



**“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB.BAGIAN
KEPEGAWAIAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Yolanda Fristillia

NIM. 140803103019

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB.BAGIAN
KEPEGAWAIAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJANYA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Yolanda Fristillia

NIM. 140803103019

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

2017



**IMPLEMENTATION THE ADMINISTRATION OF ARCHIVES ON THE
PERSONNEL AT THE OFFICE THE UNIVERSITY OF JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Secretary
Of Management
Economic And Bussines Faculty University of Jember

By:

Yolanda Fristillia

NIM. 140803103019

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSSINES FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yolanda Fristillia
NIM : 140803103019
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 MEI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
NIP. 195505161987031001

Chairul Saleh S.E., M.Si.
NIP. 196903061999031001

Anggota,

Drs. Eka Bambang G., M.M.
NIP. 196702191992031001

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 : Yolanda Fristillia
NIM : 140803103019
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Tempat Pelaksanaan : Kantor Pusat Universitas Jember
Waktu Pelaksanaan : 01 Maret – 01 April
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Sub.Bagian
Kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember.

Jember, 07 Maret 2017

Mengetahui	Laporan Praktek Kerja Nyata
Ketua Program Studi	Telah disetujui oleh
Diploma III Kesekretariatan	Dewan Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 197309082 00003 2 001

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP. 19791221 200812 2 002

MOTTO

Sifat orang yang berilmu tinggi adalah merendahkan hati kepada manusia dan takut kepada Tuhan.

(Nabi Muhammad SAW)

" Man jaddah wajadah, selama kita bersungguh-sungguh, maka kita akan memetik buah yang manis. Segala keputusan hanya ditangan kita sendiri, kita mampu untuk itu "

(B. J HABIBIE)

"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah "

(THOMAS ALFA EDISON)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Saya persembahkan karya ini untuk:

1. Ayahanda Abu Yasid & Ibunda Fitriyah tercinta, yang telah memotivasi, memberikan nasihat dan Do'a akan terselesaikan tugas akhir ini;
2. Mas Hamdan Hakiki tersayang, yang telah memberikan semangat dan dorongan dalam penulisan Tugas Akhir ini;
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan Tugas Akhir ini;
4. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si, Ph.D Selaku Ketua Program Studi DIII Kesekretariatan yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan memberi pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini;
5. Dosen Fakultas Ekonomi yang pernah mengajar saya;
6. Bapak Drs. Adi Supriono Selaku Kepala Bagian Kepegawaian yang telah memberi izin tempat untuk Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pusat di Sub.Bagian Kepegawaian;
7. Bapak Hadi (Pak lek saya) yang telah membantu dan memberikan saran dalam pelaksanaan Praktek Kerj Nyata;
8. Ibu Dewi Larasatri, A.Md. Selaku Analis Kepegawaian yang telah memberikan saya makanan dan minuman di tempat Praktek Kerja Nyata;
9. Sahabat-sahabatku DIII Kesekretariatan angkatan 2014, yang telah membantu menganalisis dan selalu memberikan semangat demi kekompakan bersama;
10. Teman dekatku Sharon Gabriella yang telah membantu dan memberikan saran dalam Tugas sebelumnya dan Tugas Akhir ini;
11. Almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yolanda Fristillia

NIM : 140803103019

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Karya Ilmiah yang Berjudul
“Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada Sub.Bagian Kepegawaian Di Kantor
Pusat Universitas Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang
sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun,
dan bukan karya juplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran
isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 07 Maret 2017

Yang Menyatakan,

Yolanda Fristillia

140803103019

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, yang telah memberika Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan Laporan Ahir ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A,Md) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Selama Pratek Kerja Nyata sampai dengan penulisa Laporan ini telah banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikan laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan yang telah berkenan memberikan motivasi dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata;
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan, pengarahan, dan perhatian kepada penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan;
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik;

5. Bapak Drs. Adi Supriono Selaku Kepala Bagian Kepegawaian yang telah memberi izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
6. Segenap karyawan pada sub.bagian kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan;
7. Ayah dan Ibu yang telah membesarkan dan membimbing penulis hingga penulis bisa menyelesaikan kuliah Diploma III sesuai dengan target;
8. Seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa pada penulis;
9. Seluruh teman-teman ku Diploma III Kesekretariatan angkatan 2014;
10. Almamater ku tercinta, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan kita semua.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 07 Maret 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i

HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	5
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Arsip	8
2.2 Pengertian Administrasi Kearsipan	11
2.3 Peranan Kearsipan	15
2.4 Fungsi Dan Tujuan Kearsipan	18
2.4.1 Fungsi Kearsipan.....	18
2.4.2 Tujuan Kearsipan	24
2.5 Prosedur Kerja Kearsipan	25
2.5.1 Penerimaan Surat Masuk Dan Penanganan Surat Keluar	25
2.5.2 Pencatatan	27

2.5.3	Penyimpanan Arsip	28
2.5.4	Penggunaan Arsip	34
2.5.5	Pemeliharaan Arsip	35
2.5.6	Penyusutan Arsip	39
2.5.7	Pemusnahan	41
2.6	Penemuan Kembali Arsip	42
2.7	Fasilitas Kearsipan.....	43
BAB 3	GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	46
3.1	Latar Belakang Sejarah Berdirinya Universitas Jember.....	46
3.1.1	Arti Logo Dan Makna Logo Universitas Jember.....	50
3.1.2	Visi Dan Misi Universitas Jember	51
3.2	Struktur Organisasi BAUK Kantor Pusat Universitas Jember .	52
3.2.1	Daftar Jumlah Tenaga Kerja Pada Organisasi BAUK Kantor Pusat Universitas Jember	66
3.2.2	Jam Kerja Karyawan	66
3.3	Kegiatan Pokok di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember.....	67
3.4	Menangani Kearsipan Pada Sub.Bagian Kepegawaian Kantor PusatUniversitas Jember	67
BAB 4	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	69
4.1	Pelaksanaan Administrasi Kearsipan	69
4.2	Membantu Dalam Pengelolaan Surat Mauk	71
4.3	Membantu Dalam Pengelolaan Surat Keluar	78
4.4	Membantu Pelaksanaan Pengelolaan Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar	80
4.5	Pemberkasan Arsip (filling system).....	82
4.6	Sarana Pengelolaan Arsip	83
BAB 5	KESIMPULAN	86
DAFTAR PUSTAKA	87

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6

3.1 Jumlah Tenaga Kerja Pada Organisasi BAUK Kantor Pusat

Universitas Jember.....	66
4.1 Agenda Surat Masuk	74
4.2 Agenda Surat Keluar	80



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Surat Isian Pemusnahan Arsip Oleh Unit Pengelola.....	42

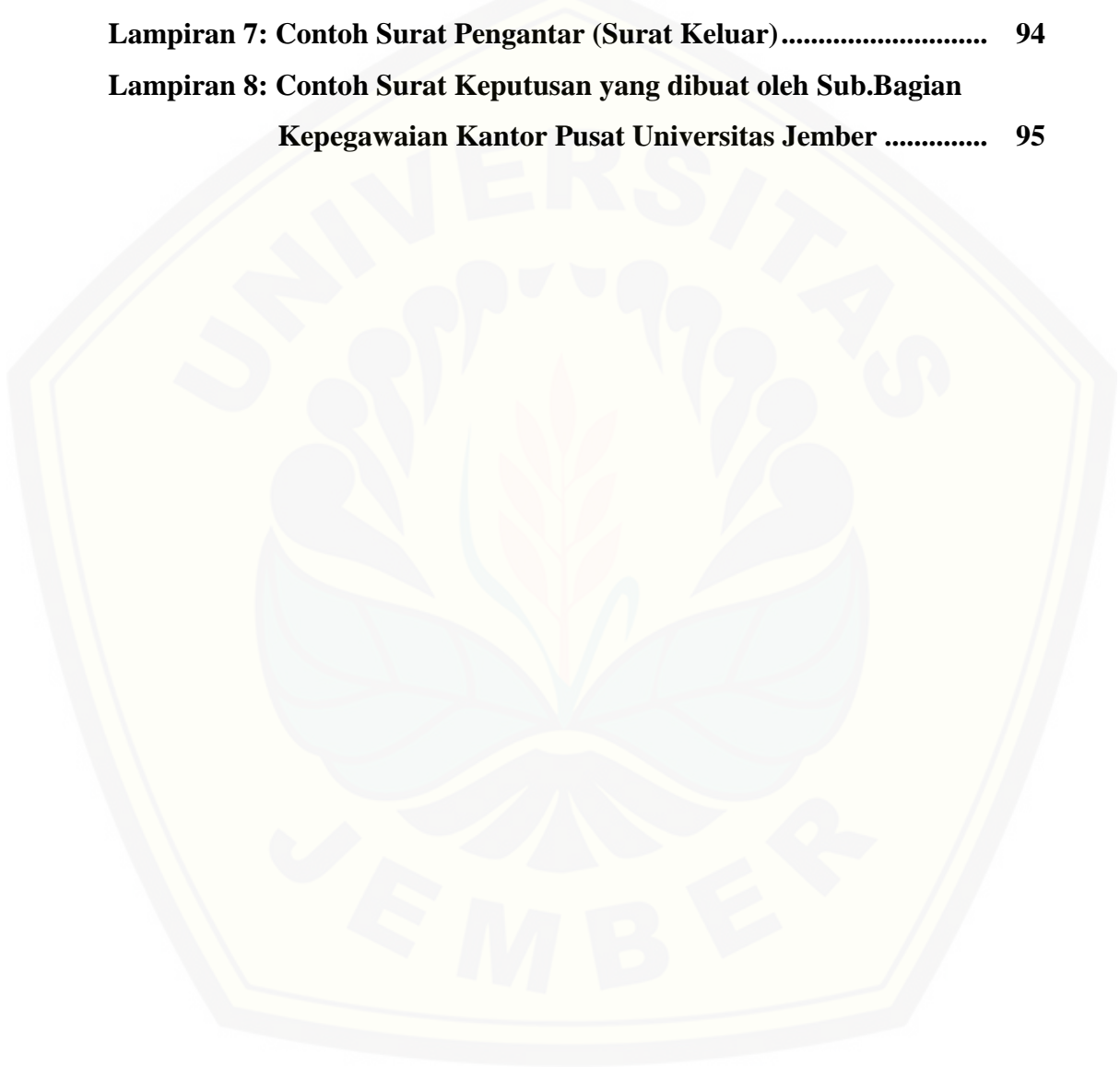
3.1 Monumen Triumviraat Perintis Universitas Jember	46
3.2 Logo Universitas Jember	50
3.3 Bagan Organisasi BAUK Kantor Pusat Universitas Jember.....	53
4.1 Prosedur Surat Masuk di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Uniersitas Jember.....	71
4.2 Lembar Disposisi Oleh Kabag.Kepegawaian di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat UniersitasJember	75
4.3 Lembar Disposisi Oleh Kasub.Bag. Tenaga Administrasi di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat UniersitasJember.....	76
4.4 Lembar Disposisi Oleh Kasub.Bag. Tenaga Akademik di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat UniersitasJember.....	77
4.5 Prosedur Surat Keluar di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Uniersitas Jember.....	79
4.6 Filling Cabinet di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Uniersitas Jember	84
4.7 Lemari Arsip di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Uniersitas Jember	84
4.8 Folder/Map di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Uniersitas Jember	85

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	88
--	-----------

Lampiran 2: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	89
Lampiran 3: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.	90
Lampiran 4: Kartu Konsultasi	91
Lampiran 5: Daftar Absensi Magang	91
Lampiran 6: Contoh Surat Pengantar (Surat Masuk)	93
Lampiran 7: Contoh Surat Pengantar (Surat Keluar)	94
Lampiran 8: Contoh Surat Keputusan yang dibuat oleh Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember	95



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor, tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Menurut R.Soebroto kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Menurut Drs E.Martono kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu – waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu singkat.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang

tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan, disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan, adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi.

Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran, pengelolaan arsip akan di rasakan bermanfaat oleh organisasi untuk menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis perusahaan atau instansi dengan memperhatikan data-data yang tersimpan. Demi kelancaran administrasi baik di perusahaan, swasta maupun pemerintahan yang besar atau yang kecil diperlukan administrasi arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga pemerintah dan swasta dalam melancarkan kegiatan..

Seiring dengan perkembangan pada suatu lembaga atau instansi didalamnya terdapat adanya kegiatan-kegiatan yang bertambah, sehingga diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam bidang administrasi

yang harus mengelolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya, karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan yang sedang diperlukan namun belum ditemukan, dimana surat atau arsip tersebut mengandung data atau sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi.

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai sistem kearsipan tersendiri baik itu asas sentralisasi, asas desentralisasi, maupun asas campuran, akan tetapi banyak kantor-kantor yang menggunakan sistem kearsipan desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri, misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsipnya khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. Tetapi ada juga instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan system kearsipan sentralisasi, artinya perusahaan, instansi, atau kantor memusatkan seluruh arsipnya pada satu bagian dan pengelolaannya di pegang oleh orang yang ahli di bidangnya yang biasa disebut arsiparis

Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas pada suatu lembaga atau instansi maka diperlukan suatu Administrasi Kearsipan. Administrasi Kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam lembaga atau instansi yaitu sebagai pusat ingat dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya. Tanpa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertahan atau macet karena masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk begitu saja, sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Supaya semua proses dalam administrasi kearsipan tersebut dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan kelancaran didalam kegiatan disuatu lembaga atau instansi, maka sistem kearsipan harus dibenahi dan dirubah dengan sistem yang lebih cocok. Sehingga bidang kearsipan benar-benar dapat membantu kelancaran aktivitas lembaga atau instansi dalam

mencapai tujuannya. Agar arsip dapat membantu kelancaran aktivitas lembaga atau instansi maka diperlukan suatu administrasi kearsipan yang baik dan benar.

Sistem penyimpanan warkat dikenal sebagai “Arsip” adapun alasan yang digambarkan sebagai berikut:

- 1) Arsip merupakan kumpulan surat-surat yang terjadi karena adanya pekerjaan transaksi, tindak tanduk dokumenter yang disimpan sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
- 2) Arsip adalah suatu kegiatan dimana diadakan pencatatan dan penyimpanan serta penggolongan segala surat, baik dalam lembaga/instansi, baik ke dalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan suatu badan lembaga atau instansi, dimana kegiatan tersebut bukan hanya menangani tentang administrasi kearsipan namun juga menangani pelaksanaan administrasi kearsipan khususnya dalam surat menyurat. Sebab dalam efektifitas kegiatan manajemen suatu lembaga atau instansi juga dapat dilihat melalui kegiatan pelaksanaan administrasi kearsipan atau juga dapat memperlancar jalannya suatu kegiatan pengelolaan administrasi kearsipan pada surat menyurat. Tidak jarang pada suatu instansi masih terdapat kekurangan atau kesalahan penyimpanan arsip.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan administrasi kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu lembaga atau instansi, dan didasarkan pada hal ini maka penulis memilih judul ” PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER”

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan pelaksanaan administrasi kearsipan pada Sub.Bagian Kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember.
- b) Untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi kearsipan dan pengelolaan administrasi kearsipan pada surat menyurat, di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a) Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktik secara langsung pada lingkungan kerja.
- b) Sebagai sarana untuk mengembangkan pengalaman dan pengetahuan dibidang kearsipan yang sangat dibutuhkan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.
- c) Dengan Praktek Kerja Nyata ini, diharapkan menambah bekal ilmu dalam bidang kearsipan.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pusat Universitas Jember yang beralamat Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah Bidang Administrasi Kearsipan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 01 Maret s/d 01 April ,berdasarkan jam kerja efektif kepegawaian 161 jam kerja, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Kantor Pusat Universitas Jember.

Senin – Kamis	: 08.00 – 16.00
Jumat	: 08.00 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00(Senin-Kamis) 11.00 – 13.00(Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

Keterangan waktu, sebagai berikut:

Waktu 1(satu) hari	: 7(tujuh) Jam Kerja
Dalam 1(satu) bulan	: 7 jamx23hari = 161 Jam Kerja

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Sub.Bagian Kepegawaian Di Kantor Pusat Universitas Jember pada tabel 1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				
2.	Perkenalan dengan Kepala Bagian dan Karyawan pada Sub.Bagian Kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember	X				
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dan prosedur pelaksanaan kegiatan dari Sub.Bagian Kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember		X	X		
4.	Membantu dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan dibidang administrasi		X	X	X	

	kearsipan pada Sub.Bagian Kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember					
5.	Mencari data – data yang berkaitan dengan prosedur dan pelaksanaan kegiatan kearsipan dan pengumpulan data – data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	
6.	Konsultasi kegiatan secara periode dengan bimbingan dilembaga dan Dosen Pembimbing		X	X	X	X
7.	Penyusunan dan Penggandaan laporan PKN		X	X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip mengandung berbagai macam pengertian, untuk memahami inti dasar arsip, di rasa sangat penting untuk menjelaskan berdasarkan etimologi atau asal usul katanya. Secara Etimologis istilah *arsip* atau dalam bahasa Belanda disebut *Archivum* yang berarti penyimpanan (gedung penyimpanan) surat – surat, peraturan – peraturan, undang – undang, dll, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani, yaitu “Arche” yang berarti *permulaan*. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti *catatan*. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi kata “archeon” yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan – bahan arsip seperti catatan – catatan, bahan – bahan tertulis, piagam – piagam, surat – surat, keputusan – keputusan, akte – akte, daftar – daftar, dokumen – dokumen, peta – peta, dan sebagainya.

Menurut The Liang Gie yang menyatakan bahwa “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali”, Istilah lain dari arsip ialah segala sesuatu yang berkenaan dengan penyimpanan segala surat yang meliputi korespondensi, surat – surat instruksi, surat keluar, surat masuk, akte. Atau singkatnya arsip adalah pembendaharaan surat – surat termasuk di dalamnya surat – surat yang telah dijadikan buku atau kitab, baik mendani benda – benda surat maupun mengenai tempat penyimpanan surat.

Menurut Sularso Mulyono dkk, (2012:2) memberikan rumusan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:2).

Menurut Ensiklopedi Administrasi, arsip adalah:

- a. Segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
- b. Tempat dimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertib. Untuk pengertian yang kedua ini lebih tepat dinyatakan dengan istilah *archival intsituation* (kantor arsip).

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan UU no. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 arsip diartikan sebagai berikut:

- a. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga – Lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintah 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/atau perorangan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam penjelasan umum UU tersebut yang dimaksud dengan naskah adalah segala sesuatu baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil – hasil rekaman, film, dan lain sebagainya.

Dalam sebuah kantor arsip sangat diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan

dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi / proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan (Ibnu Syamsi, 1994:8).

Arsip memang memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Adapun karakter yang dimiliki oleh arsip yaitu:

- a. Unik (beragam informasi, bentuk, fungsi, dan hanya ada disitu)
- b. Otentik (keaslian)
- c. Legal (sah)
- d. Reability (kepercayaan)
- e. Integrity (kelengkapan)
- f. Use Ability (dapat digunakan)

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan *agency* yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat – surat/warkat – warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupu keluar, baik yang menyangkut soal – soal pemerintah maupun non –

pemerintah dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

2.2 Pengertian Administrasi Kearsipan

a. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu ad + ministrare yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Menurut A.W Widjaja (1993 :1) Administrasi diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Secara etimologi, administrasi berasal dari bahasa Yunani “Administrare” atau administer yang berarti mengendalikan, mengelola atau menangani urusan urusan seperti negara, pemerintahan, rumah tangga ataupun pengelolaan suatu bisnis/usaha.

Sedangkan menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1991:28) administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Tujuan Administrasi

- a) Agar seorang usaha dapat memonitoring kegiatan administrasi perusahaanya.
- b) Agar seorang pengelola usaha dapat mengevaluasi kegiatan – kegiatan pengorganisasian perusahaan.
- c) Agar seorang pengelola usaha dapat menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian.
- d) Agar seorang pengelola usaha dapat mengamankan kegiatan – kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

c. Fungsi Administrasi

- a) Mencatat alat – alat perlengkapan organisasi dan kegiatan – kegiatan kedalam buku administrasi.
- b) Memelihara buku administrasi.
- c) Menyediakan, melengkapi, dan mengelola buku administrasi.
- d) Mengerjakan buku – buku administrasi sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku.

d. Pengertian Kearsipan

Suatu organisasi atau kantor pastilah melaksanakan pekerjaan kantor *office work*. Salah satunya adalah kegiatan menyimpan warkat. Berikut ini diberikan batasan-batasan mengenai kearsipan atau sering juga disebut dengan *filling* yaitu sebagai berikut :

Menurut Odgers (2005) Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Menurut Bashir Barthos (1999) *Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Dari ketiga pendapat tersebut di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kearsipan pada intinya adalah semua kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Kearsipan diadakan agar bahan-bahan pertanggungjawaban terjamin keselamatannya dan bahan- bahan tersebut dipelihara, awet dan tidak rusak atau hilang, mudah dan cepat ditemukan kembali selama masih diperlukan oleh kantor tersebut.

Kearsipan *filin* adalah sesuatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan – bahan secara sistematis sehingga bahan – bahan secara sistematis sehingga bahan – bahan tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

e. Pengertian Administrasi Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja (1993:92) “**Administrasi kearsipan** diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”.

Sedangkan menurut R.Soebroto (1991:123) “Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda – benda arsip”.

Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda – benda arsip.

Mengenai pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu proses cara mewujudkan suatu pekerjaan. Sehingga pelaksanaan administrasi kearsipan dapat diartikan sebagai suatu cara untuk mewujudkan suatu pekerjaan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan sampai pemusnahannya.

Sistem Administrasi kearsipan yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Mudah dilaksanakan, hingga tidak menimbulkan kesulitan baik dalam penyimpanannya, pengambilan, maupun dalam pengembalian arsip-arsip.
- b) Mudah dimengerti, sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya.
- c) Murah/Ekonomis, dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.
- d) Tidak memakan tempat, Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gedung arsip = archives storage), rak arsip, almari dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan, pada dasarnya system kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat

- e) Mudah dicapai, sehingga memungkinkan arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.
- f) Cocok bagi organisasi, dalam arti sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
- g) Fleksibel atau luwes, hingga dapat diterapkan disetiap satuan organisasi yang dapat mengikuti perkembangan organisasi.
- h) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip. Artinya dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggungjawab, atau yang tidak berwenang dan bertugas dalam bidang kearsipan, dan dari berbagai bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang seperti rayap, serangga, bahkan dengan kelembaban udaranya, dan sebagainya.
- i) Mempermudah pengawasan, yaitu dengan menggunakan berbagai macam pengawasan, yaitu dengan menggunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan, misalnya kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjaman arsip (out slip), dan sebagainya.

Dari pendapat diatas jelaslah bahwa penyimpanan arsip tidak hanya langsung ditaruh atau diletakkan di almari atau tempat penyimpanan arsip saja. Akan tetapi arsip perlu memperhatikan hal-hal seperti tersebut di atas. Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang dalam arti akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti tata kerja dan peralatan kearsipan dan tenaga ahli dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah tersendiri.

Masalah-masalah dalam bidang kearsipan menurut Ig. Wursanto (1995: 29) dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu dapat diperlukan, baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
- b) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan penanganan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan

organisasi lainnya, yang jangka waktu lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.

- c) Bertambahnya terus menerus arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.
- d) Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
- e) Peralatan kearsipan yang kurang memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia serta karena pegawai kearsipan yang tidak cakap.
- f) Kurang adanya kesadaran dari para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa masalah-masalah kearsipan timbul karena berbagai macam faktor yaitu sistem penyimpanan yang digunakan, bertambahnya arsip yang semakin banyak, tata ruang kearsipan, peralatan kearsipan dan pegawai-pegawai kearsipan itu sendiri.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas maka perlulah dipelajari, diatur dan dikembangkan mengenai :

- a) Sistem penyimpanan arsip yang tepat bagi instansi.
- b) Penataan ruang kearsipan yang sesuai dan teratur.
- c) Penggunaan peralatan yang tepat.
- d) Diadakannya penataran atau Diklat bagi pegawai kearsipan.

2.3 Peranan Kearsipan

Kearsipan merupakan pusat ingatan setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah

adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. dan sumber bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan. Arsip baru akan terasa penting bila dalam keadaan darurat, dimana dalam kehilangan dan tidak dapat ditemukan, arsip menjadi vital karena mutlak dibutuhkan sebagai bukti kegunaan lain yang mendesak

Kearsipan mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah 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 system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip

selama ini masih dianggap rendah. Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional. Dimana peranan kearsipan tersebut dapat dijelaskan, yaitu Sebagai pusat informasi, maksudnya setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang suatu naskah tertentu, Sebagai sumber dokumentasi, maksudnya arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi, serta Sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan Administrasi.

Adapun Macam – macam Peranan Kearsipan, sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.
- f. Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
- g. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
- h. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
- i. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
- j. Sebagai alat penyimpanan warkat
- k. Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
- l. Bantuan bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi.

Dari penjabaran diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah jika bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, terawat dan teratur dengan baik.

Mengingat peran kearsipan sangat penting dalam organisasi maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan sistem kearsipan serta perhatian secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna.

2.4 Fungsi Dan Tujuan Kearsipan

2.4.1 Fungsi Kearsipan

Menurut pasal 2 UU No 7 tahun 1971 dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu :

- a) Fungsi dinamis
- b) Fungsi statis

Menurut Drs. Anhar fungsi arsip yaitu :

- a) Sebagai alat penyimpanan warkat
- b) Sebagai alat bantuan perpustakaan
- c) Penyimpanan warkat-warkat terhadap keputusan yang telah diambil.
- d) Kearsipan berarti menyimpan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

Menurut Drs AW Widjaya (1993) mengatakan bahwa arsip dinamis dapat diperinci lagi menjadi:

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi / kantor
- b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

- c) Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai frekuensi saja.

Dapat disimpulkan bahwa Arsip berfungsi sebagai penyelenggaraan kegiatan administrasi kantor dimana berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

➤ Contoh: Surat Kerjasama Perusahaan

Surat kerjasama pekerjaan dapat digunakan secara langsung untuk sebuah perjanjian antar perusahaan, yang perlu ditandatangani berdasarkan kesepakatan tertentu yang dapat disimpan/diarsipkan demi kelangsungan perusahaan tersebut dalam administrasi perkantoran.

Arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Arsip dinamis Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan dan pelaksanaan administrasi kantor didalam pekerjaan di lingkungan untuk pengelolaan dari suatu organisasi/kantor.
➤ Contoh: Daftar hadir atau absen karyawan
Pada sebuah perusahaan mungkin daftar hadir sangat berpengaruh besar karena dengan sebuah data dari daftar hadir tersebut dapat memberikan informasi tentang kehadiran seorang karyawan.
2. Arsip Dinamis Semi Aktif, yaitu dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
➤ Contoh: Dokumen penerimaan karyawan
Dimana saat posisi dalam perusahaan sudah terisi penuh dan tingkat perputaran karyawan yang rendah.

3. Arsip dinamis In Aktif, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara terus menerus atau frekwensi penggunaannya adalah jarang, atau hanya digunakan referensi saja.

➤ Contoh: Rapot

Seseorang yang telah menempuh pendidikan di SMA pasti mendapat hasil akhir laporan nilai selama sekolah yaitu rapot. Rapot disebut arsip inaktif karena hanya berfungsi pada waktu tertentu misalkan untuk mendaftar ke Perguruan Tinggi atau universitas.

b. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari, maupun untuk pelaksanaan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi pemerintahan dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

➤ Contoh: lamaran pekerjaan

Sebuah surat lamaran kerja yang hanya dipakai pada saat seseorang melamar ke sebuah perusahaan, karena setelah orang tersebut diterima di perusahaan tersebut maka surat lamaran tersebut tidak dapat digunakan lagi dan hanya dipakai sebagai arsip di perusahaan tersebut.

Adapun Fungsi arsip statis yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan

Arsip statis merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawannya karena ingatan manusia tidak sama. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan badan dalam proses pengarsip dinamis itu sehingga instansi atau perusahaan dapat menggugah kembali "ingatannya". Misalnya dapat mengetahui kapan Sk restruktur organisasi perpustakaan dikeluarkan, distribusi produk tertentu, tindakan untuk melakukan sesuatu, serta dapat menyajikan dokumentasi tentang fakta yang diperlukan. Melalui arsip statis, orang dapat menggali kembali peristiwa masa lampau.

2. Untuk pembuktian

Bagian hukum seringkali memerlukan arsip dinamis historis untuk mendudukkan posisi mereka. Dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip dinamis untuk pembuktian dan penunjang tuntutan maupun pembelaan. Sebagai contoh dalam perkara gugatan tanah, masing-masing pihak yang bersengketa berlomba-lomba mencari arsip, bila mungkin arsip yang tertua, sehingga dapat membantu litigasi. Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis.

3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang-kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarawan adalah arsip asli. Tanpa arsip asli, peneliti mengandalkan pada desas-desus, tradisi, ingatan, dan dokumentasi ringkasan. Arsip statis menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai.

4. Untuk keselamatan manusia

Arsip dapat digunakan untuk keselamatan fisik maupun rohani manusia pada kasus tertentu.

5. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. dengan melihat arsip, anak dapat kembali ke masa lampau serta menggunakannya sebagai inspirasi. Di beberapa lembaga pendidikan yang menyimpan arsip statis, orang tua dapat menunjukkan prestasi orangtua dan nenek mereka sehingga si anak terpacu untuk mengikutinya. Jadi, arsip statis berfungsi sebagai inspirator. Buku, program televisi, film menggunakan arsip untuk memperoleh cerita yang otentik.

6. Memelihara aktivitas hubungan masyarakat

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehubungan-masyarakatan. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan. Arsip statis digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik.

7. Untuk menelusur silsilah

Dengan menelusur silsilah, seseorang dapat mengklaim dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan Perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa. Secara singkat, arsip statis menyediakan dasar untuk memahami umat manusia, memberikan pengarahan tujuan, dan menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia. Karena arsip statis penting bagi masyarakat, arsiparis memiliki peranan penting dalam masyarakat. Dengan melestarikan dan menyediakan arsip, arsiparis memberikan jasa penting bagi keseluruhan arsip dinamis.

Arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tatakehidupan masyarakat maupun dengan tatapemerintah. Ketentuan tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, dan arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khususnya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

Perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara – cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya gunanya.

Dari penjelasan diatas bahwa arsip sangat berguna untuk kegunaan administrasi, kegunaan hukum, kegunaan keuangan, kegunaan haluan organisasi, kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi, kegunaan sejarah, kegunaan keperluan

penelitian, dan untuk kegunaan penerangan. Adapun penjelasan selanjutnya Nilai Guna Kearsipan, sebagai berikut:

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu warkat-warkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan warkat menurut Hery Sawiji (2002 : 130-131) adalah:

1. Guna Penerangan
2. Guna Juridis
3. Guna Sejarah
4. Guna Ilmiah

Dalam bukunya Badri Munir Sukoco (2007 : 86) bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi :

1. Nilai guna Administasi (*Administrative value*)
2. Nilai guna Hukum (*Legal Value*)
3. Nilai guna Keuangan (*Fiscal Value*)
4. Nilai guna Penelitian (*Research Value*)
5. Nilai guna Pendidikan (*Educational Value*)
6. Nilai guna Dokumentasi (*Documentary Value*)

Sedangkan menurut Milton Reitzfeld dalam bukunya Sutarto (1993 : 169) nilai guna arsip adalah sebagai berikut:

1. Nilai untuk kegunaan administrasi (*Values for administrative use*)
2. Nilai untuk kegunaan hukum (*Values for legal use*)
3. Nilai untuk kegunaan keuangan (*Values for fiscal use*)
4. Nilai untuk kegunaan haluan organisasi (*Values for policy use*)
5. Nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi (*Values for operating use*)
6. Nilai untuk kegunaan sejarah (*Values for historical use*)

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

- a) Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya
- b) Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- c) Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan- bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- d) Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- e) Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat m,enggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian di masa lampau.
- f) Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang. Nilai guna suatu warkat tersebut tidak selamanya, namun ada batas pemakaian tertentu.

2.4.2 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasioanl tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi Pemerintah (Barthos, 1999: 12).

Secara umum sistem kearsipan mempunyai sasaran untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan menyediakan informasi yang baik dan siap pakai dengan cara yang mudah dan cepat.

Menurut Ida Nuraida dalam bukunya tujuan penyimpanan arsip adalah:

1. Sebagai referensi, bila perusahaan memerlukan suatu keterangan atau informasi tertentu.
2. Memberikan data atau informasi kepada manajer atau pihak yang berwenang untuk mengambil keputusan dalam perusahaan mengenai hasil atau prestasi yang telah dicapai perusahaan. Hasil atau prestasi yang telah dicapai perusahaan adalah dasar dari pengambilan keputusan untuk masa yang akan datang.
3. Memberikan keterangan – keterangan sebagai bukti yang sesuai dengan ketentuan hukum (Nuraida, 2008: 101).

Sistem arsip yang tepat berpengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan pencarian informasi sehingga memudahkan pula dalam pengambilan keputusan. Apabila sewaktu – waktu data dan informasi tersimpan dalam arsip dibutuhkan, maka arsip tersebut harus tersedia setiap saat untuk diberikan pada pihak – pihak yang terkait.

2.5 Prosedur Kerja Kearsipan

Kegiatan–kegiatan yang termasuk dalam prosedur kerja kearsipan meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda–benda.

2.5.1 Penerimaan Surat Masuk dan Penanganan Surat Keluar

a. Surat Masuk

Adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Dengan demikian surat surat masuk berasal dari pihak ekstern maupu pihak intern instansi atau perusahaan tersebut (Nuraida, 2008: 76).

Kegiatan penanganan surat masuk meliputi:

1. Penerimaan Surat
 - Surat masuk yang sudah diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dibuku agenda surat masuk.

- Bila menerima surat dari Pos maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat apabila alamat yang tercantum pada surat salah.
 - Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
 - Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup.
 - Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut.
 - Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.
2. Pengarahan Surat
 - Mengarahkan surat pada pimpinan instansi atau perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
 - Mengarahkan surat masuk pada unit pengelola, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.
 3. Penilaian Surat
 - Menentukan surat penting, surat biasa dan surat rahasia.
 4. Pencatatan Surat
 - Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat dalam lembar disposisi, sebelum didistribusikan surat dicatat dalam peredaran naskah, kepada siapa surat tersebut ditujukan, kepada piak mana surat tersebut diteruskan.
 5. Penyimpanan surat
 - Berdasarkan abjad, nomor, tanggal, tahun, tergantung dari instansi atau perusahaan.
 6. Penyampaian surat.

b. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Dengan demikian surat keluar dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun pihak intern dalam instansi atau perusahaan tersebut (Nuraida, 2008: 76).

Kegiatan penanganan surat keluar meliputi:

1. Menyiapkan konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staff yang ditunjuk.

2. Pengelompokan

Mengelompokan surat – surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat, yaitu surat penting, surat rahasia atau surat biasa.

3. Pencatatan

- Surat keluar ditulis dalam buku agenda/ekspedisi surat keluar, yang terdiri dari kolom – kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
 - Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilakukan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak yang berwenang dan surat tersebut siap dikirim.
 - Pemberian nama dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
 - Mencatat surat penting dalam kartu kendali (tiga rangkap)
 - Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (dua rangkap).
4. Penerimaan dan pendistribusian
- Pengiriman surat keluar dilakukan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman atau kurir.

2.5.2 Pencatatan

Untuk menjelaskan penjelesan lebih jelas tentang pencatatan surat. Maka setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam buku agenda. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk mempermudah dalam pengendalian. Tata cara pencatatan disesuaikan dengan sifat surat yaitu surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat masuk atau surat keluar diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda sesuai dengan tanggal pada waktu surat itu diagendakan. Hal ini digunakan untuk membantu mencari surat yang disimpan dalam file.

Selain dicatat pada buku agenda, surat yang masuk maupun surat keluar bisa dicatat pada kartu kendali. Pencatatan surat dalam kartu kendali, surat-surat yang masuk atau keluar di bedakan sesuai sifat surat. Penggunaan kartu kendali ini adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi.

Kegiatan ini dilakukan oleh seorang pencatat yang bertugas :

- a. Menerima, menghitung dan mencatat surat yang sudah diteliti.
- b. Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia.
- c. Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar, dan kartu kendali pada pengarah.

2.5.3 Penyimpanan Arsip

- a. Asas – Asas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dapat dilakukan melalui 3(tiga) asas yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Dalam sebuah kantor baik itu kantor pemerintah maupun kantor swasta pasti mempunyai kantor unit kerja yang menangani penerimaan surat masuk dan surat keluar. Berbagai macam – macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut, tetapi biasanya disebut dengan Tata Usaha. Tata Usaha disini merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan surat keluar. Sulit dibayangkan begitu banyaknya kegiatan surat masuk dan surat keluar di satu unit khusus.

Sentralisasi merupakan penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang disebut Sentral Arsip. Arsip tersebut sebenarnya adalah surat yang sudah disimpan karena selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat – surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip masih sulit untuk diterapkan, karena begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya: kwintansi, laporan lain – lain. Sistem pengelolaan arsip sentralisasi ini hanya efektif dan efisien apabila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- Tidak terjadi duplikasi perlengkapan arsip
- Pelayanan lebih cepat dalam memenuhi permintaan arsip
- Biaya lebih murah atau rendah dalam hal pengadaan arsip
- Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kersipan.
- Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- Sistem penyimpanan arsip dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip:

- Sentralisasi hanya efektif dan efisien untuk organisasi yang kecil.
- Ruangan menjadi semrawut sebab masing-masing bagian mempunyai kepentingan berbeda-beda seputar arsip tersebut
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- Keamanan terhadap arsip tersebut kurang terjamin
- Kerahasiaan arsip kurang terjamin

2. Asas Desentralisasi

Adalah kegiatan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing – masing unit kerja dalam suatu organisasi.

Unit kerja bertanggungjawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Keuntungan dari desentralisasi arsip adalah:

- Kerahasiaan lebih terjamin
- Tidak terjadi pemborosan waktu dalam mencari arsip
- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.

Kerugian dari desentralisasi arsip adalah:

- Pelayanan kurang efisien
- Adanya duplikasi alat atau perlengkapan.

3. Asas Gabungan

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya

Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan – kelemahan dari kedua asas tersebut.

Keuntungan asas gabungan adalah:

- Keseragaman prosedur dan tata kerja
- Proses kerja lancar, karena arsip aktif berada di unit pengelolah
- Efisiensi kerja di unit pengolah, karena adanya pemisah antara arsip aktif dan inaktif
- Lebih mudah dalam pengendalian dan pembinaannya
- Karyawan di unit kerja dapat bertambah

Kerugian asas gabungan adalah:

- Karena diselenggarakan di dua tempat, maka tentu saja peralatan yang digunakan cukup banyak
- Kemungkinan adanya arsip kembar dapat terjadi
- Membutuhkan tenaga yang lebih banyak.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Aktivitas dalam bidang kearsipan adalah penyimpanan arsip. Arsip harus disimpan menurut suatu sistem tertentu yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Menurut Ida Nuraida (2008: 94), secara umum terdapat beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks dalam penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Alfabets

- Arsip disimpan berdasarkan urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan.
- Merupakan sistem yang paling banyak digunakan di berbagai perusahaan.

- Cocok untuk organisasi kecil atau arsip perorangan

➤ Contoh: -Suparman diindeks, dengan kode S

-RB. Suryono, diindeks dengan kode S

2. Sistem Numerik

- Arsip disimpan berdasarkan urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan.
- Dapat dikombinasikan dengan sistem alfabetis untuk menjaga urutan penyimpanan arsip (sistem alfabetis – numerik)
- Sistem ini cocok untuk arsip yang bersifat rahasia sehingga kode arsip hanya diketahui oleh orang – orang tertentu saja.

3. Sistem Geografis

- Arsip disimpan berdasarkan kode wilayah atau nama geografis.
Misalnya: nama kota, nama provinsi, nama negara, dan lain – lain.
- Dapat dikombinasikan dengan klasifikasi alfabetis untuk menjaga urutannya (sistem alfabetis – geografis)
- Sistem ini cocok untuk organisasi yang membagi wilayah operasinya berdasarkan wilayah atau geografis, seperti perusahaan distributor yang memiliki cabang di beberapa tempat.

4. Sistem Subjek

- Arsip disimpan berdasarkan subjek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi atau perusahaan. Misalnya: nama departemen jenis produk, jenis transaksi dan lain – lain.
- Untuk subjek biasanya dijaga dengan menggunakan sistem klasifikasi alfabetis (sistem alfabetis – subjek)
- Sistem ini cocok untuk organisasi atau perusahaan yang kegiatannya berkaitan dengan berbagai subjek, seperti produk, proyek dan sebagainya.

5. Sistem Kronologis

- Arsip disimpan berdasarkan urutan kronologisnya tanggal – bulan – tahun
- Sistem ini umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain.

Pada prakteknya pengklasifikasian arsip merupakan kombinasi dari berbagai sistem klasifikasi yang tujuannya mempermudah dan mempercepat penemuan arsip kembali.

Untuk menentukan sistem nama yang akan digunakan oleh suatu perusahaan maka harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan dengan mempertimbangkan:

- Ukuran perusahaan, aktifitas kantor dan perkembangannya
- Jumlah catatan kantor atau arsip
- Jenis atau tipe arsip
- Cara penggunaan arsip
- Sifat kerahasiaan arsip.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tidak ada sistem klasifikasi arsip terbaik yang dapat diterapkan dengan efektivitas yang sama untuk semua perusahaan. Sistem tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan dan situasi perusahaan (Nuraidah, 2008: 95-95)

c. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan menurut Ig. Wusanto (1995 : 16-18), meliputi kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

a) Memisah – misahkan (*segregating*) Arsip

Memisah – misahkan arsip berarti mengadakan pensortiran terhadap arsip – arsip yang akan disimpan, untuk dikelompokkan menurut subjek – subjek seperti yang tercantum dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks yang telah ditentukan.

b) Meneliti (*examining*) Arsip

Meneliti arsip – arsip yang akan disimpan perlu, untuk mengetahui apakah arsip – arsip yang akan disimpan atau sudah ada tanda – tanda persetujuan (disposisi) dari pejabat pejabat yang berwenang yang membenarkan bahwa arsip itu boleh disimpan. Arsip yang belum diberi tanda persetujuan (disposisi) untuk disimpan sebaiknya dikembalikan kepada yang berwenang untuk menjelaskan penjelasan lebih lanjut.

c) Memadukan (*assembling*) Arsip

Arsip – arsip yang merupakan bagian – bagian langsung asas persoalan yang sama dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat.

d) Mengklasifikasi (*classification*) Arsip

Mengklasifikasi arsip berarti menggolongkan arsip – arsip atas dasar perbedaan – perbedaan yang ada, serta mengelompokkan arsip atas dasar persamaan – persamaan yang ada, untuk menentukan kelasnya (sub – sub subjek) beserta kodenya secara cermat. Kode dicantumkan pada bagian ujung kanan bawah surat.

e) Mengindeks (*indexing*) Arsip

Kegiatan mengindeks meliputi kegiatan – kegiatan sebagai berikut:

- Membaca secara cermat untuk menentukan inti surat.
- Menentukan judul arsip secara tepat.
- Memberi tanda – tanda atau keterangan – keterangan lain yang dapat menjadi petunjuk (indeks) arsip yang bersangkutan.
- Membubuhkan *caption* utama berikut kode, misalnya: (sub – subjek) pada arsip yang bersangkutan.

f) Mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*)

Tunjuk silang dipergunakan apabila terdapat dua *caption*. *Caption* yang pertama digunakan sebagai *caption* utama sedangkan *caption* kedua dicantumkan pada tunjuk silang.

g) Menyusun Arsip

Arsip – arsip yang sudah diberi judul disusun sesuai dengan sistem susunan yang digunakan dalam sistem penyimpanan, misalnya: sistem abjad, sistem angka, sistem perihal dan sebagainya.

h) Menyimpan Arsip

Menyimpan arsip berarti mengatur pembentukan arsip – arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan mengatur penyusutan arsip – arsip didalam *file – file* atau *folder – folder* pada tempatnya yang sesuai.

2.5.4 Penggunaan Arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, kadang diperlukan arsip yang sudah lama disimpan. Sebelum kita menggunakan arsip, kita harus mengetahui lebih dahulu fungsi dari arsip – arsip tersebut. Menurut A.W Widjaja (1993 : 101 – 102) arsip dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a. Arsip Dinamis Yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketata usahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:
 - Arsip aktif, yaitu arsip yang masih digunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
 - Arsip semi aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun.
 - Arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaan sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketata usahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari – hari Administrasi Negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Jadi dalam penggunaan arsip yang masih berkaitan langsung dengan kegiatan ketatausahaan adalah arsip dinamis sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak berperan secara langsung dalam kegiatan ketatausahaan. Arsip ini sudah dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

2.5.5 Pemeliharaan Arsip

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah – langkah atau tindakan – tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip – arsip, berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dan pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara – cara sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

- Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab, usahakan ruangan terjaga tetap kering. Supaya ruangan tidak lembab maka aturlah suhu ruangan. Untuk mengatur kelembapan udara dan temperatur udara dapat dipasang AC, yang dipasang 24 jam terus – menerus. AC selain itu untuk mengatur kelembapan dan temperatur udara, juga bisa untuk mengurangi banyaknya debu.
- Ruangan harus terus terang, dan sebaiknya menggunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari disamping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membasmi musuh – musuh kertas arsip. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh langsung pada bendel – bendel arsip karena dapat membahayakan kertas – kertas arsip. Kertas – kertas arsip cepat rapuh sehingga arsip cepat rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel – bendel kertas arsip maka pinti – pintu dan jendela – jendela dibuat menghadap ke utara atau keselatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.
- Ruangan harus dibuat ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
- Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).

- Dalam hal – hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya saturan air dari atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki pada saat itu juga.
- Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama atau serangga perusak atau pemakan kertas arsip. Berbagai macam hama atau serangga perusak atau pemakan kertas arsip antara lain: jamur dan sejenisnya, rayap, gagat dan lain sebagainya.
- Lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat –tempat industri, sebab polusi udara (kotoran udara) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas – kertas arsip. Untuk mengatasi hal semacam ini sebaiknya gedung atau ruang penyimpanan arsip dilengkapi dengan filter untuk menyaring udara. Dengan menggunakan filter diharapkan udara yang masuk kedalam ruangan penyimpanan arsip tidak tercemar oleh debu – debu. Udara yang bersih tidak hanya bermanfaat bagi ruangan penyimpanan arsip tetapi penting juga bagi para pegawai yang bertugas dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut.
- Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan – ruangan kotor yang lain.
- Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan didalamnya. Dewasa ini sesuai dengan perkembangan peradaban manusia dan perkembangan teknologi modern, wujud arsip beranekaragam, antara lain arsip film, arsip rekaman, peta foto – foto, gambar – gambar dan sebagainya.

b. Kebersihan

Kebersihan yang dimaksud disini meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas – kertas arsip:

a) Kebersihan Ruangan

Perlu diusahakan agar ruangan penyimpanan arsip selalu bersih sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan atau perusak kertas arsip, membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara – cara sebagai berikut:

- Sekurang kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu. Pada umumnya ruangan dibersihkan dengan sapu. Cara membersihkan ruangan dengan sapu tidak efektif karena debu malahan akan berhamburan.
- Dilarang merokok dan makan (makanan dalam bentuk apapun) didalam ruangan penyimpanan arsip.

b) Kebersihan Arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Arsip – arsip dibersihkan dengan alat penyedot debu, jangan dibersihkan dengan menggunakan sabut bulu ayam atau sulak, karena hanya memindahkan debu dari satu tempat ke tempat yang lain.
- Apabila ditemukan arsip – arsip yang rusak karena dimakan serangga hendaknya dipisahkan dengan yang lain.
- Apabila ditemukan arsip – arsip yang rusak (bukan karena dimakan serangga), segera dipisahkan dari yang lain untuk kemudian diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.
- Arsip – arsip juga harus bersih dari karat, apabila arsip – arsip karena sesuatu hal harus mempergunakan penjepit, pergunakanlah penjepit anti karat atau penjepit yang terbuat dari plastik. Demikian pula hendaknya diusahakan jangan sampai didalam arsip – arsip terdapat atau terselip benda – benda yang mudah berkarat (kawat, plat, besi).

c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain:

a) Rak Arsip

Untuk menjaga keamanan rak dari serangan serangga, rayap, dan sebagainya, dapat dilakukan usaha sebagai berikut:

- Rak sebaiknya terbuat dari logam. Rak dilengkapi dengan papan rak.
- Jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 inci, untuk memudahkan sirkulasi udara dan juga memudahkan dalam membersihkan lantai di bawah rak.

- Rak arsip yang terbuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, searah dengan garis – garis pada kayu.

Rak merupakan tempat penyimpanan arsip secara terbuka. Keuntungan penyimpanan arsip dengan menggunakan rak adalah arsip – arsip tidak mudah lembab karena selalu berhubungan dengan udara luar sehingga arsip – arsip tidak mudah rusak. Akan tetapi arsip – arsip mudah dan cepat kotor dengan berbagai macam debu – debu tersebut akan menumpuk pada kertas arsip dan dapat mempercepat kerusakan arsip.

b) Almari Arsip

Almari arsip merupakan tempat penyimpanan arsip secara tertutup, sehingga arsip tidak berhubungan langsung dengan udara luar. Hal ini akan mengakibatkan arsip – arsip di dalam almari mudah lembab. Akan tetapi arsip – arsip tidak mudah kotor oleh debu. Untuk menjaga arsip – arsip dalam almari dapat dilakukan usaha – usaha sebagai berikut:

- Almari harus sering dibuka, untuk menjaga tingkat kelembapannya.
- Susunlah arsip – arsip dalam almari agak renggang, jangan terlalu rapat agar tingkat kelembapannya tetap terjaga. Disamping itu penataan arsip secara renggang akan mempermudah pengambilan arsip apabila sewaktu – waktu diperlukan kembali.
- Apabila almari arsip terbuat dari kayu, hendaknya diolesi dengan *dieldrin*. Cara mengolesi sama dengan mengolesi pada rak kayu.
- Untuk menjaga agar kelembapan dalam almari tetap terjaga seperti yang diinginkan, dapat diberi kapur barus didalam almari arsip.

d. Faktor – faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan eksternal.

a) Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor internal)

Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur – unsur:

- Kertas

- Tinta
 - Pasta atau lem
- b) Kerusakan yang disebabkan dari luar (faktor ekstern)
- Kelembapan udara
 - Udara yang terlalu kering
 - Sinar matahari
 - Kotoran udara
 - Debu
 - Jamur dan sejenisnya
 - Rayap
 - Gecat.

2.5.6 Penyusutan Arsip

Dengan berjalannya waktu, arsip – arsip kantor akan semakin menumpuk ditempat penyimpanan. Hal ini akan menimbulkan gejala kurang efektif dan efisien sistem pengarsipan, sebagaimana yang telah diuraikan diatas. Pemusnahan ini memerlukan penanganan yaitu dengan penyusutan arsip.

Menurut Ida Nuraida (2008 : 105-107), adapun tahap – tahap penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

a. Penilaian Arsip

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan penilaian terhadap setiap jenis arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Hasil penilaian menentukan berapa lama arsip disimpan dalam arsip aktif dan inaktif, serta menentukan apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis.

Ada 4 golongan arsip yaitu:

1. Arsip vital

Arsip ini penting bagi kehidupan bisnis yang tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tergolong arsip statis yang bersifat historis sehingga tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya. Misal akte pedoman perusahaan, sertifikat bangunan atau tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan sebagainya.

2. Arsip penting

Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya yang relatif tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di arsip aktif selama 5 tahun dan di arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya: bukti – bukti keuangan.

3. Arsip berguna

Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip ini disimpan di arsip aktif selama 2 tahun dan disimpan di arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya: surat pesanan, naraca, dan laporan tahunan.

4. Arsip tidak berguna

Arsip ini dapat dimusnahkan sesuai pakai untuk sementara waktu. Arsip ini disimpan paling lama selama 3 bulan di arsip aktif. Misalnya: surat undangan rapat dan pengumuman.

b. Pemindahan Arsip Aktif Menjadi Inaktif atau Kemedialain

Seperti telah diuraikan diatas, peralihan arsip aktif menjadi arsip inaktif dapat dilakukan setelah suatu periode kegiatan tertentu, dimana suatu arsip sudah tidak atau jarang digunakan tetapi masih harus disimpan. Pemindahan arsip juga dapat dilakukan melalui tempat penyimpanan atau pemindahan ke media lain, seperti: micro, film, CD, ROM, atau CD-WROM.

c. Pemusnahan Arsip

Tidak semua arsip aktif yang telah dipindahkan akan disimpan sebagai arsip inaktif untuk selamanya. Ada beberapa jenis arsip yang dapat dimusnahkan setelah jangka waktu tertentu. Tetapi ada pula arsip inaktif yang dialihkan statusnya menjadi arsip statis karena alasan historis.

d. Pencatatan Pemindahan atau Pemusnahan

Arsip inaktif kemudian disimpan pada tempat penyimpanan khusus yang dibedakan dengan arsip aktif, misalnya gudang khusus untuk arsip inaktif. Pemindahan dapat dilakukan melalui tempat penyimpanan atau pemindahan ke media lain. Kemajuan teknologi memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat

dari kertas dialihkan ke dalam *micro film* atau media lain atau dibuat secara langsung dalam media elektronik.

Setiap pemindahan yang menyebabkan perubahan pihak penanggungjawab perlu dilengkapi dengan berita acara. Berita acara memuat daftar subjek arsip yang akan dipindahkan, indeks arsip yang baru, tanggal pemindahan, lokasi dan tempat pemindahan yang baru serta bukti tanda terima yang ditandatangani oleh orang yang menyerahkan arsip dan orang yang menerima arsip sebagai penanggungjawab arsip.

Cara pemindahan arsip atau pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan:

- Pemindahan secara terus – menerus
Arsip dipindahkan menjadi inaktif setelah arsip tersebut selesai digunakan. Pemindahan ini tidak tentu. Pemindahan arsip umumnya dilakukan pada perusahaan seperti kantor pengacara, pelaksana proyek, kantor arsitek, konsultan dan sebagainya, dimana seluruh dokumen menjadi inaktif setelah suatu proyek atau kegiatan selesai.
- Pemindahan secara periodik
Arsip dipindahkan menjadi inaktif setelah suatu periode atau jangka waktu tertentu. Umumnya dilakukan setiap satu tahun sekali. Misalnya: bukti – bukti keuangan dipindahkan menjadi inaktif setelah perusahaan melakukan tutup buku pada ahir periode akuntansi.

(Nuraida, 2008 : 105-107)

2.5.7 Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis nilai gunanya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan dirobek, dibakar atau dihancurkan. Zulkifli Amsyah (1991 : 218) menyebutkan beberapa langkah prosedur pemusnahan yaitu :

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar penelaahan).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi.

SURAT ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT PENGOLAH
SI No. P—2

DEPARTEMEN:
SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL:

Unit Pengolah: _____ Setuju Harap ditinjau kembali Catatan lain-lain: _____

Arsip-arsip tercantum dalam Daftar di bawah ini didasarkan Jadwal Retensi Arsip (S.K. Menteri No. _____) dapat dimusnahkan.

(.....) Tanggal: _____
Sekretaris Jenderal

(.....) Tanggal: _____
Kepala Unit Pengolah

Pemusnahan dilakukan pada tanggal: _____
Berita Acara Pemusnahan Nomor : _____

(.....)
Ketua Team Pemusnahan

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Thn Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan

Gambar 2.1 Surat Isian Pemusnahan Arsip Oleh Unit Pengelolah

Sumber: Sutarto. 1993. Sekretaris dan Tata Warkat

2.6 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana suatu arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan dalam waktu yang cepat dan tepat. Pencarian suatu dokumen selalu didasarkan atas pertanyaan atau dengan kata lain atas kebutuhan pejabat-pejabat atau unit-unit yang membutuhkannya.

Adapun prosedur untuk penemuan kembali arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Memeriksa formulir peminjaman arsip. Formulir peminjaman arsip digunakan untuk digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi formulir peminjaman arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman.
- b. Mengetahui pokok masalahnya. Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu pinjam arsip.
- c. Mengetahui kode arsip. Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui letak arsip. Seperti: judul arsip, nomor surat, tanggal surat, kode surat.
- d. Pengambilan arsip. Setelah diketahui kodenya, arsip dapat diambil cepat.

- e. Penyerahan arsip. Arsip yang sudah dikeluarkan dari tempat penyimpanan , diganti dengan Formulir Peminjaman Arsip tersebut.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pencarian arsip, hal yang perlu diperhatikan adalah pada pokok masalah, kode.

2.7 Fasilitas Kearsipan

Untuk membantu pelaksanaan kearsipan agar berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan antara lain adalah untuk :

- a. Menjamin keawetan atau daya tahan arsip.
- b. Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian.
- c. Menjamin kesehatan pegawai kearsipan.

Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan menurut Ig. Wursanto (1995) antara lain :

- a. Folder

yaitu semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Lipatan pada folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memuat daya naskah-naskah/dokumen.

- b. *Guide*

merupakan petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuk guide adalah empat persegi panjang dengan ukuran:

Panjang 33-35

Tinggi 23-24

Guide juga mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya dengan ukuran yang sama dengan ukuran tab pada folder. Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul atau kode klasifikasi dan disusun secara vertikal (berdiri).

- c. *Tickler file*

yaitu alat yang berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu – kartu kendali dan kartu peminjaman arsip.

d. *Filling cabinet*

Filling cabinet digunakan untuk menempatkan folder–folder yang telah berisi naskah – naskah atau dokumen bersama dengan guide– guidenya.

e. Rak arsip

Rak untuk penyimpanan berkas/ dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan keadaan ruangan yang ada. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filling cabinet, hanya pada rak susunannya vertikal dari samping kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan di rak petunjuknya dipasang di samping.

f. Kartu kendali

Kartu ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain :

- a) Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (kolom Masuk/Keluar).
- b) Hal
- c) Isi ringkas
- d) Lampiran
- e) Dari
- f) Kepada
- g) Tanggal, nomor surat
- h) Nama pengolah
- i) Paraf (tanda tangan)
- j) Catatan

g. Kartu pinjam arsip

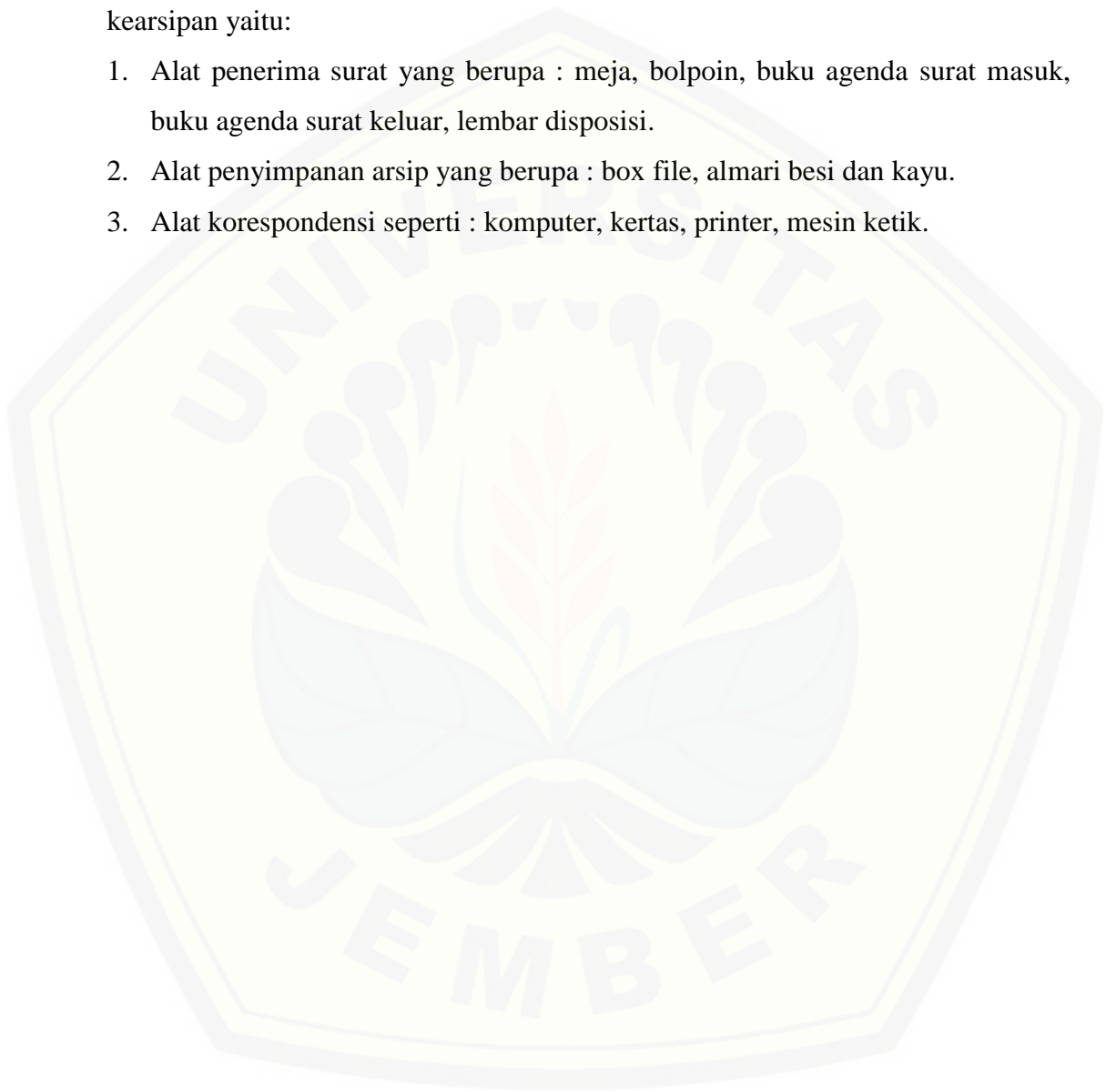
Kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk :

- a) Disertakan pada surat yang dipinjam

- b) Ditinggal pada penata arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam
- c) Pada berkas pengingat.

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan yaitu:

1. Alat penerima surat yang berupa : meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
2. Alat penyimpanan arsip yang berupa : box file, almari besi dan kayu.
3. Alat korespondensi seperti : komputer, kertas, printer, mesin ketik.



BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya Universitas Jember



Gambar 3.1 Monumen Triumvirat Perintis Universitas Jember

Sumber: Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jember (2016).

Universitas Jember (disingkat UNEJ atau UJ) adalah sebuah Perguruan Tinggi Negeri terbesar di bagian timur Provinsi Jawa Timur yang terletak di Kota Jember, sebuah kota berhawa tropis di bagian tenggara Provinsi Jawa Timur. Kampus UNEJ berada di kawasan hijau yang ramah lingkungan sehingga memberikan ketenangan dalam melaksanakan kegiatan akademik. Kota Jember sendiri berada di antara Kawah Ijen dan Gunung Bromo serta dikelilingi perkebunan yang sebagian besar ditanami tembakau, kopi, coklat dan tebu.

Terdapat dua mayoritas penduduk yang tinggal di Jember, yaitu komunitas Jawa dan Madura yang masing-masing mempunyai keunikan budaya. Dua karakteristik etnik dan budaya yang dipadu dengan kawasan perkebunan tersebut membentuk kombinasi yang indah dari sisi pemandangan alam dan warisan budaya. Di tempat inilah UNEJ terus maju dan berkembang.

Cikal bakal Universitas Jember berasal dari gagasan dr. R. Achmad bersama-sama dengan R. Th. Soengedi dan R. M. Soerachman yang bercita-cita mendirikan perguruan tinggi di Jember. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut pada tanggal 1 April 1957, ketiganya membentuk panitia yang diberi nama Panitia **Triumviraat** dengan komposisi Ketua dr. R. Achmad; Penulis R. Th. Soengedi, dan Bendahara R. M. Soerachman.

Selanjutnya Panitia Triumviraat ini pada tanggal 5 Oktober 1957 membentuk yayasan dengan nama Yayasan Universitas Tawang Alun (disahkan dengan Akta Notaris tanggal 8 Maret 1958 Nomor 13 di Jember). Yayasan Universitas Tawang Alun inilah yang kemudian mendirikan universitas swasta di Jember dengan nama Universitas Tawang Alun yang kemudian disingkat UNITA. Dalam perjalanannya, ketiga tokoh tersebut mendapatkan dukungan penuh Bupati Jember saat itu, R. Soedjarwo.

Pada tahun 1959 tepatnya pada tanggal 26 Januari 1959, R. Soedjarwo diangkat sebagai Ketua Yayasan Unita. Secara kebetulan, pada periode 1957 sampai dengan 1964, R. Soedjarwo juga menjabat sebagai Ketua DPRD Swatantra. Boleh dikata, sebagai Bupati Jember waktu itu, R. Soedjarwo mempunyai perhatian cukup besar terhadap pembangunan pendidikan di Kabupaten Jember. Mengingat bahwa anggaran pemerintah saat itu masih sangat terbatas. Maka, untuk menunjang bidang pendidikan, R. Soedjarwo bersama tokoh-tokoh masyarakat kemudian mendirikan Yayasan Pendidikan Kabupaten Jember (YPKD) dengan menggali dana dari masyarakat untuk menunjang dunia pendidikan. Salah satu cara yang unik dalam mengumpulkan dana, R. Soedjarwo minta sumbangan dari masyarakat Kabupaten Jember berupa buah kelapa dan botol kosong untuk dijual. Selanjutnya dananya dipergunakan untuk membantu Unita dan sekolah-sekolah yang lain.

Untuk membesarkan Unita, R. Soedjarwo kemudian membantu mendirikan gedung kampus Unita yang ada di jalan PB Sudirman seluas 656 meter persegi. Gedung tersebut dibangun di atas tanah seluas 2.160 meter persegi dengan biaya pembangunan sebesar Rp 23.243,66. Dana tersebut bersumber dari dana YPKD. Sejak tahun 1960, Unita semakin berkembang. Jumlah fakultas, satu demi satu bertambah. Meliputi, Fakultas Sosial Politik, Fakultas Kedokteran, Fakultas

Keguruan Ilmu Pendidikan dan Fakultas Pertanian. Seiring perjalanan waktu, untuk menambah prasarana kampus, Unita mengundang USAID untuk mendapatkan sumbangan berupa alat laboratorium dan buku-buku.

Kampus Universitas Jember di Tegal Boto, sebenarnya sudah diimpikan R. Soedjarwo. Saat itu tahun 1960, Tegal Boto masih berupa daerah terpencil bagaikan “pulau mati” dan tidak bisa dijangkau transportasi darat. Untuk membuka daerah tersebut, R. Soedjarwo mulai membangun jembatan di jalan PB Sudirman arah ke Jalan Mastrip pada 1961. “Jembatan tersebut baru selesai tahun 1976 dan hingga kini dikenal sebagai jembatan Jarwo. Pada awal 1961 Yayasan Unita mulai merintis upaya agar Unita bisa berstatus negeri. Untuk itu, R. Soedjarwo mengadakan koordinasi dengan segenap pengurus yayasan, pengurus Unita, tokoh-tokoh daerah, termasuk anggota DPRD. Sidang DPRD pada 19 April 1961 akhirnya menghasilkan keputusan menetapkan resolusi. Resolusi tersebut isinya menyangkut beberapa hal. Pertama, tentang memperkuat ide pembukaan Fakultas Kedokteran, kedua mengirim delegasi yang terdiri dari Ketua DPRD menghadap Pemerintah Pusat, dan ketiga Universitas Tawang Alun agar diakui sebagai Universitas Negeri. Langkah selanjutnya, Yayasan Unita mengirim beberapa delegasi untuk menghadap Menteri PTIP waktu itu dipegang Prof. Mr. Iwa Kusumasumantri. Hasilnya memberikan harapan baru, pemerintah akan menegerikan Unita bersama-sama dengan Unibraw pada 20 Mei 1962.

Untuk menyongsong rencana tersebut, Yayasan Unita kemudian mengirim kembali delegasinya pada 14 - 24 Maret 1962. Namun di luar dugaan, telah terjadi pergantian Menteri PTIP, yaitu Prof. Dr. Ir. Thoyib Hadiwidjaja yang mempunyai kebijakan baru bahwa tidak membenarkan penergian dua universitas dalam satu provinsi secara bersamaan. Akibat penundaan penergian Unita tersebut, Unita akhirnya diintegrasikan dengan Universitas Brawidjaya Malang menjadi Universitas Brawidjaya Jember berdasarkan SK Menteri PTIP No1, tertanggal 5 Januari 1963. Hal ini menimbulkan keresahan bagi masyarakat Jember dan mahasiswa Unita khususnya. Melihat hambatan tersebut R. Soedjarwo terus berusaha dengan mengirim delegasi ke Jakarta hingga mendapat dukungan dari DPRD untuk mendesak pemerintah pusat untuk menegerikan Unita menjadi

universitas negeri secepatnya. Jerih payah R. Soedjarwo dengan dibantu pihak-pihak terkait, akhirnya membuahkan hasil dengan terbitnya SK Menteri PTIP No 153 tahun 1964 tertanggal 9 November 1964 tentang Didirikannya Sebuah Universitas Negeri Jember.

Pada awal berdirinya pada tahun 1964, Universitas Negeri Djember yang disingkat UNED, memiliki lima fakultas, terdiri dari Fakultas Hukum di Jember, dengan cabangnya di Banyuwangi, Fakultas Sosial dan Politik dan Fakultas Pertanian di Jember, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Sastra di Banyuwangi. Dengan rektor pertama dijabat oleh dr. R. Achmad kemudian dengan perbaikan susunan kata dari ejaan lama ke ejaan yang disempurnakan (EYD) Universitas Negeri Djember berubah nama menjadi Universitas Negeri Jember dengan singkatan UNEJ. Dari situlah nama UNEJ berasal, walaupun saat ini kata "Negeri" dihilangkan sehingga menjadi Universitas Jember, nama UNEJ sudah telanjur melekat dikalangan masyarakat sekitar.

Kepemimpinan rektor pertama UNEJ dr. R. Achmad dilanjutkan oleh Letkol Soedi Harjohoedjo (1967-1969), Letkol Soetardjo, SH (1969-1978) dan Kolonel Drs. H.R. Warsito (1978-1986). Baru semenjak tahun 1986, rektor Universitas Jember dijabat oleh sivitas akademika-nya sendiri, yakni oleh Prof. Dr. Simanhadi Widyaprakosa (1986 - 1995), Prof. Dr. Kabul Santoso, M.S. (1995 - 2003), Dr. Ir. T. Sutikto, M.Sc. (2003 - 2012), dan Drs. Moh. Hasan, M.Sc., Ph.D. (2012 -sekarang).

3.1.1 Arti Logo Dan Makna Logo Universitas Jember



Gambar 3.2 Logo Universitas Jember

Sumber: Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jember (2016).

Logo Universitas Jember di atas, terlihat bahwa ada beberapa simbol-simbol penting yang memiliki makna tersendiri bagi Universitas Jember. Berikut pemaparannya:

1. Lambang segilima, memiliki makna sama halnya pada dasar negara kita yakni lima dasar pada pancasila, jadi dengan bentuk segilima ini merupakan dasar yang menyatu pada falsafah Negara Indonesia.
2. Lingkaran khayal, menggambarkan bahwa sikap dan niat yang bulat para masyarakat Jember untuk mendirikan Universitas Jember yang bukan sekedar khayalan semata, karena saat itu pendirian Universitas Jember sungguh mengharukan dengan perjuangan warga Jember yang memiliki keinginan untuk mendirikannya.
3. Daun tembakau, padi dan jagung, ini merupakan simbol yang memiliki makna bahwa wilayah eks Karesidenan Besuki yang memiliki kesuburan tanah yang tinggi, sehingga menjadikan sebagai daerah penghasil tembakau ekspor, tempat dimana Universitas Jember lahir, tumbuh, dan berkembang.
4. Tiga lembar daun tembakau segar, melambangkan Tri Darma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, Pengabdian pada masyarakat).

5. Akar pengikat, melambangkan Panca Bharata yang mana terdiri atas Rasio (Akali Budi), Spirit (Semangat dan Keberanian), Idealisme (Cita-cita), Etika (Rasa Kemanusiaan), dan Realisme (Kenyataan).
6. Lidah api, bermakna semangat jiwa rakyat yang berkobar kobar (Wilayah Pembantu Gubernur Besuki) dan sekitarnya yang membekali terciptanya Universitas Jember.
7. Tujuh butir padi, melambangkan tujuh orang yang pernah duduk dalam Panitia Tujuh yang pernah dibentuk pada tahun 1962 oleh menteri PTIP dalam usaha pendirian Universitas Jember.
8. Warna hitam pada segilima melambangkan ketegasan dan kesuburan dalam ilmu pengetahuan.
9. Warna hijau pada daun melambangkan dinamik keheningan serta kesucian bagi umat yang mengagungkan Tuhan Yang Maha Esa.

Itulah arti dan makna dari logo Universitas Jember yang dapat saya paparkan, semoga menambah wawasan bagi para pembaca pada umumnya.

3.1.2 Visi Dan Misi Universitas Jember

Visi:

Menjadi Universitas unggul dalam pengembangan sains, teknologi dan seni berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial.

Misi:

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas dan berwawasan ecotechnopreneurship;
2. Mengembangkan sains, teknologi, dan, seni yang inovatif, berwawasan lingkungan, bisnis, dan, pertanian industrial untuk kesejahteraan masyarakat;
3. Memberdayakan masyarakat agribisnis dengan menerapkan teknologi tepat guna berbasis kearifan lokal;
4. Mengembangkan sistem pengelolaan Universitas yang akuntabel dan bertaraf internasional;

5. Mengembangkan jaringan kerjasama dengan stakeholders dan lembaga lain di dalam dan d luar negeri.

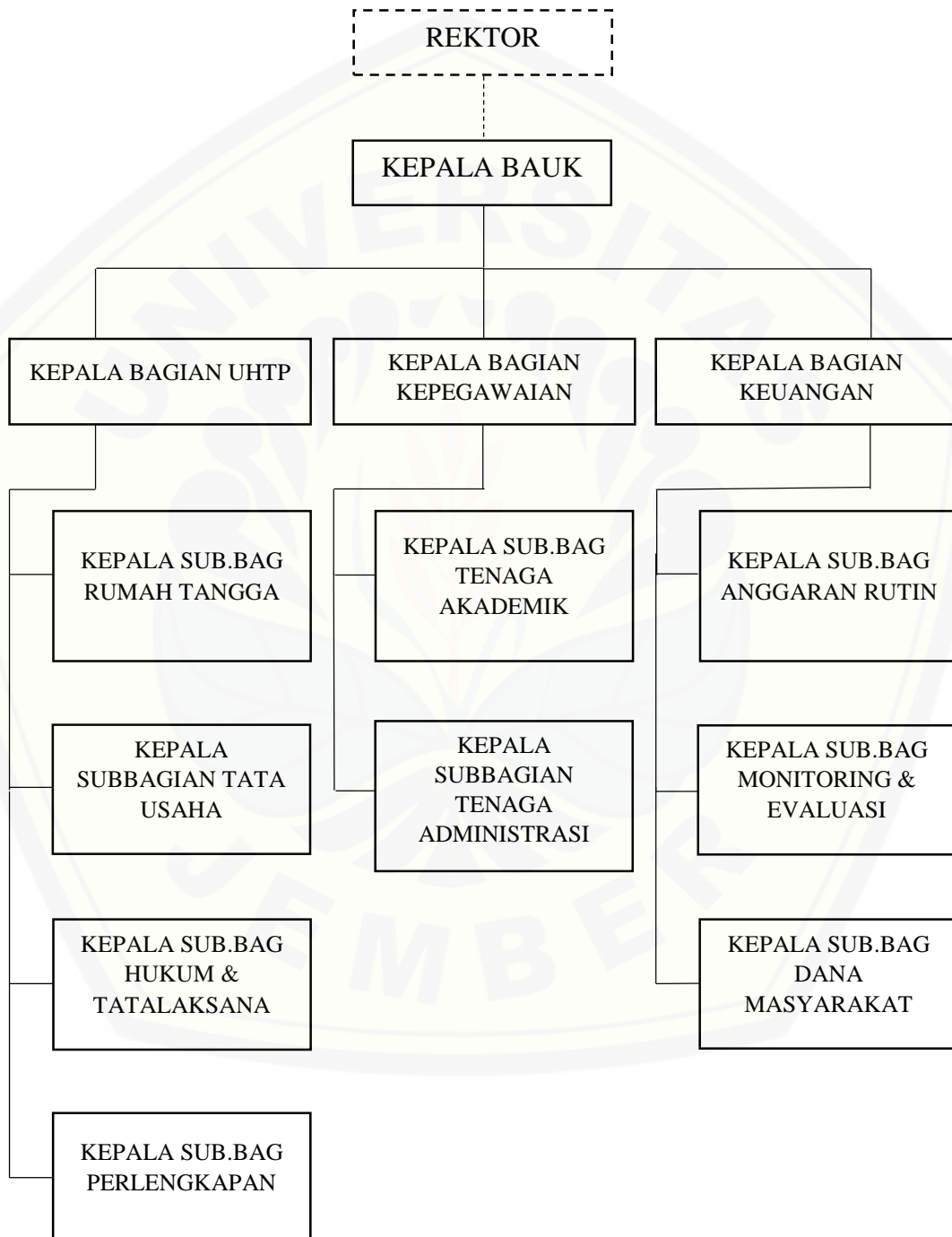
3.2 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum Dan Keuangan (BAUK) Kantor Pusat Universitas Jember

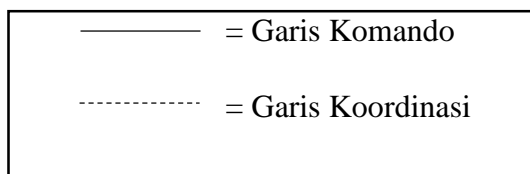
Struktur organisasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi lembaga, biasanya struktur organisasi disesuaikan dengan fungsional atau besar kecilnya volume pekerjaan.

Menurut Handoko (2010:169) bahwa “struktur organisasi merupakan mekanisme formal dimana organisasi dikelola, yang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan – hubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi – posisi, maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan tugas wewenang dan tanggung jawab berbeda – beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi di Kantor Pusat Universitas Jember berbentuk lini/garis, wewenang mengalir dari atas kebawah menurut garis turunnya, setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing – masing bawahan diberikan tugas yang sesuai dengan sub.bagiannya, sebagaimana berikut.

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)
KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS JEMBER





Gambar 3.3 Bagan Organisasi BAUK Kantor Pusat Universitas Jember

Sumber : Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember (2017).

Tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam organisasi Kantor Pusat Universitas Jember sebagai berikut:

a. REKTOR

Tanggung Jawab dan Tugas

1. Memimpin penyelenggaraan kegiatan operasional Kantor Pusat Universitas Jember yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan mandat yang sudah ditentukan;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan;
3. Mengelola seluruh kekayaan Universitas Jember secara optimal;
4. Membina tenaga edukatif, mahasiswa dan tenaga administrasi;
5. Membina hubungan kerjasama dengan lingkungan Universitas Jember, masyarakat, dan lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri;
6. Menyelenggarakan pembukuan Universitas Jember;
7. Menyusun rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Universitas Jember yang hendak dicapai dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun;
8. Menyusun anggaran kerja dan anggaran tahunan Universitas Jember;
9. Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggara tentang kemajuan Universitas Jember.

b. Kepala BAUK

Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pelaksanaan administrasi Universitas Jember yang menyelenggarakan pelayanan

teknis administrasi umum , kepegawaian , perlengkapan dan keuangan. Tanggung Jawab dan Tugas:

1. Menyusun rencana program kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan kepegawaian, umum, dan Sarana dan Prasarana serta Keuangan;
3. Melaksanakan pengendalian dan mengevaluasi, serta menindaklanjuti keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kampus;
4. Melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan serta fasilitas lainnya di lingkungan Universitas Jember;
5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh tim pengawas fungsional dengan pihak-pihak terkait;
6. Melakukan kerja sama dengan pejabat terkait di bidang kepegawaian, umum, sarana dan Prasarana dengan pihak terkait;
7. Mempersiapkan data atau bahan rapat dengan pejabat terkait dengan bidang kepegawaian;
8. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja para kabag di lingkungan BAUK;
9. Memberikan masukan kepada atasan untuk menyempurnakan ketetapan di bidang kepegawaian, umum, hukum dan tata laksana, sarana dan keprotokoleran;
10. Melaksanakan penerimaan pegawai, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat), pengukuhan, pelantikan, dan pembinaan aparat (BINAP);
11. Melaksanakan urusan hukum, tata laksana, rumah tangga, tata usaha, sarana, pemeliharaan aset;
12. Melaksanakan urusan administrasi tenaga dosen, tenaga kependidikan dan pengembangan SDM;
13. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja biro;

14. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha, sarana, pemeliharaan aset, gedung, peralatan, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, pengembangan SDM;
15. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dibidang hukum, tata laksana, rumah tangga, tata usaha, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, pengembangan SDM;
16. Mempersiapkan bahan penyusunan pidato pimpinan;
17. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hukum, tata laksana, tata usaha, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset, gedung, peralatan, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, pengembangan SDM;
18. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang hukum, tata laksana, tata usaha, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset, gedung, peralatan, sarana lain, tenaga dosen, tenaga kependidikan, pengembangan SDM;
19. Menyusun rencana formasi dan pengembangan pegawai;
20. Melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyingkiran, usul dan pengangkatan pegawai baru;
21. Melaksanakan urusan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah;
22. Melaksanakan pengurusan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg);
23. Melaksanakan urusan mutasi pegawai;
24. Melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai;
25. Melaksanakan penyelenggaraan dan latihan pegawai;
26. Mempersiapkan rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian ijin belajar / tugas belajar;
27. Melaksanakan pemberian ijin menjadi anggota Partai Politik;
28. Melaksanakan penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar;
29. Melaksanakan urusan penyelesaian kasus kepegawaian;

30. Melaksanakan urusan usul perpanjangan pengangkatan Guru Besar Emeritus;
31. Mempersiapkan usul pemberian tanda penghargaan dan melaksanakan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan statistik pegawai;
33. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian;
34. Melaksanakan anggaran rutin dan pengelolaan dana dari masyarakat;
35. Melaksanakan monitoring penggunaan dana menyusun dan memonitoring Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Jember;
36. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan Universitas Jember;
37. Menyusun laporan posisi kas setiap minggu dan kebutuhan dana setiap bulan;
38. Memeriksa seluruh dokumen yang berkaitan dengan Keuangan dan memastikan keabsahan dokumen tersebut;

c. Kepala Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha, Hukum & Tatalaksana, dan Perlengkapan (UHTP)

Tugas:

1. Menyusun rencana kerja Bagian Umum sesuai dana yang tersedia sebagai pedoman kerja;
2. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
3. Pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas penertiban, pengadaan, penataan arsip dan pemeliharaan sarana;
4. Pengaturan dan mengarahkan surat keluar dan surat masuk sesuai dengan data jenis dan permasalahannya;
5. Penyusunan rencana pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, instalasi listrik air dan telpon;
6. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
7. pelaksanaan urusan keamanan terhadap personil dan informasi;
8. penyelenggaraan dan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi telekomunikasi;

9. pelaksanaan protokol dan perjalanan dinas;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a) Kepala Sub.Bag Rumah Tangga

Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:

- 1) Mengkoordinir pelaksanaan perawatan gedung dan bangunan;
- 2) Mengkoordinir pelaksanaan pengadministrasian Kerumahtanggan dan Kendaraan Dinas;
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan perawatan instalasi listrik;
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan perawatan instalasi air dan telepon;
- 5) Memberi arahan kepada para operator telepon untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Memberi arahan kepada para pramu parkir untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan kampus;
- 8) Memberi arahan kepada para Pengemudi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Memberi arahan kepada para Pramu umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Memberi arahan kepada para Pramu kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Rumah Tangga;
- 12) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Sub.Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas;

b) Kepala Sub.Bag Tata Usaha

Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bagian dan mempersiapkan rencana program kerja.
- 2) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan Universitas Jember.

- 3) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Universitas Jember;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan saran alternatif di bidang Ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- 5) Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan sebagai bahan masukan atasan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan akuntansi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik di lingkungan Universitas Jember berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Mengkoordinasikan layanan teknis di bidang Ketatausahaan di lingkungan fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Mengkoordinasikan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, Keuangan dan Akuntansi, Pendidikan dan Kemahasiswaan dan Alumni;
- 14) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Fakultas, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Fakultas, Laporan

Pelaksanaan Program Kerja, bahan laporan Dies Natalis Universitas Jember;

- 15) Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat dan sebagai notulen Rapat Koordinasi dan pengembangan Fakultas serta melaksanakan monitoring awal dan akhir perkuliahan sebagai bahan evaluasi;
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

c) Kepala Sub.Bag Hukum Dan Tatalaksana

Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Memberi petunjuk/ pengarahan kepada bawahan dengan mengacu pada pedoman kerja;
- 4) Menilai prestasi kerja bawahan dengan mengacu kepada kegiatan, pemenuhan sasaran kerja, dedikasi, loyalitas, kreatifitas, inovasi dll;
- 5) Menyusun konsep mempersiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- 6) Menyusun konsep rancangan perundang-undangan Peraturan Rektor/ Surat Keputusan Rektor/ Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan;
- 7) Melakukan penggandaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- 8) Mempersiapkan bahan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- 9) Mempersiapkan bahan penyusunan usul penyempurnaan organisasi;
- 10) Mempersiapkan usul penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- 11) Mempersipakan dokumen analisis jabatan;
- 12) Melakukan pengukuran beban kerja jabatan pegawai;
- 13) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang hukum dan ketatalaksanaan;
- 14) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan;

- 15) Menyusun laporan Subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian;
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan langsungnya untuk bahan evaluasi dan penilaian prestasi kerja; dan,
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan perintah tugas dari pimpinan, secara lisan maupun tertulis dalam rangka melaksanakan perintah tugas dari pimpinan.

d) Kepala Sub.Bag Perlengkapan

Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan bidang perlengkapan
- 3) Melakukan urusan pengadaan barang perlengkapan berdasarkan data dan informasi
- 4) Memonitor pelaksanaan pengadaan pendistribusian barang perlengkapan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian
- 5) Melakukan kegiatan inventaris barang perlengkapan serta data informasi sebagai bahan masukan atasan.
- 6) Menyusun konsep berita acara penghapusan barang perlengkapan berdasarkan data.
- 7) Menghimpun usulan penghapusan barang dari unit kerja terkait.
- 8) Menyusun laporan Sub Bagian dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Kepala Bagian Kepegawaian

Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan di bidang kepegawaian;

3. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Biro;
 4. Mengoordinasikan pelaksanaan pembagian tugas dan memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian sesuai bidangnya;
 5. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan eksternal dan internal;
 6. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana formasi, pengumuman penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 7. Mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) dan mempersiapkan Usul Pemberian Tanda Penghargaan, penyusunan Statistik Pegawai;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan mutasi pegawai;
 9. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian cuti;
 10. Mengoordinasikan penyelenggaraan Ujian Dinas;
 11. Mengoordinasikan rencana dan program Pendidikan dan Latihan Pegawai serta menerbitkan surat keputusan Izin Belajar/Tugas Belajar, penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan Tugas Belajar;
 12. Mengoordinasikan penyusunan usul pengangkatan Dosen;
 13. Mengoordinasikan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 14. Mengoreksi konsep laporan-laporan (Kinerja Biro, LAKIP, Tahunan Rektor, Dies Natalis, dan lain-lain);
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 16. Menyusun laporan Bagian sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- a) Kepala Sub.Bag Tenaga Akademik
Tugas Dan Tangung Jawab, yaitu:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pada subbagian akademik serta melaksanakan Pengelolaan administrasi kepegawaian bagi PNS Dosen (Pendidik) di Lingkungan Universitas Jember.
- b) Kepala Sub.Bag Tenaga Administrasi
- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pada subbagian administrasi serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian bagi tenaga kependidikan di Lingkungan Universitas Jember.

e. Kepala Bagian Keuangan

Tugas:

1. Menyusun rencana/program kerja;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan;
4. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan.

a) Kepala Sub.Bag Anggaran Rutin

Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:

- 1) Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan rencana dan program kerja Bagian;
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang anggaran rutin dan pembangunan;
- 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data usul anggaran rutin dan pembangunan;
- 4) Melakukan penyusunan dan revisi Pra Daftar Isian Kegiatan (Pra DIK) dan Pra Daftar Isian Proyek (Pra DIP);
- 5) Mempersiapkan bahan usul revisi Daftar Isian Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), dan Petunjuk Operasional (PO);
- 6) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- 7) Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan;

- 8) Melakukan pembayaran gaji, lembur, vakasi, honorarium, tunjangan ikatan dinas, pekerjaan borongan dan pembelian;
 - 9) Mempersiapkan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
 - 10) Mempersiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan rutin dan pembangunan;
 - 11) Melakukan pencatatan dan pengarsipan pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan.
 - 12) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang anggaran rutin dan pembangunan;
 - 13) Menyusun laporan subbagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.
- b) Kepala Sub.Bag Monitoring Dan Evaluasi
- Tugas dan Tanggung Jawab, yaitu:
- 1) Menyusun rencana dan pogram kerja Subbagian;
 - 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan anggaran;
 - 3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan anggaran;
 - 4) Menyajikan data dan informasi perkembangan pelaksanaan anggaran;
 - 5) Mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang pelaksanaan anggaran;
 - 6) Melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi pengelolaan anggaran;
 - 7) Mempersiapkan laporan periodik pengelolaan anggaran;
 - 8) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pengelolaan anggaran;

c) Kepala Sub.Bag Dana Masyarakat

Tugas Dan Tanggung Jawab, yaitu:

- 1) Mengkoordinasi penyusunan rencana dan pogram kerja Subbagian;
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
- 3) Mengkoordinasi pengumpulan, mengolah dan menganalisis data dana masyarakat;
- 4) Mengkoordinasi bahan penyusunan Daftar Usulan Rencana Kerja (DURK);
- 5) Mengkoordinasi persiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dana masyarakat;
- 6) Mengkoordinasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pembukuan dan pertanggungjawaban dana masyarakat;
- 7) Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran dana masyarakat;
- 8) Mempersiapkan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
- 9) Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di Bidang pengelolaan dana masyarakat;

3.2.1 Daftar Jumlah Tenaga Kerja Pada Organisasi BAUK Kantor Pusat Universitas Jember

Organisasi BAUK di Kantor Pusat Universitas Jember mempunyai jumlah pegawai sebanyak 136 orang, yang dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jumlah Tenaga Kerja Pada Organisasi BAUK Kantor Pusat Universitas Jember.

No	Unit Kerja	Jumlah (orang)
1.	Rektor	1
2.	Wakil Rektor I – III	3
3.	Biro I – III	3
4.	Bagian Kepegawaian	17
5.	Bagian Keuangan	20
6.	UHTP	92
Jumlah		136

Sumber: Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember (2017).

3.2.2 Jam Kerja Karyawan

Jam Kerja Karyawan antara lain:

- a. Hari senin sampai dengan Kamis dimulai jam 08.00 wib sampai dengan jam 16.00 wib. Hari jumat dimulai jam 07.00 wib sampai dengan 16.30 wib, kegiatan senam pagi dimulai jam 07.00 wib-08.00 wib.
- b. Jam istirahat karyawan jam normal dimulai jam 12.00 wib sampai dengan 13.00 wib untuk hari senin sampai dengan Kamis. Untuk hari jumat jam istirahat dimulai jam 11.00 wib sampai dengan 13.00 wib.

3.3 Kegiatan Pokok di Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember.

Kegiatan pokok meliputi:

- a. Mengumpulkan bahan, data dan informasi dan pengolahan data kepegawaian a, dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian bagi tenaga kependidikan.
- b. Menyusun, menganalisis, mengidentifikasi dan merumuskan masalah kebijakan perencanaan dan pengembangan PNS (tenaga Administrasi) di lingkungan Universitas Jember.
- c. Membuat kontrak kerja dengan Tenaga Akademik dan Tenaga Administrasi di Lingkungan Universitas Jember.
- d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian bagi tenaga administrasi.
- e. Menyusun, menganalisis, mengidentifikasi dan merumuskan masalah kebijakan perencanaan dan pengembangan PNS (Akademik) di lingkungan Universitas Jember.
- f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian bagi tenaga akademik (tenaga dosen).
- g. Mempersiapkan kelengkapan berkas dalam rangka proses mutasi pegawai dan membantu kegiatan ketatausahaan pada sub bagian tenaga akademik Universitas Jember.
- h. Mempersiapkan kelengkapan berkas dalam rangka proses mutasi pegawai dan membantu kegiatan ketatausahaan pada sub bagian tenaga administrasi Universitas Jember.
- i. Melakukan tugas sebagai pranata komputer dan membantu melaksanakan pengelolaan kepegawaian bagi tenaga akademik (tenaga dosen).

3.4 Menangani Kearsipan pada Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember.

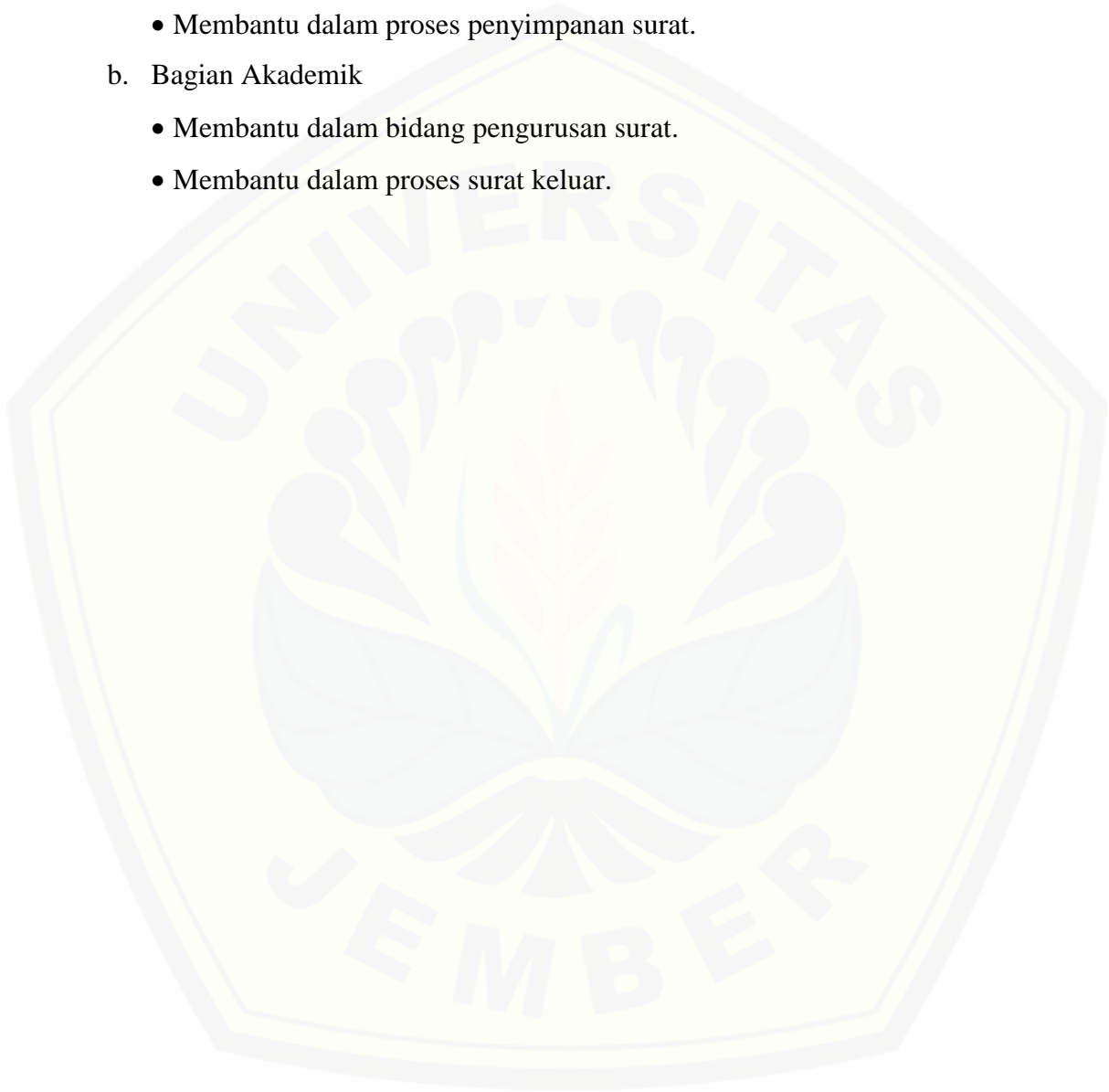
Dalam menangani Administrasi Perkantoran Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember pada prinsipnya kegiatan yang dilakukan adalah membantu tugas – tugas kearsipan yang meliputi:

a. Bagian Administrasi

- Membantu dalam bidang pengurusan surat.
- Membantu membuat surat undangan.
- Membantu dalam proses surat masuk.
- Membantu dalam proses penyimpanan surat.

b. Bagian Akademik

- Membantu dalam bidang pengurusan surat.
- Membantu dalam proses surat keluar.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Sub.Bag. Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember dapat diperoleh beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Pelaksanaan administrasi kearsipan pada Sub.Bagian Kepegawaian Kantor Pusat Universitas Jember menggunakan sistem buku agenda dan komputerisasi. Asas yang digunakan yaitu asas Desentralisasi, yaitu dimana penyimpanan arsip yang dilakukan oleh setiap bidang atau Staff Administrasi yang khusus nya menangani penyimpanan arsip.
2. Setiap surat yang keluar atau masuk, memiliki arsip yang harus disimpan. Arsip – arsip dikelompokkan sesuai ketentuan yang berkala. Arsip yang ada akan diperiksa secara berkala dengan tujuan mengantisipasi arsip hilang atau ganda.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri M. Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barthos, Basir. 1999. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jember.
- Gie, The Liang, 1988. *Administrasi Kearsipan Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Hery Sawiji. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Surakarta : UNS Press.
- Mulyono, Sularso. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNS Press.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta.
- Sutarto. 1993. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Widjaja A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan*. Edisi Revisi. Jakarta : Rajawali.
- Wursanto Ig. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.
- Wursanto Ig. 1995. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius.
- Zulkifli Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- <http://www.kajianpustaka.com/2013/11/administrasi-kearsipan.html>
- <http://saustomat-caos.blogspot.co.id/2010/10/tugas-kearsipan.html>
- <http://stiebanten.blogspot.co.id/2011/06/pengertian-arti-arsip.html>
- <http://hariannetral.com/2015/07/pengertian-administrasi-dan-fungsi-administrasi.html>
- <http://almiradwi27.blogspot.co.id/2015/10/cperanan-dan-fungsi-arsip.html>
- <http://karina-pendidikan.blogspot.co.id/2011/09/arsip-statis-dan-dinamis.html>

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

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

Nomor : 18254 /UN25/KP/2016
Hal : Pemberitahuan

30 DEC 2016

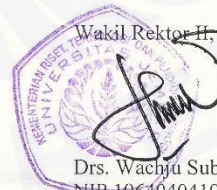
Yth. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Jember

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	Yolanda Fristillia	Bagian Kepegawaian
2	140803103020	Hilda Putri Irian Dani	Bagian Pendidikan
3	140803103038	Diddo 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 2



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	79	
3.	Prestasi Kerja	79	
4.	Kesopanan	79	
5.	Tanggung Jawab	79	Tujuh puluh sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yolanda Frisilia
NIM : 140803103019
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. Adi Supriyono
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 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Yolanda Fristillia
N I M : 140803103019
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

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

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ema Desia Prajitiastari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	

Persetujuan 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 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Yolanda Fristillia
NIM : 140803103019
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, 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.	20/2	konsultasi awal	1.
2.	23/3 2017	konsultasi bab 1-3	2.
3.	10/4 2017	konsultasi bab 4 & 5	3.
4.		Perbaiki	4.
5.	25/4 2017	Lengkapi laporan PKM	5.
6.	26/4 2017	Perbaiki laporan PKM	6.
7.	27/4 2017	Acc laporan PKM y/ ujian	7.
8.			8.
9.			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 Walandari, S.E
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember,
Dosen Pembimbing

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP. 19791221 200812 2 002

Lampiran 5

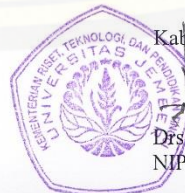


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 Jl. Kalimantan No.37 Komplek – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember
 Telp.(0331)330024, 333147, 334267 – Fax. : (0331)339029, 337422
 Laman : www.unej.ac.id

DAFTAR HADIR

Nama : Yolanda Fristillia
 Tgl : 1 Maret s/d 1 April
 Ket.Waktu : Senin s/d Kamis pukul (08.00 – 16.00 wib)
 Jumat pukul (07.00 – 16.30)


NO	Hari/Tanggal	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Rabu, 01 Maret 2017	Kepegawaian	1.
2	Kamis, 02 Maret 2017	Kepegawaian	2.
3	Jumat, 03 Maret 2017	Kepegawaian	3.
4	Senin, 06 Maret 2017	Kepegawaian	4.
5	Selasa, 07 Maret 2017	Kepegawaian	5.
6	Rabu, 08 Maret 2017	Kepegawaian	6.
7	Kamis, 09 Maret 2017	Kepegawaian	7.
8	Jumat, 10 Maret 2017	Kepegawaian	8.
9	Senin, 13 Maret 2017	Kepegawaian	9.
10	Selasa, 14 Maret 2017	Kepegawaian	10.
11	Rabu, 15 Maret 2017	Kepegawaian	11.
12	Kamis, 16 Maret 2017	Kepegawaian	12.
13	Jumat, 17 Maret 2017	Kepegawaian	13.
14	Senin, 20 Maret 2017	Kepegawaian	14.
15	Selasa, 21 Maret 2017	Kepegawaian	15.
16	Rabu, 22 Maret 2017	Kepegawaian	16.
17	Kamis, 23 Maret 2017	Kepegawaian	17.
18	Jumat, 24 Maret 2017	Kepegawaian	18.
19	Senin, 27 Maret 2017	Kepegawaian	19.
20	Selasa, 28 Maret 2017	Kepegawaian	20. Libur
21	Rabu, 29 Maret	Kepegawaian	21.
22	Kamis, 30 Maret 2017	Kepegawaian	22.
23	Jumat, 31 Maret 2017	Kepegawaian	23.



Kabag.Kepegawaian

Drs. Adi Supriono
 NIP. 196506271994031002


Lampiran 6

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon. 0331- 330224, 333147, 334267, 337422 * Faximile 0331-339029
Laman www.unej.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor : 7696 /UN25.4.2.1/TU/2016

Yth. Kabag. Kepegawaian
Universitas Jember
Jember

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Surat Keputusan Rektor Nomor 7695/UN25/KL/2016, tanggal 13 Juni 2016, tentang Perubahan Nama Fakultas Ekonomi dan Fakultas Sastra Universitas Jember.	1 (satu) berkas	Dikirim dengan hormat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 Juni 2016
Kabag UHTLP

Dugel Arianto, S.Sos
NIP 196002041980031001

Lampiran 7

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegal Boto Kota Pos 159
 Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Faks. : (0331) 339029, 337422
JEMBER (68121)

SURAT PENGANTAR

NO 3465/UN25.4.2.2/KP/2017

Kepada Yth.

.....
 Universitas Jember
 di **JEMBER**

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor : 3464/UN25/KP/2017 tanggal 13 Maret 2017 tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember	Satu Eksemplar	Disampaikan dengan hormat, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Jember, 13 Maret 2017
 Kepala Bagian Kepegawaian



Drs. Adh Supriono
 NIP 196306271994031002

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember

Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. : (0331) 339029, 337422

Laman : www.unej.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER

NOMOR **2897** /UN25.6.1/KL/2017

TENTANG

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN ANGGOTA SENAT
UNIVERSITAS JEMBER UNSUR DEKAN

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang :
- bahwa dengan adanya pergantian Dekan Fakultas Teknologi Pertanian, dan Dekan Fakultas Farmasi Universitas Jember maka dipandang perlu memberhentikan sebagai Anggota Senat Universitas Jember unsur Dekan dan mengangkat penggantinya;
 - bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang pemberhentian dan pengangkatan Anggota Senat Universitas Jember unsur Dekan.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 625);
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 1950);
 - Keputusan Mendiknas RI Nomor 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember;