strategis agar dapat bersaing dengan perusahaan – perusahaan lain. Salah satunya adalah harus memiliki sistem kearsipan yang baik.

Arsip adalah data yang di simpan oleh perusahaan sebagai alat dokumentasi untuk pengingat kembali atas kegiatan perusahaan yang telah di lakukan. Arsip yang baik tersebut akan tersistem dengan rapi dan baik sehingga arsip tersebut akan terjaga dan tidak hilang. Proses kearsipan di lakukan pada seluruh bagian atau pegawai dalam perusahaan, khususnya seorang sekretaris.

Seorang sekretaris bertugas untuk menangani berbagai hal dalam perusahaan, seperti menerima telepon , menerima surat, mengim surat, dan mengarsip semua arsip perusahaan, yang bersifat penting atau arsip yang tidak penting. Arsip yang baik tentunya memerlukan seorang sekretaris yang memiliki pengetahuan yang baik tentang dunia kearsipan. Perusahaan – perusahaan harus memiliki pegawai atau pekerja yang memiliki pengetahuan yang baik dalam dunia kearsipan, baik perusahaan jasa maupun perusahaan barang.

Perusahaan jasa yang memiliki sistem yang baik salah satunya adalah lembaga pendidikan Universitas Jember. Kantor pusat Universitas Negeri Jember sebagai sarana untuk menyimpan berbagai macam arsip baik meliputi arsip mahasiswa, arsip pegawai ataupun arsip yang lainnya. Sistem Kearsipan pada kantor pusat Universitas Jember harus di lakukan dengan baik untuk memberi perlindungan khusus agar arsip yang bersifat sangat penting tidak hilang atau

rusak karena hal tertentu. Pada Ka sub bag Akademik Kantor Pusat Universitas Jember penyimpanan arsip di lakukan melalui beberapa tahapan yakni pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik harus sesuai ketentuan – ketentuan yang berlaku agar menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan dan lalu lintas penyimpanan dokumen.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan yang sesuai adalah dengan melakukan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada perusahaan yang bersangkutan. Manajemen kearsipan (*record management*) pada Kantor Pusat Universitas Jember meliputi pengelolaan arsip dari penciptaan dokumen sampai dengan pemusnahan dokumen. Kegiatan manajemen kearsipan pada dasarnya terdiri atas penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, serta penyusutan arsip.

Sistem Pengelolaan arsip yang baik dapat menghindari kemungkinan-kemungkinan terjadinya duplikasi pekerjaan dan membantu pencapaian efisiensi pekerjaan yang di geluti semakin lancar. koordinasi dan pengawasan antar pegawai akan tersistem dengan baik pula. Tujuan akhir manajemen kearsipan adalah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas intuisi atau lembaga dengan biaya seefisien mungkin.

Praktek kerja nyata telah dilaksanakan pada Kantor Pusat Universitas Jember untuk mengetahui pekerjaan- pekerjaan pada dunia perkantoran khususnya sistem kearsipan yang di gunakan pada dunia kerja. Kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan barang, jasa, maupun lembaga pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut maka penulis memilih judul **“Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada Sub Bag Kependidikan di Universitas Jember”** sebagai judul laporan tugas akhir.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi kearsipan pada Sub.Bagian Kependidikan di Kantor Pusat Universitas Jember.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan pada Ka Sub bag Akademik Kantor Pusat Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi secara langsung pada objek PKN.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata di laksanakan pada kantor Pusat Universitas Jember.

Jl. Kalimantan No 37 Komplek Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159, Jember Telp. (0331)330224, 333147, 334267 – Fax : (0331) 339029, 337422

2. Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Kantor Pusat Universitas Jember.

- b. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00
- c. Jumat : 07.00 – 16.30
- d. Istirahat : 12.00 – 13.00(Senin-Kamis)
11.00 – 13.00(Jumat)
- e. Sabtu – Minggu : Libur

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Jadwal Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan dan staff serta penyerahan oleh pimpinan kepada ka sub bag pada bagian masing-masing				
2	Pengenalan obyek PKN dengan dengan mengadakan observasi keseluruhan perusahaan dan memperoleh penjelasan mengenai cara perusahaan menjalankan aktivitasnya				
3	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijakan umum perusahaan				
4	Memperoleh penjelasan tentang sistem kegiatan surat menyurat dan administrasi di Sub bag kependidikan				
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
6	Konsultasi dengan karyawan Ka sub bag Kependidikan mengenai pekerjaan yang di lakukan				
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing di kampus				
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Kearsipan

Menurut kamus bahasa Indonesia, 2003:59 arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang di keluarkan instansi resmi yang disimpan dan di pelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Badri Munir,2007:82). Menurut Odger (2005:25) mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai serangkaian atau aktivitas yang meliputi segala macam pekerjaan yang menyangkut penyampaian keterangan baik lisan maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, penggunaan dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran, rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah di selenggarakan yang berfungsi sebagai bahan pengingat atas kegiatan tersebut.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang di simpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara tepat di temukan kembali. Menurut Basir Barthos, 2007:19 arsip (*record*) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan(pokok persoalan) atau peristiwa yang di buat untuk mmbantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya :surat-surat kuwitansi,faktur, pembukuan, daftar gaji, dafatar harga, kartu penduduk bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut Basir Barthos, 2007: 1 arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Berdasarkan Undang- Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menerangkan bahwa yang di maksud arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh lembaga- lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun , baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- b. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dapat di artikan juga sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat surat yang mempunyai arti penting, baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengertian-pengertian istilah “arsip” yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat 4 komponen, yaitu:

1. Kumpulan warkat
2. Disimpan secara sistematis
3. Mempunyai kegunaan
4. Dapat ditemukan kembali secara tepat

Apabila 4 komponen tersebut itu di gabungkan maka akan terdapat pengertian “Arsip” sebagai kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali.

2.2 Kegunaan Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Arsip

2.2.1 Untuk Hukum kearsipan

Kearsipan Dapat diartikan bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum atau arsip yang mengandung hak-hak dan kewajiban baik jangka panjang maupun jangka pendek bagi pegawai perusahaan yang menyangkut kontrak, sewa menyewa dan lainnya.

2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003,20-21) yaitu :

a. Tahap Penciptaan Arsip

Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya;

b. Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat keluar dicatat sesuai sistem yang di tentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.

c. Tahap Referensi

Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu

d. Tahap Penyusutan

Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah

e. Tahap Pemusnahan

Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh lembag-lembaga Negara atau badan Swasta

f. Tahap Penyimpanan Arsip di Unit Kearsipan

Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) di daftar kemudian di pindahkan penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku;

g. Tahap penyerahan Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut Soedarmayanti (2003;9) arsip menurut fungsinya di bedakan menjadi dua, yaitu:

a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang di gunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umunya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Menurut Basir Barthos (2007;4) arsip dinamis dari kegunaannya di bedakan menjadi dua, yaitu :

1. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan di perlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola

2. Arsip Inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan di gunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat Arsip.

2.4 Kegunaan Arsip

Inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas adasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/ suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

a. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat di pergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum . Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang di perkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai Kegunaan Fiskal

Yang di maksud dengan nilai kegunaan fiskal yakni semua arsip yang memperlihatkan semua uang yang di peroleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan.

e. Nilai kegunaan Perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang di maksud adalah arsip yang berisikan data perorangan antara lain :

1. Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal
2. Pemakaman, registasi pemakaman
3. Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup
4. Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan
5. Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan
6. Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk
7. Hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain

f. Nilai kegunaan pemeriksaan

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip mempunyai nilai pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

h. Nilai kegunaan penelitian

Suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos;117-117).

2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). (Sedarmayanti, 2003:37-38).Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan urusan atau masalah secara sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

Klasifikasi arsip berguna antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis
- c. Untuk memindahkan penyimpanan dan penemuan kemali arsip, sehingga dapat di capai efisiensi kerja

Klasifikasi arsip ada dua yaitu berdasarkan :

1. Fisik (Kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang di dasarkan padabnetuk fisik arsip, misal :

- a. Surat keputusan
- b. Formulir
- c. Majalah

d. Peta dan lain-lain

2. Masalah (subjek)

1. Kepegawaian

2. Keuangan

3. Pendidikan dan latihan, dan sebagainya.

Syarat- syarat klasifikasi arsip ada 5 yaitu:

a. Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya

b. Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor

c. Sesuai dengan keadaan

d. Disusun secara sistematis

e. Perlu di lengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

1. Unsur Fungsi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang di laksanakan oleh suatu organisasi.

2. Unsur struktur organisasi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada.

3. Unsur Masalah

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

2.6 Penataan Arsip atau Berkas (*Filling System*)

2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, penyimpanana serta merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan ekonomis. (sedarmayanti, 2003;68).

Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan di kemukakan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

2.6.2 Macam- macam Sistem Penataan Arsip (*filling system*)

Menurut soedarmayanti (2003:69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mempermudah penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu di perlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kegiatan organisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu di lakukan untuk memudahka penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat di perlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu di lakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

a. Sistem abjad (*alpabetical filling system*)

Sistem abjad adalah salah sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

1. Faham peraturan mengindeks
2. Menyiapkan lembar tunjuk silang
3. Menyiapkan peralatan arsip

b. Sistem masalah atau perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan maslah-maslah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

1. Menyusun daftar indeks
2. Menyiapkan kartu indeks
3. Menyiapkan peralatan arsip.

c. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk di perhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik jika berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

1. Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
2. Menyiapkan peralatan
3. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical fillingsystem*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat di kembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- b) Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem tanggal atau urutan waktu (*chronoligal filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk di diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir di tempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

1. Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
2. Menyiapkan peralatan.
3. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

1. Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

2.7 Metode Kearsipan

Pada dasarnya ada dua macam metode penyimpanan surat atau dokumen arsip yaitu:

a. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain di dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

b. Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen di taruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang di ambil.

2.8 Pentingnya Sistem Kearsipan yang Baik

Menurut Sedarmayanti (2015:94-100) arsip merupakan alat pengingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membentuk tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menuntut metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat berarti juga macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meninjau atau mengembalikan surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah :

a. Kepadatan

Tidak terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai.

b. Hal dapat di dekati

Lemari surat harus di tempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan.

c. Kesederhanaan Sistem

Harus mudah di mengerti

d. Keamanan

Kepada dokumen-dokumen harus di berikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

e. Kehematan

Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang.

f. Fasilitas

Bilamana diperlukan sistem arsip harus di perluas.

g. Arsip harus ditentukan kembali dengan penanguhan yang seminim-minimnya.

h. Referensi yang banyak harus di berikan jika di perluka.

i. Surat-surat harus di simpan secara *up to date*.

j. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus dokkumen-dokumen mana yang telah di pindahkan, bilaman dan oleh siapa.

k. Harus di pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.9 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Soedarmayanti, 2003:44-65) :

a. *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan :

1. *Tab*, ialah bagian yang menonjol di sebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm.
2. Sekat atau *guide*, merupakan penunjuk atau pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab.

3. *Hang map* (map gantung), adalah sejenis map yang di lengkapi dengan tembaga di bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
 4. *Schnelhecter* map, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperfaktor (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
 5. *Folder* (Sampul Arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
 6. *Tickeler File* (berkas penyekat), adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali atau kartu-kartu arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sam dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.
- b. *Ordner*
- Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah di lubangi pinggirnya.
- c. *Letter tray*
- Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- d. *Save keeping document* (brankas)
- Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.
- e. Rak buku (lemari terbuka)
- Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.
- f. Lemari Arsip
- Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :
1. Rol film
 2. Ordner, dan lain-lain.

g. *Visible record cabinet*

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

h. *Compact rolling shelving (Roll-O-Pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang di susun sejajar diatas rel dan dapat di gerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat di rapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

i. *Rotary filling system*

Adalah sistem *file* bertingkat (*vertical*), 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 (karena tampak dari sistem nada atau 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 Sistem*, hanya berada atau di masukkan dalam lemari.

k. *Mobiplan filling system*

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

l. *Vertical plan filling system*

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

m. *Dataplan tray filling system* (kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara *horizontal*, *vertical*, ataupun kombinasi antara *horizontal* dan *vertical*. Penggunaan alat ini mudah di sesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

n. *Retrix*

Adalah alat menyimpan arsip yang di lengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang di butuhkan, sehingga bila nomor arsip yang di butuhkan telah di pasang dan diproses, maka arsip yang di butuhkan akan muncul atau di ambil diantara permukaan arsip lainnya.

o. *Memory Writer* (Mesin elektronik)

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

p. *Microfilm*

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

q. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang adapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang di berikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

r. *Desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat di letakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

s. *Rollafile trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah di pindahkan, karena mempunyai roda dibawahnya.

2.10 Pengorganisasian Arsip

Didalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22), ada beberapa pengorganisasian arsip dalam perusahaan yang sudah dikenal, yaitu :

1. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relative kecil.

adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing

3. Kombinasi

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut, di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dikelola secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

2.11 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaanya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk di simpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih di simpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

Menurut Badri Munir (2007:119) hal-hal yang perlu di perhatikan dalam penyusutan arsip ialah penggolongan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukurang jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan di musnahkan hendaknya terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan di musnahkan. Berita acara ditandatangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

2.12 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus di lakukan secara total, yaitu dengan cara d5 bakar habis, di cacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip adalah :

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut (Zulkifli Amsyah,2001:218) :

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftarjenis arsip yang di musnahkan (Daftar Pertelaan).
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang di musnahkan (misalnya kuitansi) dan jumlah lembarnya, serta periode dua tahun dari arsip yang di musnahkan (misalnya arsip tahun1950). Pemusnahandi lakukan oleh penanggung jawab kearipan dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan seleksi dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawaban pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan di lakukan dengan cara :

1. Pembakaran
2. Penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas
3. Proses kimiawi.

2.13 Tata Kerja Kearsipan

Pada umumnya surat menyurat yang di lakukan oleh suatu organisasi atau instansi di catat dalam suatu agenda. Buku ini dapat mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pengiriman surat kepadapihak lain atau penerima surat masuk. Untuk keperluan itu pada buku agenda di buat lajur sebagai berikut :

a. Lajur I

Di gunakan untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu sampai tak terhingga sebanyak urut yang di kirim atau di terima, nomor agenda biasanya merupakan nomor yang tercantum dalam surat-surat organisasi.

b. Lajur II

Digunakan untuk mencatat tanggal pengiriman surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat masuk).

c. Lajur III

Untuk surat masuk berbunyi “nama pengirim” atau “ditrimadari” sedangkan untuk surat keluar berbunyi “dikirimkan kepada” atau “alamat tujuan”

d. Lajur IV

Untuk membuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan.

e. Lajur V

Untuk mencatat tentang hubungan surat, misalnya arsip surat tersebut tersimpan pada bagian Kepegawaian instansi tersebut.

f. Untuk surat masuk dan surat keluar, biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri , jadi setiap organisasi atau instansimempunyai buku agenda sendiri tentang surat masuk dan surat keluar. Setelah di catat dalam buku agenda barulah surat tersebut disimpan menurut urutan nomor surat dan nomor pada buku agenda surat masuk dan keluar.

2.14 Permasalahan yang sering timbul dalam kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila di perlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Adapun masalah yang seringkali terjadi dalam kearsipan adalah:

- a. Tidak menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan suatu instansi atau satuan organisasinya
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak di kembalikan.
- c. Bertambahnya surat secara terus-menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak caap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut, maka perlu diajari, diatur dan di kembangkan pedoman mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang benar bagi masing-masing instansi.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah di sepakati harus di taati.
3. Diadakan penyusutan arsip secara teratur.
4. Diadakan penataan atau peningkatan keterampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

2.15 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip/ isi berkas-berkas arsip beserta kerangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atau fungsi dan kegiatan lainnya.

Inventarisasi arsip berguna untuk :

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak solusinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan

- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama
- c. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disiskikan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap di simpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos,2007;112-113).

2.16 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas harus baik ada tiga syarat yang harus dipenuhi, Yakni :

- a. Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepiantas nampak sama. Pegawai juga harus mempunyai jiwa yang cermat dan cerdas.
- b. Pegawai arsip tidak harus berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya dapat mengguakan daya pikirannya dengan baik. Karena harus memilih kata-kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip.
- c. Kecekatan

Petugas arsip harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara cekatan. Petugas arsip harus lebih leluasa menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat.

BAB 3.

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Universitas Jember

Universitas Jember berasal dari Universitas swasta bernama Universitas Tawang Alun yang didirikan sejak tanggal 4 November 1957. Pada mulanya, Universitas Tawang Alun memiliki satu fakultas, yaitu Fakultas Hukum. Pada tahun 1960 didirikan Fakultas Administrasi Negara dan Perusahaan (ANP), setahun kemudian menjadi Fakultas Sosial dan Politik (Fakultas Sospol). Atas permintaan masyarakat, Universitas Tawang Alun pada tahun yang sama menambah fakultas-fakultas baru, yaitu: Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Kedokteran.

Berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 95 Tahun 1962 tanggal 1 Agustus 1962, Fakultas Pertanian dan Fakultas Kedokteran dibina oleh Universitas Airlangga Surabaya. Pada tanggal 5 Januari 1963, Universitas Tawang Alun dinegerikan bersamaan dengan Universitas Brawidjaja Malang berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 1 Tahun 1963, tanggal 5 Januari 1963. Walaupun Universitas Tawang Alun telah dinegerikan, statusnya masih sebagai cabang dari Universitas Brawidjaja (UNBRA) yang berkedudukan di Jember dengan beberapa fakultas, yaitu: (1) Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, (2) Fakultas Pertanian, (3) Fakultas Ilmu Pendidikan, (4) Fakultas Sosial dan Politik, dan (5) Fakultas Kedokteran. Status Fakultas Hukum dan Fakultas Pertanian masing-masing sebagai cabang dari Fakultas Hukum dan Fakultas Pertanian UNBRA Malang, sedangkan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Fakultas Ilmu Pendidikan, dan Fakultas Kedokteran berdiri sendiri di Jember. Kemudian, pada Tahun Ajaran 1963/1964 didirikan dua fakultas baru, yaitu Fakultas Sastra dan Fakultas Ekonomi yang berkedudukan di Banyuwangi di bawah UNBRA Tjabang Djember.

Pada tahun 1963, Fakultas Kedokteran UNBRA Malang Tjabang Djember diintegrasikan ke dalam Universitas Airlangga Surabaya sedangkan Fakultas

Keguruan dan Ilmu Pendidikan diintegrasikan ke dalam IKIP Negeri Malang. Pengintegrasian tersebut didasarkan atas pertimbangan Menteri PTIP yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 196 Tahun 1963, tanggal 23 September 1963, berlangsung sampai bulan November 1964. Berdasarkan Keputusan Menteri PTIP Nomor 151/1964, tanggal 9 November 1964, Universitas Brawidjaja Tjabang Djember dinyatakan berdiri sendiri dengan status negeri menjadi Universitas Negeri Djember dengan singkatan UNED. Universitas Negeri Djember saat itu memiliki empat fakultas, yaitu: (1) Fakultas Hukum (di Jember dengan cabangnya di Banyuwangi), (2) Fakultas Sosial dan Politik (di Jember), (3) Fakultas Pertanian (di Jember), (4) Fakultas Ekonomi (di Banyuwangi), dan (5) Fakultas Sastra (di Banyuwangi).

Atas dasar kebijakan Rektor UNED melalui Keputusan Nomor 583/AU/22/1965, tanggal 31 Desember 1965, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Sastra yang berkedudukan di Banyuwangi dipindahkan ke Jember. Selanjutnya, dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 161 Tahun 1967, mulai 1 Januari 1968, Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Malang Tjabang Djember yang semula diintegrasikan dengan UNBRA Malang, kemudian diintegrasikan ke Universitas Negeri Djember. Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Sastra dan Seni IKIP Malang Tjabang Djember tersebut masing-masing menjadi Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Sastra Universitas Negeri Djember.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1982, tanggal 7 September 1982, Universitas Negeri Djember ditetapkan bernama Universitas Jember dengan akronim *UNEJ*. Kemudian, pada tahun 1983 berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05161/0/1983, tanggal 8 Desember 1983 dan diikuti oleh keputusan-keputusan lain yang menyangkut pengembangan fakultas dan program studi, hingga saat ini telah ditetapkan fakultas, jurusan, dan program studi seperti pada Tabel berikut :

Tabel 3.1 Nama Fakultas dan Jurusan

Fakultas/Program Studi	Kode PS	Nama Program Studi	Jenjang
Hukum	0720101	Magister Ilmu Hukum	Strata 2
	0710101	Ilmu Hukum	Strata 1
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	0930101	Ilmu Administrasi	Strata 3
	0920101	Ilmu Administrasi	Strata 2
	0910101	Ilmu Hubungan Internasional	Strata 1
	0910201	Ilmu Administrasi Negara	Strata 1
	0910202	Ilmu Administrasi Bisnis	Strata 1
	0910301	Ilmu Kesejahteraan Sosial	Strata 1
	0910302	Sosiologi	Strata 1
	0903101	Perpajakan	Diploma III
	0903102	Usaha Perjalanan Wisata	Diploma III
	Pertanian	1520101	Agronomi
1520102		Agribisnis	Strata 2
1510501		Agroteknologi	Strata 1
1510601		Agribisnis	Strata 1
Ekonomi	0820101	Manajemen	Strata 2
	0820201	Ekonomi Pembangunan	Strata 2
	0810101	Manajemen	Strata 1
	0810201	Ekonomi Pembangunan	Strata 1
	0810301	Akuntansi	Strata 1
	0803101	Manajemen Perusahaan	Diploma III
	0803102	Keuangan dan Perbankan	Diploma III

	0803103	Sekretaris	Diploma III
	0803104	Akuntansi	Diploma III
Keguruan dan Ilmu Pendidikan	0210101	Pendidikan Matematika	Strata 1
	0210102	Pendidikan Fisika	Strata 1
	0210103	Pendidikan Biologi	Strata 1
	0210201	Pendidikan Luar Sekolah	Strata 1
	0210204	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	Strata 1
	0210302	Pendidikan Sejarah	Strata 1
	0210301	Pendidikan Ekonomi	Strata 1
	0210401	Pendidikan Bahasa Inggris	Strata 1
	0210402	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Strata 1
	0211101	Pendidikan Profesi Guru	Profesi
Sastra	0110101	Sastra Inggris	Strata 1
	0110201	Sastra Indonesia	Strata 1
	0110301	Ilmu Sejarah	Strata 1
	0110401	Televisi dan Film	Strata 1
	0103101	Bahasa Inggris	Diploma III
Teknologi Pertanian	1710101	Teknologi Hasil Pertanian	Strata 1
	1710201	Teknik Pertanian	Strata 1
Kedokteran Gigi	1610101	Pendidikan Dokter Gigi	Strata 1
	1611101	Profesi Dokter Gigi	Profesi
MIPA	1820101	Matematika	Strata 2
	1810101	Matematika	Strata 1

Lanjutan			
	1810201	Fisika	Strata 1
	1810301	Kimia	Strata 1
	1820401	Biologi	Strata 2
	1810401	Biologi	Strata 1
Kedokteran	2010101	Pendidikan Dokter	Strata 1
	2011101	Profesi Dokter	Profesi
Teknik	1910101	Teknik Mesin	Strata 1
	1910201	Teknik Elektro	Strata 1
	1910301	Teknik Sipil	Strata 1
	1903101	Teknik Mesin	Diploma III
	1903102	Teknik Elektronika	Diploma III
	1903103	Teknik Sipil	Diploma III
Kesehatan Masyarakat	2110101	Ilmu Kesehatan Masyarakat	Strata 1
Farmasi	2210101	Farmasi	Strata 1
	2211101	Profesi Apoteker	Profesi
Ilmu Keperawatan	2310101	Ilmu Keperawatan	Strata 1
	2311101	Profesi Ners	Profesi
Ilmu Komputer	2410101	Sistem Informasi	Strata 1

Sumber : UNEJ/2015/BAAK

3.1.1 Kedudukan

Universitas Negeri Jember berkedudukan dan Berkantor pusat di Jl. Kalimantan No 37 Komplek Kampus Bumi Tegal Boto Kotak pos 159 Jember Telp. (0331)330224, 333147, 334267 – Fax : (0331) 339029, 337422

3.1.2 Visi dan Misi

Visi, misi, tujuan, dan moto UNEJ ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) UNEJ, yang selanjutnya digunakan sebagai acuan untuk menyusun rencana kegiatan dan rencana kerja seluruh unit kerja di lingkungan UNEJ. Visi, misi, tujuan, dan moto UNEJ sebagai berikut.

3.1.2.1 Visi

Visi UNEJ adalah menjadi universitas unggul dalam pengembangan sains, teknologi, dan seni berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial.

3.1.2.2 Misi

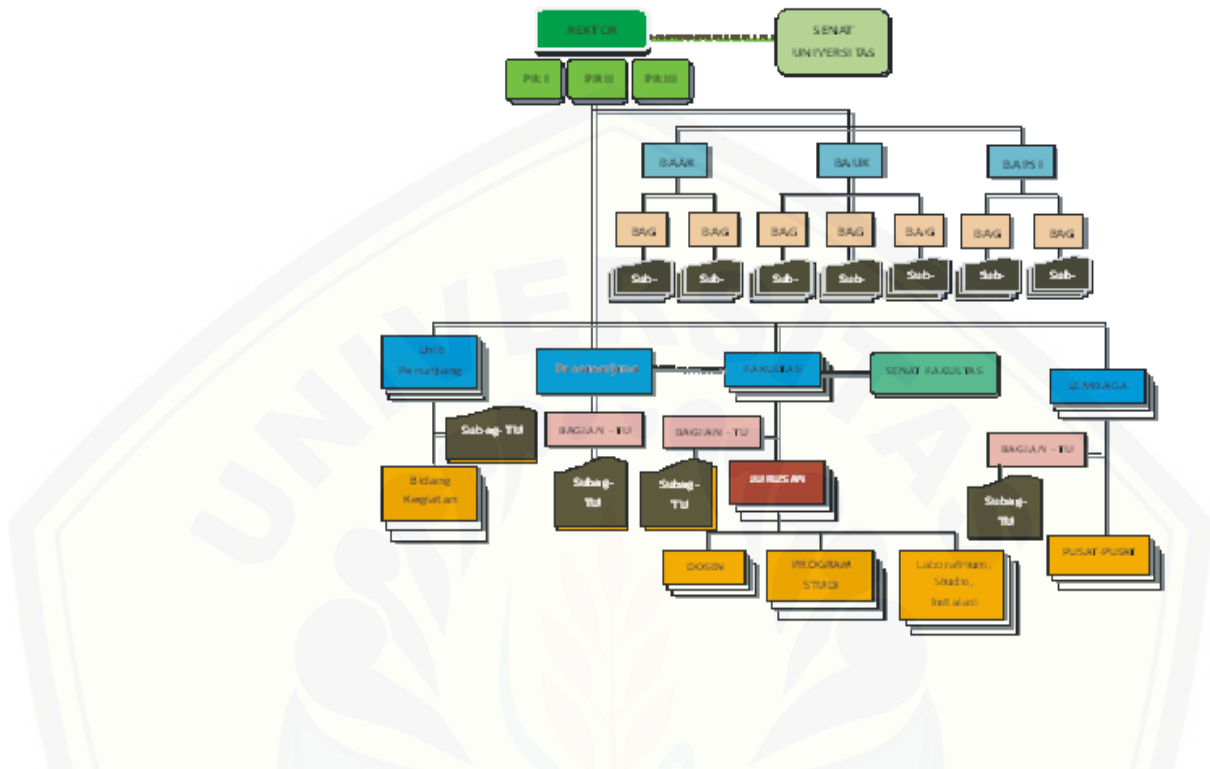
Misi UNEJ adalah:

- a. melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas dan berwawasan *ecotechnopreneurship*;
- b. mengembangkan sains, teknologi, dan seni yang inovatif, berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial untuk kesejahteraan masyarakat;
- c. memberdayakan masyarakat agribisnis dengan menerapkan teknologi tepat guna berbasis kearifan lokal;
- d. mengembangkan sistem pengelolaan universitas yang akuntabel dan bertaraf internasional; dan
- e. mengembangkan jaringan kerja sama dengan *stakeholders* dan lembaga lain di dalam dan di luar negeri.

3.1.3 Motto dan Slogan

Dalam rangka memberikan arah dalam meningkatkan kualitas masukan, proses, dan keluaran secara berkelanjutan, UNEJ telah merumuskan moto, yaitu **mengutamakan kualitas (*quality first*)**.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Bagan organisasi Universitas Jember

Sumber: UNEJ/2015/BAAK

Ada beberapa struktur organisasi yang di terapkan atau di pakai dalam perusahaan jasa maupun barang yakni :

1. Struktur Garis

didefinisikan sebagai bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah yang dihubungkan dengan garis wewenang atau komando. Organisasi ini sering disebut dengan organisasi militer. Organisasi Lini hanya tepat dipakai dalam organisasi kecil. Contohnya; Perbengkelan, Kedai Nasi, Warteg, Rukun tetangga.

2. Struktur Garis dan Staff

Merupakan kombinasi dari organisasi lini, asaz komando dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staff, dimana staff berperan memberi masukan, bantuan pikiranm saran-saran, data informasi yang dibutuhkan:

3. Struktur Fungsional

Organisasi fungsional adalah suatu organisasi dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk dikerjakan kepada para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus.

Kantor pusat Universitas Jember menggunakan struktur organisasi Fungsional karena wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk di kerjakan berdasarkan tugas masing-masing.

Universitas Jember terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :

1. Pimpinan (rektor dan pembantu rektor)
2. Senat Universitas
3. Pelaksana Akademik
 - a. Fakultas/Program Studi setara Fakultas (PS), yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Sastra, Fakultas Teknologi Pertanian, Fakultas Kedokteran Gigi, Fakultas MIPA, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Teknik, Fakultas Farmasi, PS Ilmu Keperawatan, PS Sistem Informasi, dan Pascasarjana.
 - b. Lembaga Penelitian
 - c. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat
 - d. Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan.
4. Pelaksana Administrasi
 - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan

- c. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi
- 5. Unsur Penunjang
 - a. UPT Perpustakaan
 - b. UPT Teknologi Informasi
 - c. UPT Bahasa
 - d. UPT Penerbitan
 - e. UPT Matakuliah Umum (MKU)
 - f. UPT UNEJ *Medical Centre* (UMC)
 - g. UPT Rumah Susun Mahasiswa (RUSUNAWA) dan UKM
 - h. UPT Taman Teknologi Pertanian (*Agrotechno Park*)
 - i. Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM)

3.3 Biro

Biro adalah unsur pelaksana administrasi pada tingkat universitas. UNEJ mempunyai tiga biro, sebagai berikut.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi dan Personalia Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Jember

Sumber: UNEJ/2015/BAAK

A. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Biro I)

Biro I merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro I mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang administrasi pendidikan dan kerjasama serta administrasi kemahasiswaan. Biro I terdiri atas dua bagian dan enam subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Pendidikan dan Kerjasama, terdiri atas: (i) subbagian Pendidikan dan Evaluasi, (ii) subbagian Registrasi dan Statistik, (iii) subbagian Sarana Pendidikan, dan (iv) subbagian Kerjasama.

Tugas dan wewenang Sub Bag Pendidikan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a) merupakan unsur pelaksana di bidang akademik yang meliputi sarana pelayanan teknis administrasi akademik yang berada langsung dibawah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- b) Mengembangkan dan menyediakan informasi bagi pengambilan keputusan manajerial terhadap berbagai hal yang menyangkut administrasi akademik.
- c) Mengembangkan sub-sistem administrasi akademik dan perangkat penunjang dalam rangka mengembangkan sejalan dengan tuntutan perkembangan Universitas Jember.
- d) Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan pelaksanaan sub-bagian Akademik dan sub-bagian Kemahasiswaan.
- e) Memelihara dan mengamankan file data dan informasi yang menyangkut akademik.
- f) Menjalin kerjasama dengan komponen lain dilingkungan Unit Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan maupun Universitas Jember bagi terwujudnya efektifitas berbagai kegiatan akademik.
- g) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja bagian akademik dan mempertanggung jawabkan perwujudannya kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

- h) Memelihara dan mengamankan perlengkapan-perengkapan Universitas Jember yang ditempatkan dibagian Akademik.
 - i) bertugas memproses dan menyimpan nilai mahasiswa sampai menjadi Transkrip Nilai dan Ijazah.
- 2) Bagian Kemahasiswaan, terdiri atas: (i) subbagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan; (ii) subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

B. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Biro II)

Biro II merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro II mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang administrasi umum dan keuangan. Biro II terdiri atas tiga bagian dan sembilan subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana, dan Perlengkapan, terdiri atas: (i) subbagian Tata Usaha, (ii) subbagian Rumah Tangga, (iii) subbagian Hukum dan Tata Laksana, dan (iv) subbagian Perlengkapan.
- 2) Bagian Kepegawaian, terdiri atas: (i) subbagian Tenaga Akademik dan (ii) subbagian Tenaga Administrasi.
- 3) Bagian Keuangan, terdiri atas: (i) subbagian Anggaran Rutin dan Pembangunan, (ii) subbagian Dana Masyarakat, dan (iii) subbagian Monitoring dan Evaluasi.

C. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (Biro III)

Biro III merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Biro III mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang perencanaan dan sistem informasi. Biro III terdiri atas dua bagian dan empat subbagian, yaitu:

- 1) Bagian Perencanaan, terdiri atas: (i) subbagian Perencanaan Akademik dan (ii) subbagian Perencanaan Fisik.

- 2) Bagian Sistem Informasi, terdiri atas: (i) subbagian Data dan (ii) subbagian Pelayanan Informasi.

3.4 Unsur Penunjang

Unsur penunjang merupakan perangkat pelengkap di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang ada di luar fakultas, jurusan, dan laboratorium. Unsur penunjang berbentuk unit pelaksana teknis (UPT). Di lingkungan UNEJ terdapat delapan UPT dan dua unit penunjang khusus. Tujuh UPT yang dimaksud, yaitu: (i) UPT Perpustakaan, (ii) UPT Teknologi Informasi, (iii) UPT Bahasa, (iv) UPT Penerbitan, (v) UPT Matakuliah Umum, (vi) UPT UNEJ *Medical Centre*, (vii) UPT RUSUNAWA dan UKM, (viii) UPT Taman Teknologi Pertanian (*Agrotechno Park*); dan dua unit penunjang khusus, yaitu Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM) dan Badan Penjaminan Mutu (BPM).

BAB 5

KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab pada kantor pusat Universitas Jember untuk mengetahui memahami dan menjalankan kegiatan secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan dalam penanganan dan pelayanan terhadap mahasiswa mengenai suatu proses kearsipan yaitu:

1. Kearsipan pada Sub bag Kependidikan pada Kantor Pusat Universitas Jember Meliputi kegiatan pengarsipan ijazah duplikat berdasarkan , traskip mahasiswa, surat penundaan UKT, surat kehilangan ijazah, surat permintaan blanko, surat pemberitahuan dan lain-lain.
2. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung penulis membantu kegiatan pelaksanaan administrasi kearsipan yang meliputi mengarsip Ijazah duplikat, transkrip duplikat mahasiswa, dan pengarsipan surat yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
3. Penulis ikut serta membantu proses kegiatan pengarsipan, penggandaan dan pembuatan surat masuk dan surat keluar yang berlangsung pada ka sub bag akademik kantor pusat Universitas Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli 2001 . *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka
- Anwar, Desy . 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Amelia.
- Badri, Munir, 2007. *Kearsipan*.
- Basir Barthos,2007. *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- George Odger,2005 . *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka
- Soedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

Lampiran 1. Surat keterangan kehilangan ijazah

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAWA TIMUR
RESORT MALANG KOTA
Jl. Jaka Agung Suprpto No. 19 Malang 65112

Model : C - 1

BUKTI LAPORAN KEHILANGAN BARANG
Nomor : C-1/LP/1.699/II/2017/JATIM/RES MLG KOTA

— Pada hari ini Senin, tanggal 13 Februari 2017, pukul 20.30 WIB telah datang dan melapor di Polres Malang Kota, seorang yang mengaku :

Nama : **Drg.KRISTIAN SATRIO ARIADI,S.KG**
Tempat &Tgl.Lahir : MALANG,09-12-1990
Agama : KRISTEN
Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA
Kewarganegaraan : INDONESIA
Alamat : JL.BENDUNGAN WLINGI NO.1 RT/RW 003/006 KEL.SUMBERSARI
KEC.LWOKWARU KOTA MALANG.

Melaporkan telah mengalami kehilangan barang / surat berupa :

- 1 (SATU) LEMBAR SERTIFIKAT PROFESI AN.drg.KRISTIAN SATRIO ARIADI,S.KG YANG DI KELUARKAN UNIVERSITAS JEMBER DENGAN NO.0067/SP-DG/2015.
- 1 (SATU) LEMBAR IJAZAH AN.drg.KRISTIAN SATRIO ARIADI,S.KG DENGAN NO.1391/KG/DG/2015 YANG DI KELUARKAN UNIVERSITAS JEMBER.

— barang / surat tersebut diperkirakan hilang di :
SEKITAR WILAYAH KOTA MALANG, pada :

Hari : Tanggal : - JANUARI - 2017 Pukul : 08.00 WIB.

Demikian surat keterangan ini dibuat guna proses pembaharuan / penerbitan kembali surat-surat yang telah hilang bukan sebagai pengganti surat yang hilang dan berlaku sebagai tanda bukti melapor untuk mengurus kembali Surat Kutipan Duplikatnya dimana surat tersebut dikeluarkan.

— Surat keterangan ini berlaku sampai dengan tanggal : **13 MARET 2017.**

Melang, 13 Februari 2017


PELAPOR
KRISTIAN SATRIO ARIADI

SAKSI JAKSA
SULEA HADI KHAI ID
Mala BRIPKA NRP 83081272
Telp. (0341) 325800

YANMAS SPKT "A"
RESORT MALANG KOTA

Catatan:
Pihak yang KOP : Harus mengisi dan menyerahkan atau menyerahkan bahan telah dilakukan suatu perhitungan pidana, apabila bahan yang telah dilakukan (Laporan Polisi) diancam dengan pidana penjara

Lampiran 2. Surat keterangan kehilangan ijazah dan ijazah profesi


UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
Jl. Kalimantan No.37 - Kampus Bumi Tegal Boto Jember 66121
Telp. (0331) 333536 - 33199
Laman : fkg.unej.ac.id

Nomor : 857 UN.25.8/SP/2017
Perihal : Kehilangan Ijazah dan Sertifikat Profesi Dokter Gigi

Yth. Rektor
Universitas Jember
di-
Jember

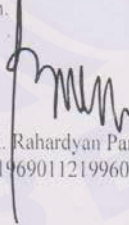
Berikut kami sampaikan dengan normat, bahwa mahasiswa lulusan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember :

NO.	NAMA	NIM
1.	drg. Kristian Satrio Ariadi,S.KG	091610101098

Mengalami kehilangan Ijazah dan Sertifikat Profesi Dokter Gigi dengan bukti terlampir, sehubungan hal tersebut kami mohon dapat diberikan surat keterangan untuk Ijazah dan Sertifikat Profesi atas nama mahasiswa tersebut di atas

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 21 Februari 2017
Dekan,


drg. R. Rahardyan Parnaadji, M.Kes, Sr. Proes
NIP. 196901121996011001

Lampiran 3. Surat keterangan Pengganti Ijazah

Catatan:
 - Hasil ini akan diterbitkan atau diterbitkan bila telah dilakukan sesuai prosedur.
 - Hasil ini akan diterbitkan bila telah dilakukan sesuai prosedur.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Kalimantan, 37 Kampus Bumi Tegalboto Kotak Pos 159
 Jember (68121)
 Telp (0331) - 330224, 336579, 336580, 333147, 334267, 339029 Fax (0331) - 339029

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
 Nomor : 3110/JUN.25/EP/2017

Rektor Universitas Jember dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan:

1. Surat Bukti Laporan Kehilangan Barang, dari Kepala Kepolisian Resort Malang Kota, Kepolisian Daerah Jawa Timur, Nomor: C-14/EP/1.699/JUN.25/2017/ATIM/RES.MLG.KOTA, tanggal 13 Februari 2017.
2. Surat Dekan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember Nomor: 857/UN.25.8/SP/2017, tanggal 21 Februari 2017, perihal kehilangan Ijazah dan Sertifikat Profesi Dokter Gigi, bahwa Ijazah dan Sertifikat Profesi atas nama:

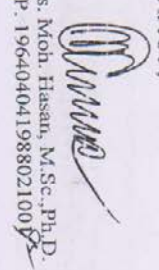
N a m a	: Kristian Satrio Ariadi
Tempat / Tgl.Lahir	: Malang, 9 Desember 1990
N I M	: 091610101098
F a k u l t a s	: Kedokteran Gigi
Program Studi	: Kedokteran Gigi
Tanggal Lulus	: 23 November 2015
Nomor Ijazah	: 1391/KG/DG/2015
Nomor Seri Ijazah	: 151000
	Nomer Sertifikat : 0067/SP-DG/2015
	Nomer Seri Sertifikat : 0070

telah hilang/jatuh pada bulan Januari 2017 jam 08.00 WIB, disekitar wilayah Kota Malang.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka fotocopy **Triplikat Ijazah dan Sertifikat Profesi** yang bersangkutan dapat diberlakukan sebagai **Ijazah dan Sertifikat Asli**.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, **07 MAR 2017**
 R e k t o r,


 Drs. Moh. Hasan, M.Sc., Ph.D.
 NIP. 196404041988021000

Lampiran 4. Surat pengadaan balanko dan map ijazah

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegalboto Kotak Pos 159
(0331) - 330224, 336579, 333147, 334267, 339029 Fax (0331) - 339029
Jember (68121)

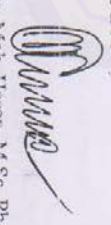
SURAT KETERANGAN PENGANTIL IJAZAH
Nomor : 3110/UN.25/EP/2017

Rektor Universitas Jember dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan:


1. Surat Bukti Laporan Kehilangan Barang, dari Kepala Kepolisian Resort Malang Kota, Kepolisian Daerah Jawa Timur, Nomor: C-1/L/P/1.699/II/2017/JA/TIM/RES MLG KOTA, tanggal 13 Februari 2017.
2. Surat Dekan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember Nomor: 857/UN25.8/SP/2017, tanggal 21 Februari 2017, perihal kehilangan Ijazah dan Sertifikat Profesi Dokter Gigi, bahwa Ijazah dan Sertifikat Profesi atas nama:

N a m a	: Kristian Satrio Ariadi
Tempat / Tgl.Lahir	: Malang, 9 Desember 1990
N I M	: 091610101098
F a k u l t a s	: Kedokteran Gigi
Program Studi	: Kedokteran Gigi
Tanggal Lulus	: 23 November 2015
Nomor Ijazah	: 1391/KG/DG/2015
Nomor Seri Ijazah	: 151000
	Nomer Sertifikat : 0067/SP-DG/2015
	Nomer Seri Sertifikat : 0070

telah hilang/jatuh pada bulan Januari 2017 jam 08.00 WIB, disdiar wilayah Kota Malang.
Sehubungan dengan hal tersebut, maka fotocopi Triplikat Ijazah dan Sertifikat Profesi yang bersangkutan dapat diberlakukan sebagai Ijazah dan Sertifikat Asli.
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 07 MAR 2017
R E K T O R,

Drs. Moh. Hasan, M.Sc., Ph.D.
NIP. 196404041988021001

Lampiran 5. Pengumuman



UNIVERSITAS JEMBER
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegalboto Kotak Pos 159 Jember 68121
☎ (0331) - 330224, 336579, 336580, 333147, 334267, 339029 Fax (0331) - 339029
Laman : www.uj.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor : /UN.25/SP/2017

Diumumkan kepada ~~para~~ calon wisudawan/wisudawati Universitas Jember Periode III Tahun Akademik 2016/2017, bahwa berdasarkan Instruksi Pimpinan Universitas Jember tgl 3 Januari 2017 pelaksanaan Wisuda Periode III Tahun Akademik 2016/2017 yang semula akan dilaksanakan pada Hari Sabtu, tgl 28 Januari 2017 ~~di-rubah~~ ^{ganti} menjadi Hari **Minggu, 29 Januari 2017**, ^{Mengingat} ~~Karena~~ pada Hari Sabtu, tgl 28 Januari 2017 tersebut bertepatan dengan Hari Raya Imlek 2568.

Demikian ~~mohon dimaklumi dan~~ atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Adm.Akademik
dan Kemahasiswaan,

Dulkhalim, SH., MH
NIP 196108111992031002

Lampiran 6. Memo

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37, Kampus Tebal Bodo Kani, P.O. Box 159 Jember 68121
Telp: 0331-330224, 33267, 337427, 33447 • Fax: 0331-330829
Email: w.ri@ugm.ac.id

Memo

Kepada : 1. Kasubbag. Registrasi dan Statistik
2. Kasubbag. Evaluasi Pendidikan
3. Kasubbag. Sarana Pendidikan

Dari : Kauag. Pendidikan dan Kerjasama

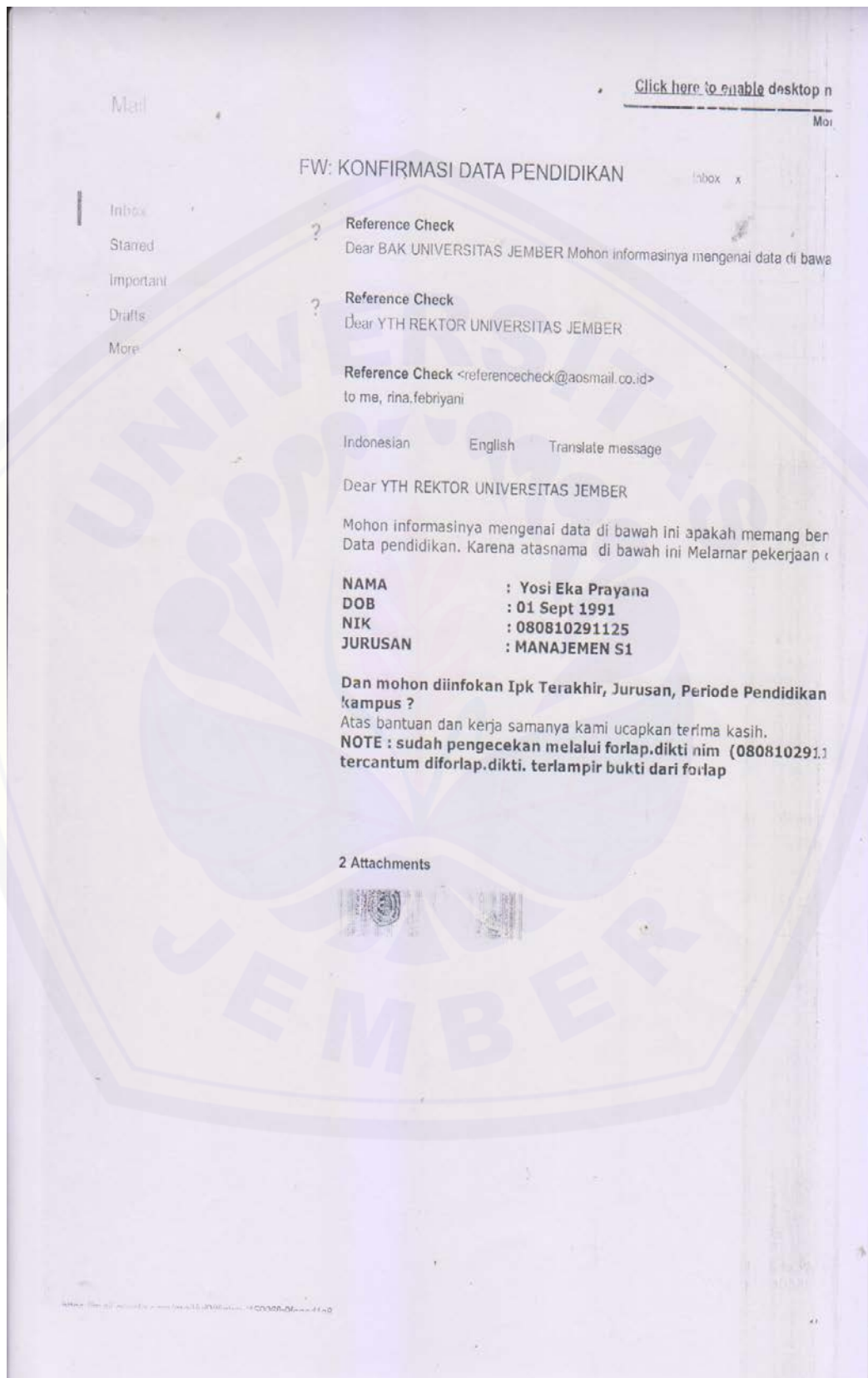
Tolong segera ditindaklanjuti
sebagaimana Disposisi Biro I
jika informasi sbl atau
di web Unrij segera direset

Jember, 3/17

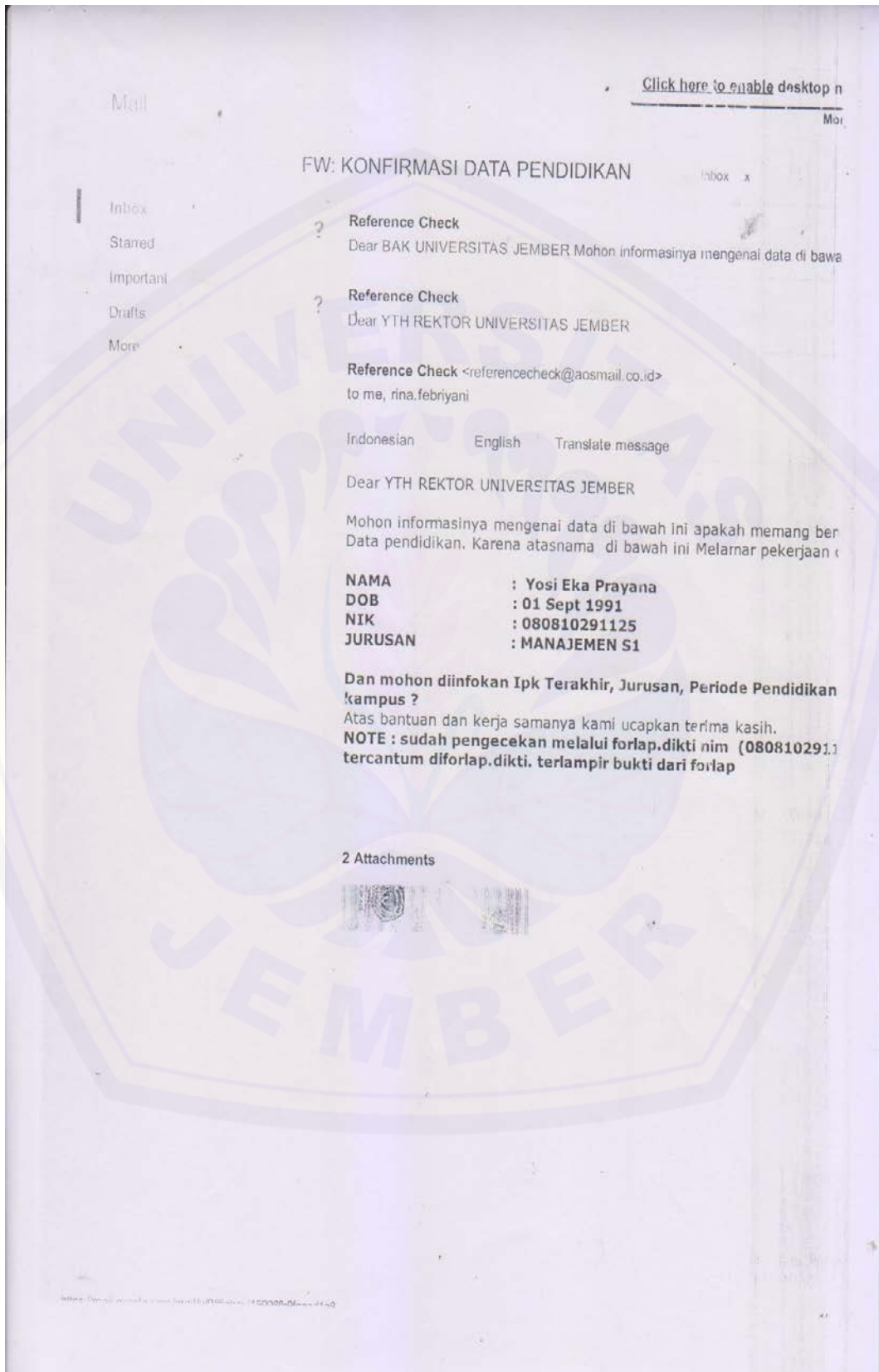
M,

Ir. Ninik Kusbandini
NIP. 196308251990032001


Lampiran 7. Surat Verifikasi data mahasiswa



Lampiran 8. Surat Penjelasan tentang kebenaran Ijazah



Lampiran 9. Surat Permohonan Blanko dan Transkrip

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 0286 – Telp. (0331) 321784 – Fac. (0331) 321784 Jember 68121

Nomor : 579/UN25.7/SP/2017
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Permohonan Blanko Transkrip


13 Februari 2017

Yth. Kepala BAAK
Universitas Jember
Jember

Disampaikan dengan hormat bahwa calon peserta wisuda Sarjana Periode IV Tahun Akademik 2016/2017 Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Jember sebanyak 45 (empat puluh lima) orang sebagaimana terlampir.


Berkaitan dengan hal tersebut, maka bersama ini kami mohon untuk mendapatkan blanko transkrip akademik dalam 2 versi yaitu transkrip bahasa Indonesia dan transkrip bahasa Inggris

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


Fuly Witono, S.TP., M.P.
19691212 199802 1 001

Tembusan :
- Kabag. Pendidikan dan Kerjasama
Universitas Jember

Lampiran 10. Lembar persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

 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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

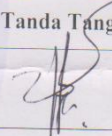
Menerangkan bahwa :

Nama : Hilda Putri Irian Dani
 N I M : 140803103020
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT
 UNIVERSITAS JEMBER
 (Revisi)

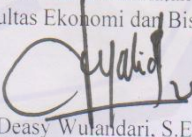
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
 Kaprodi, Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Dr. Deasy Wulandari, S.E
 NIP. 19730908 200003 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. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 11. Daftar Hadir



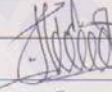
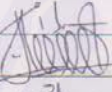
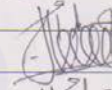
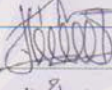
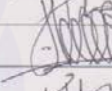
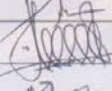
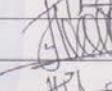
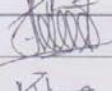
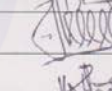
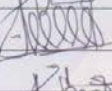
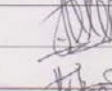
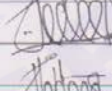
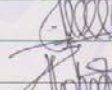




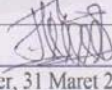


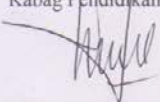
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER**

Jl. Kalimantan No 37 Komplek Kampus Bumi Tegal Boto Kotak pos 159 Jember
Telp. (0331)330224, 333147, 334267 – Fax : (0331) 339029, 337422
Laman : www.unej.ac.id

DAFTAR HADIR

Nama : Hilda Putri Irian Dani
Nim : 140803103020
Prodi : Kesekretariatan

Tanggal	Unit Kerja	Tanda Tangan
1 Maret 2017	Menyetempel surat	
2 Maret 2017	(sakit)	
3 Maret 2017	(sakit)	
6 Maret 2017	Mengarsip Ijazah dan surat	
7 Maret 2017	Mengarsip Ijazah & stempel	
8 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
9 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
10 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
13 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
14 Maret 2017	Mengarsip Ijazah dan surat	
15 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
16 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
17 Maret 2017	Minta no surat, arsip ijazah	
20 Maret 2017	Mendistribusi surat, arsip	
21 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
22 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
23 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
24 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
27 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
28 Maret 2017	Libur	
29 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
30 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	
31 Maret 2017	Mengarsip Ijazah	

Jember, 31 Maret 2017
Kabag Pendidikan dan Kerjasama

Ir. Ninik Kusbandini
NIP 196308251990032001

Lampiran 12. Nilai 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	79	
2.	Ketertiban	77	
3.	Prestasi Kerja	79	
4.	Kesopanan	79	
5.	Tanggung Jawab	79	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Hilda Putri Irian Dani
 N I M : 140803103020
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Drs. Adi Supriono
 Jabatan : Kabag. Kepegawaian
 Institusi : KANTOR PUSAT UNIVERSITAS 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

Lampiran 13. Permohonan Tempat 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

Nomor : 9175/UN.25.1.4/PM/2016 16 Desember 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto
 Jember

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.	Yolanda Fristillia	140803103019	D3 Kesekretariatan
2.	Hilda Putri Irian Dani	140803103020	D3 Kesekretariatan
3.	Diddo Adding Adove	140803103038	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 14. Surat Balasan Permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boko Kotak Pos 159 Jember
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. : (0331) 339029, 337422
Laman: www.unj.ac.id

Nomor **18254** /UN25/KP/2016 30 DEC 2016
Hal : Pemberitahuan

Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Jember


Membalas surat Saudara nomor 9175/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 16 Desember 2016 hal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pusat Universitas Jember, bersama ini diberitahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa Program D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pusat Universitas jember yang pelaksanaannya dimulai pada tanggal 1 Maret s.d. 1 April 2017.

Adapun rencana penempatan PKN sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	PENEMPATAN
1	140803103019	Yelanda Fristilla	Bagian Kepegawaian
2	140803103020	Hilda Putri Irian Dani	Bagian Pendidikan
3	140803103038	Didido Adding Adove	Sub Bagian Tata Usaha


Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wakil Rektor II.



Drs. Wachju Subchan, M.S., Ph.D.
NIP-196404041988021001

Lampiran 15. Kartu Konsultasi



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

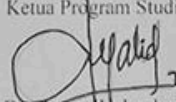
KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER


Nama : Hilda Putri Irian Dani
 NIM : 140803103020
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulan Juri, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Maret 2017	Bab I - Bab III	1.
2	29 Maret 2017	Bab II	2.
3	29 Mar 2017	Bab III restruktur organisa.	3.
4	30 Mar 2017	Bab II dan IV	4.
5	31 Maret 2017	Bab IV re SOP kearsipan, alur.	5.
6	15 April 2017	Bab V re. sesuaikan dgn tujuan &	6.
7	18 April 2017	bab I.	7.
8	26 April 2017	Fedaksional. penulisan.	8.
9	28 April 2017	lacc ujian.	9.
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

 Dr. Deasy Wulandari, S.E.
 NIP. 19730908 200003 2 001

Jember.....
 Dosen Pembimbing

 Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 NIP. 19830912 200812 2 001