



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB BAGIAN TATA USAHA DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Tantri Diana Putri

140803103043

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**MANAGEMENT OF ACTIVE DYNAMIC ARCHIVES IN THE SUB
SECTION OF ADMINISTRATION SECRETARIAT OF THE DISTRICT
BANYUWANGI**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya
Diploma III Program of Management of Company
Faculty of Economy and Business University Jember

by

Tantri Diana Putri

140803103043

**DIPLOMA III PROGRAM OF SECRETARIAL
MAJOR OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2017

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih, karunia serta hidayah-Nya, karya ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua saya, Bapak Ponirin dan Ibu Lindari, yang telah memberikan doa, membiayai serta selalu memberikan dukungan, semangat, dan kasih sayangnya.
2. Kakek dan nenek saya yang selalu member arahan dalam kesopanan, kebersihan dan waktu.
3. Sahabat-sahabat yang selalu setia memberikan dukungan, semangat, dan waktu yang selalu ada untuk saya.
4. Untuk orang tersayang Aan Kholfi Murtadho yang selalu memberkan dukungan dan semangat.
5. Teman-teman D3 Kesekretariatan tahun 2014.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.,Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
3. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama dibangku perkuliahan dengan penuh kesabaran.
5. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajar dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Drs. Ali Imron selaku Kasubag Tata Usaha Kabupaten Banyuwangi yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta atas kerjasamanya selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Ali Imron, bapak Abdul holek, bapak Junaidi, mas Saini, ibu Saida, ibu Titik, ibu Liana yang telah membantu memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Para karyawan dan karyawan serta staff Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Banyuwangi yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Teman-teman yang telah membantu serta memberi semangat yang tidak bias saya sebutkan satu persatu.
10. Kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doa terbaiknya.
11. Orang tersayang Aan Kholfi Murtadho yang telah memberikan semangat dan dukungan untuk penulisan laporan ini.
12. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 7 Juni 2017

Penulis

MOTTO

"Belajar hari ini, berhasil di masa datang"

(Penulis)

"Semakin parah kau jatuh, maka akan semakin kuat kau untuk bangkit"

(Penulis)

"Berusaha dan berdo'a adalah kunci kesuksesan"

(Penulis)



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB BAGIAN TATA USAHA DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tantri Diana Putri
NIM : 140803103043
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

15 JUNI 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,

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas M.Si.
NIP. 196609181992032002

Drs. Adi Prasodjo, M.P
NIP. 195505161987031001

Anggota,

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310198403100

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 : Tantri Diana Putri
NIM : 140803103043
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Judul Laporan : Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Bagian Tata Usaha di
Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Jember, 7 Juni 2017

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

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

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	V
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu yang diperoleh	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.1.1 Pentingnya Peranan Arsip	6
2.1.2 Fungsi Arsip	7
2.1.3 Asas Kearsipan	8
2.2 Penataan Arsip	9
2.2.1 Sistem Penataan Arsip	9
2.2.2 Persiapan Penataan Arsip	9
2.2.3 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip	10

2.2.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	12
2.2.5 Penyusutan Arsip	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	15
3.1 Latar Belakang Sejarah Pemerintahan Banyuwangi	15
3.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi	15
3.1.2 Visi.....	16
3.1.3 Misi.....	18
3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Banyuwangi.....	19
3.2.1 Kelembagaan	19
3.2.2 Susunan jenjang.....	19
3.2.3 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Banyuwangi	22
3.2.4 Bagan Organisasi Sub Bagian Umum dan Tugas Fungsi	23
3.3 Kegiatan Pokok Sekretariat Daerah	29
3.4 Kegiatan Bagian Dipilih	29
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip.....	30
4.2 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip.....	32
BAB 5. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat Balasan Diterima Praktek Kerja Nyata (PKN)
3. Surat Selesai Praktek Kerja Nyata (PKN)
4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Kartu Konsultasi
6. Daftar Absensi
7. Buku Penerimaan Surat Masuk
8. Sistem Persuratan Berbasis Web
9. Meng-Entry Data kedalam Database Server
10. Lembar Disposisi
11. Pemindaian/Scan Data kedalam Database
12. Buku Pengiriman Surat (Buku Ekspedisi)
13. Penyimpanan Arsip Berbasis Web saba.banyuwangikab.go.id
14. Contoh Surat Masuk
15. Contoh Surat Masuk
16. Contoh Surat Masuk

DAFTAR GAMBAR

Halaman

2.1 Jadwal Retensi Arsip.....	14
3.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Banyuwangi	22
3.2 Bagan Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha.....	23
4.1 Bukti Sistem Persuratan Berbasis Web.....	33
4.3 Bukti Lembar Disposisi.....	36
4.4 Bukti Surat di Scan bentuk File pdf.....	38
4.5 Bukti Buku Ekspedisi Pengiriman	39
4.6 Arsip sudah Tersimpan di Web.....	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
4.1 Tabel Buku Catatan Surat Diterima	4
4.2 Bukti Cara meng-Entry Data	34





BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Arsip merupakan catatan atau rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Maka dari itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi arsip, maka arsip dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan untuk kedepannya bagi suatu organisasi atau perusahaan. Arsip juga bisa sebagai bukti dokumenter mengenai penyelesaian persoalan, dan bukti transaksi. Mengelola arsip berarti mengelola informasi dan dokumen secara efektif yang membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan cepat. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik dalam hal ini bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta seluruh karyawan kantor. Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh arsip dinamis dan arsip statis. Dalam hal ini arsip dinamis mendapatkan penanganan lebih. Arsip dinamis yang sering digunakan dalam kelangsungan kerja suatu kantor pasti mengalami pergerakan yang cukup tinggi di banding dengan arsip statis.

Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dalam menangani arsip dibutuhkan pengelolaan arsip agar dapat menunjang kegiatan administrasi lebih lancar. Arsip dinamis setiap hari pasti ada dan akan menumpuk jika pengelolaanya kurang optimal, maka dibutuhkan penanganan dalam pengelolaan arsip dinamis agar tidak menumpuk dan lancar saat sedang mencari arsip atau saat arsip itu dibutuhkan.

Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Banyuwangi sebagai bagian dari Struktur Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Banyuwangi, sesuai Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Banyuwangi mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya. Sub Bag Tata Usaha dituntut dapat memberikan layanan secara cepat, tepat dan efisien. Kearsipan sebagai salah satu tugas yang sering dilakukan setiap hari. Kearsipan juga mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan Sub Bag TU dalam memberikan pelayanan informasi. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan utama dari tugas Sub Bag TU, dimana arsip masuk akan didistribusi sampai penyimpanan surat setiap harinya. Pengelolaan Arsip yang digunakan Sub Bag TU yaitu sistem persuratan berbasis website : saba.banyuwangikab.go.id. Pengelolaan Arsip Dinamis dalam hal ini sangat menunjang kelancaran seluruh aktivitas persuratan Sub Bag TU. Dengan dilaksanakannya suatu sistem Pengelolaan Arsip Dinamis akan mempermudah Sub Bag TU memberikan pelayanan informasi.

Berdasarkan dengan uraian tersebut diatas, maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SUB BAGIAN TATA USAHA DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui dan memahami pengelolaan arsip dinamis surat masuk Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kearsipan dinamis Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Manfaat

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

b. Bagi Universitas Jember

- 1) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perbankan.
- 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan Sekretariat Daerah Banyuwangi.
- 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- 3) Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah Banyuwangiyang terletak di Jalan A. Yani No.100, Taman Baru Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret 2017, terhitung mulai dari 21 Maret 2017 sampai 22 April 2017 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Sekretariat Daerah Banyuwangi:

- a. Senin – Jumat : 07.00 – 16.00 WIB
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Kearsipan.
2. Administrasi Perkantoran.
3. Kesekretariatan
4. Referensi dari Lembaga Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Pemberian posisi magang dan pemberian jadwal rolling tugas.	X				5
2	Membantu administrasi tata usaha dalam penerimaan surat masuk.	X				4
3	Membantu mengentri data kedalam database server di computer.		X	X	X	40
4	Membantu scan atau pemindaian data ke dalam computer.		X	X	X	40
5	Membantu meneruskan data ke pimpinan pada computer		X	X	X	40
6	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X	15
7	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber :Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Banyuwangi.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip menurut Anggrawati (2009 : 1) diambil dari kata *Archief* dalam bahasa Belanda yaitu catatan atau dokumen. Dalam bahasa Inggris, dikenal dengan istilah *file* yang berarti berkas atau alat/tempat untuk menyimpan arsip. Pengertian arsip menurut Sutarto (1997 : 200) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali. Arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Adapun warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

2.1.1 Pentingnya peranan arsip

- a. Arsip sebagai pusat Informasi, yaitu setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang sesuatu naskah tertentu.
- b. Arsip sebagai sumber Dokumentasi, yaitu arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
- c. Arsip sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.

2.1.2 Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 2 sebagai berikut :

- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.
 - 1) Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Arsip ini masih ada di tempat-tempat unit pengelola dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
 - 2) Arsip Semi Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan arsip in-aktif.
 - 3) Arsip In-aktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari
- b. Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunaan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Adapun fungsi arsip menurut Anggrawati (2009 : 3) sebagai berikut :

- 1) Sumber ingatan yaitu bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dokumen dan permasalahan yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
- 2) Sumber informasi yaitu keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
- 3) Bukti tertulis yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
- 4) Gambaran peristiwa masa lalu yaitu dalam arsip yang tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.

2.1.3 Asas Kearsipan

Asas Kearsipan adalah pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/arsip yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor/organisasi (Anggrawati,2009 : 16-19). Ada tiga asas kearsipan yang bias diterapkan. Adapun asas kearsipan sebagai berikut :

a. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah suatu penyelenggaraan kearsipan yang dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja.Semua warkat atau arsip disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh unit sentral atau pusat. Asas sentralisasi mempunyai kelebihan dan kekurangan sebagai berikut :

- 1) Penggunaa ruang dan peralatan lebih efektif.
- 2) Lebih mudah dalam mengendalikan kearsipan.
- 3) Lebih lama dalam pencarian karena tenaga kearsipan melayani semua yang memerlukan dokumen.
- 4) Menyulitkan ketika keadaan mendesak memerlukan arsip yang dibutuhkan, harus mencari dulu di pusat yang menyimpan begitu banyak arsip.

b. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah suatu penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan pada masing-masing bagian unit kerja atau organisasi. Adapun kelebihan dan kekurangan asas desentralisasi sebagai berikut :

- 1) Memudahkan bila keadaan mendesak saat memerlukan suatu arsip, karena dimasing-masingbagianpenempatnnya.
- 2) Waktu dan tenaga lebih hemat dalam pencarian suatu arsip.
- 3) Pemborosan biaya dan perlengkapan .
- 4) Kemungkinan besar ada arsip ganda karena adanya arsip di setiap bagian unit.

c. Asas Gabungan (Asas Sentralisasi dan asas Desentralisasi).

Asas gabungan adalah Suatu penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan asas desentralisasi, sehingga kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diminimalisasi.

2.2 Penataan Arsip

2.2.1 Sistem Penataan Arsip (*filling system*) dan Tujuannya

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (sedarmayanti, 2003 : 68).

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

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- c. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip.

2.2.2 Persiapan Penataan Arsip

Sebelum arsip ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu, agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan (Sedarmayanti, 2003 : 68-69).

Persiapan untuk menata arsip terdiri dari memilih arsip, meneliti disposisi, memadukan, mengklasifikasi, mengindeks, mempersiapkan tunjuk silang dengan uraian sebagai berikut :

a. Memilah-milah arsip

Yaitu kegiatan sortir pendahuluan, untuk menentukan pengelompokan arsip menurut pokok permasalahannya. Adapun pengelompokan sebagai berikut :

- 1) Surat Dinas Biasa, yaitu surat yang isinya tidak memerlukan tindak lanjut dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat sampai ke alamat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.
- 2) Surat Dinas Penting, yaitu surat yang isinya memerlukan tindak lanjut dengan segera, mengandung keputusan, kebijakan dan konsep tertentu dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat penyampaiannya maka mengakibatkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.

- 3) Surat Rahasia, yaitu surat yang sifat dan isinya rahasia sehingga penanganannya hanya dilakukan petugas yang telah ditunjuk untuk menerima, mencatat dan memeriksanya.
- b. Meneliti disposisi
Yaitu mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat lembar disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada lembar disposisinya, perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Memadukan
Yaitu pengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau berkaitan.
 - d. Mengklasifikasi
Yaitu menentukan klasifikasi arsip.
 - e. Mengindeks
Yaitu menentukan inti dari surat dan menentukan indeksnya.
 - f. Mempersiapkan tunjuk silang.

2.2.3 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip (*Filling System*).

Adapun macam-macam system penyimpanan arsip sebagai berikut :

- a. Sistem Abjad (*Alphabetic filling system*).
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas atau arsip berdasarkan urutan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunannya, surat disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor atau perusahaan. Contoh sistem abjad sebagai berikut :
 - 1) Rudi Ranustina dalam arsip menjadi Ranustina, Rudi.
 - 2) Ardian Prawiroutomo dalam arsip menjadi Prawiroutomo, Ardian.
 - 3) Dina Sastradinata dalam arsip menjadi Sastradinata, Dina.
- b. Sistem Nomor (*Numeric filling system*).
Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan nomor. Contoh sistem nomor sebagai berikut :

Arman akan mencari surat berkode 245.1. Maka ia akan mencari pada laci berkode 200, karena kepala nomor adalah 200.

c. Sistem Tanggal (*Chronological filling system*).

System Tanggal adalah system penyimpanan atau penataan berkas atau arsip berdasarkan urutan waktu atau konologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan atau pencatatan surat/ dokumen. Contoh sistem tanggal sebagai berikut :

Agus akan menyimpan arsip dari PT Surya Kencana tertanggal 1 Maret 2013. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2013.

d. Sistem masalah (*Subject filling system*).

System masalah adalah system penyimpanan atau penataan berkas atau arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam surat atau dokumen yang bertalian. Contoh sistem masalah sebagai berikut :

1) Seorang pejabat bernama Budi meminjam arsip PPH, petugas arsip melihat daftar klasifikasi yang ada dan dipastikan surat tersebut dapat ditemukan di laci keuangan A.2.1. yaitu PPH.

- A. Keuangan
 - A.1.1 Gaji
 - A.1.2. GajiBulanan
 - A.1.3. Upah Mingguan
 - A.1.4. Upah Harian
- A.2. Pajak
 - A.2.1. PPH
 - A.2.2. PPN

e. Sistem Wilayah (*Geographic filling system*).

Sistem Wilayah adalah system penyimpanan atau penataan berkas/arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah/kota/Negara alamat surat. Contoh sistem wilayah sebagai berikut :

Perusahaan mendapatkan arsip dari Bali dan disimpan di dalam laci. Diluar laci tertulis JB (Jawa-Bali) maka arsip dari Bali disimpandilaci JB.

2.2.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip memiliki pengertian yaitu memelihara arsip-arsip dari factor perusak dan juga mengamankan arsip pada lingkungan/ruangan kerja dan peralatan. Adapun factor perusak arsip sebagai berikut :

a. Faktor Biologis

- 1) Jamur
- 2) Serangga

b. Faktor Fisik

- 1) Cahaya
- 2) Panas
- 3) Air

c. Faktor Bencana

Bencana alam yang sering terjadi seperti gempa bumi, banjir bandang, gunung meletus, dan tsunami. Namun ada pula bencana yang diakibatkan ulah manusia yaitu, kebakaran, kerusakan, peledakan, perang dan lain sebagainya.

Dalam Lingkungan Penyimpanan Arsip yang meliputi ruangan arsip, kantor, gedung, atau lokasi dimana saja arsip disimpan perlu mendapat pengamanan dari berbagai macam bahaya, seperti kebakaran, banjir, pencurian, dan sabotase. Perlu diingat kehilangan arsip adalah kehilangan informasi yang sangat berharga oleh karena itu, hendaknya selalu menjaga arsip dengan baik. Untuk menjaga arsip dari kedua faktor diatas, berikut ini terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip, yakni sebagai berikut:

- a. *Memencarkan salinan arsip*, kegunaannya adalah jika salah satu tempat penyimpanan terkena musibah, maka arsip yang disimpan ditempat lain cenderung aman. Contohnya adalah surat-surat yang mempunyai tembusan berarti disimpan di beberapa tempat, contoh lainnya adalah dengan menggandakan warkat/arsip minimal 2.
- b. *Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan*, untuk surat masuk yang diterima bersifat penting, maka membuat duplikasi adalah salah satu cara melindungi arsip.
- c. *Menyimpan pada ruangan khusus*, arsip-arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan di tempat khusus, yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya.
- d. *Membangun ruang/gedung*, dalam membangun ruangan/gedung arsip hendaknya memperhatikan aspek-aspek yang menyebabkan rusaknya arsip. Misalnya kelembaban udara, menyiapkan alat pemadam kebakaran, menyimpan arsip ditempat yang lebih tinggi untuk menghindari dari banjir.

2.2.5 Penyusutan Arsip

Menurut Undang – undang no. 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan bahwa adanya suatu kewenangan bagi perusahaan untuk memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip menurut Undang – Undang tersebut maupun yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Penyusutan arsip yaitu kegiatan pengurangan arsip atau dasar nilai guna dan retensi arsip dengan melalui pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1975 kegiatan pengurangan arsip dilakukan dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau kerja ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi masing – masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Menyerahkan arsip dari unit Kearsipan Instansi kepada Arsip Nasional RI.

Adapun Tujuan dari penyusutan arsip sebagai berikut :

- a. Memusnahkan arsip lama tidak berguna.
- b. Mempertahankan arsip legal, bisnis dan bernilai historis.
- c. Meminimalisasi kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan.
- d. Mengamankan disks dan tape magnetic computer untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

Dalam penyusutan arsip memiliki jangka waktu penyimpanan arsip, yaitu tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Contoh Jadwal Retensi sebagai berikut

CONTOH JADWAL RETENSI ARSIP

Bidang Ketatausahaan

No	Jenis Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.	Rapat pimpinan			
	a. Bahan rapat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Notulen rapat	1 tahun	2 tahun	Permanen
2.	Sambutan Menteri	1 tahun	2 tahun	Permanen
3.	Bimbingan Teknis Kearsipan	1 tahun	1 tahun	Musnah
4.	Penyerahan arsip statis	1 tahun	4 tahun	Permanen

Gambar.2.1. : Jadwal Retensi Arsip.

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Banyuwangi, 2017.

BAB 3

GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA OBYEK PRAKTEK KERJA

3.1 Latar Belakang Sejarah Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

3.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

Merujuk data sejarah yang ada, sepanjang sejarah Blambangan kiranya tanggal 18 Desember 1771 merupakan peristiwa sejarah yang paling tua yang patut diangkat sebagai hari jadi Banyuwangi. Sebelum peristiwa puncak perang Puputan Bayu tersebut, sebenarnya ada peristiwa lain yang mendahuluinya, yang juga heroik-patriotik, yaitu peristiwa penyerangan para pejuang Blambangan di bawah pimpinan Pangeran Puger (putra Wong Agung Wilis) ke benteng VOC di Banyuwalit pada tahun 1768.

Namun sayang peristiwa tersebut tidak tercatat secara lengkap pertanggalannya, dan selain itu terkesan bahwa dalam penyerangan tersebut kita kalah total, sedang pihak musuh hampir tidak menderita kerugian apapun. Pada peristiwa ini Pangeran Puger gugur, sedang Wong Agung Wilis, setelah Lateng dihancurkan, terluka, tertangkap dan kemudian dibuang ke Pulau Banda (Lekkerkerker, 1923).

Berdasarkan data sejarah nama Banyuwangi tidak dapat terlepas dengan kejayaan Blambangan. Sejak jaman Pangeran Tawang Alun (1655-1691) dan Pangeran Danuningrat (1736-1763), bahkan juga sampai ketika Blambangan berada di bawah perlindungan Bali (1763-1767), VOC belum pernah tertarik untuk memasuki dan mengelola Blambangan (Ibid.1923 :1045).

Pada tahun 1743 Jawa Bagian Timur (termasuk Blambangan) diserahkan oleh Pakubuwono II kepada VOC, VOC merasa Blambangan memang sudah menjadi miliknya. Namun untuk sementara masih dibiarkan sebagai barang simpanan, yang baru akan dikelola sewaktu-waktu, kalau sudah diperlukan. Bahkan ketika Danuningrat memina bantuan VOC untuk melepaskan diri dari Bali, VOC masih belum tertarik untuk melihat ke Blambangan (Ibid 1923:1046).

Namun barulah setelah Inggris menjalin hubungan dagang dengan Blambangan dan mendirikan kantor dagangnya (komplek Inggris sekarang)

pada tahun 1766 di bandar kecil Banyuwangi (yang pada waktu itu juga disebut Tirtaganda, Tirtaarum atau Toyaarum), maka VOC langsung bergerak untuk segera merebut Banyuwangi dan mengamankan seluruh Blambangan. Secara umum dalam peperangan yang terjadi pada tahun 1767-1772 (5 tahun) itu, VOC memang berusaha untuk merebut seluruh Blambangan. Namun secara khusus sebenarnya VOC terdorong untuk segera merebut Banyuwangi, yang pada waktu itu sudah mulai berkembang menjadi pusat perdagangan di Blambangan, yang telah dikuasai Inggris.

Dengan demikian jelas, bahwa lahirnya sebuah tempat yang kemudian menjadi terkenal dengan nama Banyuwangi, telah menjadi kasus-beli terjadinya peperangan dahsyat, perang Puputan Bayu. Kalau sekiranya Inggris tidak bercokol di Banyuwangi pada tahun 1766, mungkin VOC tidak akan buru-buru melakukan ekspansinya ke Blambangan pada tahun 1767. Dan karena itu mungkin perang Puputan Bayu tidak akan terjadi (puncaknya) pada tanggal 18 Desember 1771. Dengan demikian pasti terdapat hubungan yang erat perang Puputan Bayu dengan lahirnya sebuah tempat yang bernama Banyuwangi. Dengan perkataan lain, perang Puputan Bayu merupakan bagian dari proses lahirnya Banyuwangi. Karena itu, penetapan tanggal 18 Desember 1771 sebagai hari jadi Banyuwangi sesungguhnya sangat rasional.

3.1.2 Visi

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BANYUWANGI YANG MANDIRI SEJAHTERA DAN BERAKHLAK MULIA MELALUI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA”

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kemandirian Daerah adalah kemampuan riil atau nyata pemerintah daerah dan masyarakatnya dalam mengatur dan mengurus kepentingan daerah/rumah tangganya sendiri menurut prakarsa dan aspirasi masyarakatnya, termasuk di dalamnya upaya yang sungguh-

sejauh mungkin agar secara setahap demi setahap bisa mengurangi ketergantungan terhadap pihak-pihak lain (luar) tanpa kehilangan adanya kerjasama dengan daerah-daerah lain yang saling menguntungkan.

- b. Kesejahteraan Masyarakat yang Berakhlaq Mulia, ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan berkegiatan yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya. Perlu ditekankan di sini bahwa kemajuan-kemajuan yang ingin kita raih, tidak hanya sekedar kemajuan di bidang fisik dan ekonomi saja, akan tetapi kita berupaya keras pula untuk dapat meraih kemajuan-kemajuan pada dimensi mental – spiritual, keagamaan, kebudayaan dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir dan batin serta berakhlaq mulia.
- c. Kesejahteraan Masyarakat yang Berakhlaq Mulia, ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan berkegiatan yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya. Perlu ditekankan di sini bahwa

kemajuan-kemajuan yang ingin kita raih, tidak hanya sekedar kemajuan di bidang fisik dan ekonomi saja, akan tetapi kita berupaya keras pula untuk dapat meraih kemajuan-kemajuan pada dimensi mental – spiritual, keagamaan, kebudayaan dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir dan batin serta berakhlaqul mulia.

- d. Untuk mempercepat program-program tersebut perlu ditingkatkan pelayanan publik melalui optimalisasi kinerja instansi Pemerintah Daerah yang efektif, terpadu dan berkesinambungan.

3.1.3 Misi

- a. Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.
- b. Meningkatkan kebersamaan dan kerjasama antara pemerintah, pelaku usaha dan kelompok-kelompok masyarakat untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- c. Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan sumberdaya daerah yang berpijak pada pemberdayaan masyarakat, berkelanjutan, dan aspek kelestarian lingkungan.
- d. Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi pembangunan melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.
- e. Mengoptimalkan ketepatan alokasi dan distribusi sumber-sumber daerah, khususnya APBD, untuk peningkatan kesejahteraan rakyat.
- f. Meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa.
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal.

- h. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
- i. Mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat melalui pembuatan peraturan daerah, penegakan peraturan dan pelaksanaan hukum yang berkeadilan.

3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi

3.2.1 Kelembagaan

Sekretariat Daerah sebagaimana dalam UU peraturan Bupati nomor 69 tahun 2016, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.

3.2.2 Susunan Jenjang

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah mempunyai bagian organisasi antara lain :

- a. Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - 1) Sekretaris Daerah.
 - 2) Asisten Administrasi Pemerintahan.
 - 3) Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - 4) Asisten Administrasi Umum
 - 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

- b. Asisten Administrasi Pemerintahan membawahi :
 - 1) Bagian Hukum;
 - 2) Bagian Pemerintahan.
 - 3) Bagian Tata Pemerintahan Desa.
 - 4) Bagian Organisasi.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - 1) Bagian Perekonomian.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - 3) Bagian Pembangunan.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahi :
 - 1) Bagian Perlengkapan.
 - 2) Bagian Umum.
 - 3) Bagian Humas dan Protokol.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Asisten Administrasi Pemerintahan terdiri dari 4 Bagian :

- a. Bagian Hukum membawahi :
 - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum.
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- b. Bagian Pemerintahan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kewilayahan.
 - 2) Sub Bagian Kerjasama
 - 3) Sub Bagian Pertanahan.
- c. Bagian Tata Pemerintahan Desa membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa.
 - 2) Sub Bagian Aparatur dan Kelembagaan Desa.
- d. Bagian Organisasi membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
 - 2) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - 3) Sub Bagian Ketatalaksanaan.

Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Bagian Perekonomian membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi.
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Ekonomi.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- c. Bagian Pembangunan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
 - 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Asisten Administrasi Umum

- a. Bagian Perlengkapan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pengadaan
 - 2) Sub Bagian Analisa Kebutuhan, Distribusi dan Aset.
- b. Bagian Umum membawahi :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
- c. Bagian Humas dan Protokol membawahi :
 - 1) Sub Bagian Protokol.
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan.
 - 3) Sub Bagian Pelayanan Informasi.



3.2.4 Bagan Organisasi Sub Bagian Umum Beserta Tugas dan Fungsi.

STRUTUR ORGANISASI SUB BAGIAN UMUM

Gambar 3.2.:Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha.

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Banyuwangi, 2017.

a. Tugas dan Fungsi :

1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan penatausahaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a) Perencanaan program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, tata usaha, dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- b) Penyusunan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
- c) Penyusunan rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah.
- d) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.
- e) Penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
- f) Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- g) Penyediaan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah.

- h) Penyediaan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - i) Pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah.
 - j) Pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - k) Penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - l) Dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional.
 - m) Pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah.
 - n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
- a) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
 - b) Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, tata usaha, dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
 - c) Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah.
 - d) Mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
 - e) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah.
 - f) Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.

- g) Melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- h) Memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah.
- i) Menyediakan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- j) Menyediakan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah.
- k) Menyediakan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- l) Memberikan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah.
- m) Mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- n) Melakukan penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- o) Memberikan dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional.
- p) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

- 3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tanggasesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
 - b) Mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.
 - c) Melakukan pengaturan penggunaan, pengawasan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah.
 - d) Melakukan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
 - e) Melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan kepentingan dinas di Sekretariat Daerah.
 - f) Mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah.
 - g) Menyediakan makanan dan minuman rapat dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten.
 - h) Mengatur kebersihan ruang kantor dan pekarangan di Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - i) Mengatur sistem jaringan listrik, penerangan, air dan memelihara alat studio.
 - j) Mengatur sistem jaringan telepon rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
 - k) Menata dan memelihara ruang terbuka hijau, tanaman dan hewan peliharaan yang ada di Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati dan wakil Bupati.
 - l) Memelihara gedung kantor di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - m) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.

- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - o) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.
- 4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
 - b) Menyelenggarakan administrasi agendarisasi surat menyurat di Sekretariat Daerah.
 - c) Melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/surat melalui telepon/faximile/teleks di Sekretariat Daerah.
 - d) Mengklasifikasi penataan, penyediaan dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di Sekretariat Daerah.
 - e) Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposi pimpinan kepada Bagian-bagian di lingkup Sekretariat Daerah agar segera ditindaklanjuti.
 - f) Memberikan dukungan administrasi kepada Staf Ahli Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Sekretariat Daerah.
 - h) Melaksanakan pembinaan kegiatan Korps Musik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
 - i) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - k) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

- 5) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas:
- a) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
 - b) Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
 - c) Melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
 - d) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
 - e) Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai Sekretariat Daerah.
 - f) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g) Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Daerah.
 - h) Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) / Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah.
 - i) Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas.
 - j) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier.
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - l) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

3.3 Kegiatan Pokok Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Pengelolaan Arsip Dinamis

Sub Bagian Tata Usaha adalah salah satu sub bagian dari Bagian Umum Sekretariat Daerah yang bertugas dalam pelayanan administrasi persuratan. Persuratan adalah sistem pengelolaan surat menyurat. Persuratan di Sub Bagian Tata Usaha berbasis web saba.banyuwangikab.go.id yaitu sistem surat menyurat berupa online. Surat-surat yang masuk discan atau pemindaian menjadi file pdf. Surat yang sudah menjadi file pdf disimpan di penyimpanan komputer dengan menggunakan sistem web saba.banyuwangikab.go.id. Sub Bagian Tata Usaha menggunakan sistem persuratan berbasis web saba.banyuwangikab.go.id untuk pengelolaan Arsip Dinamis setiap harinya.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

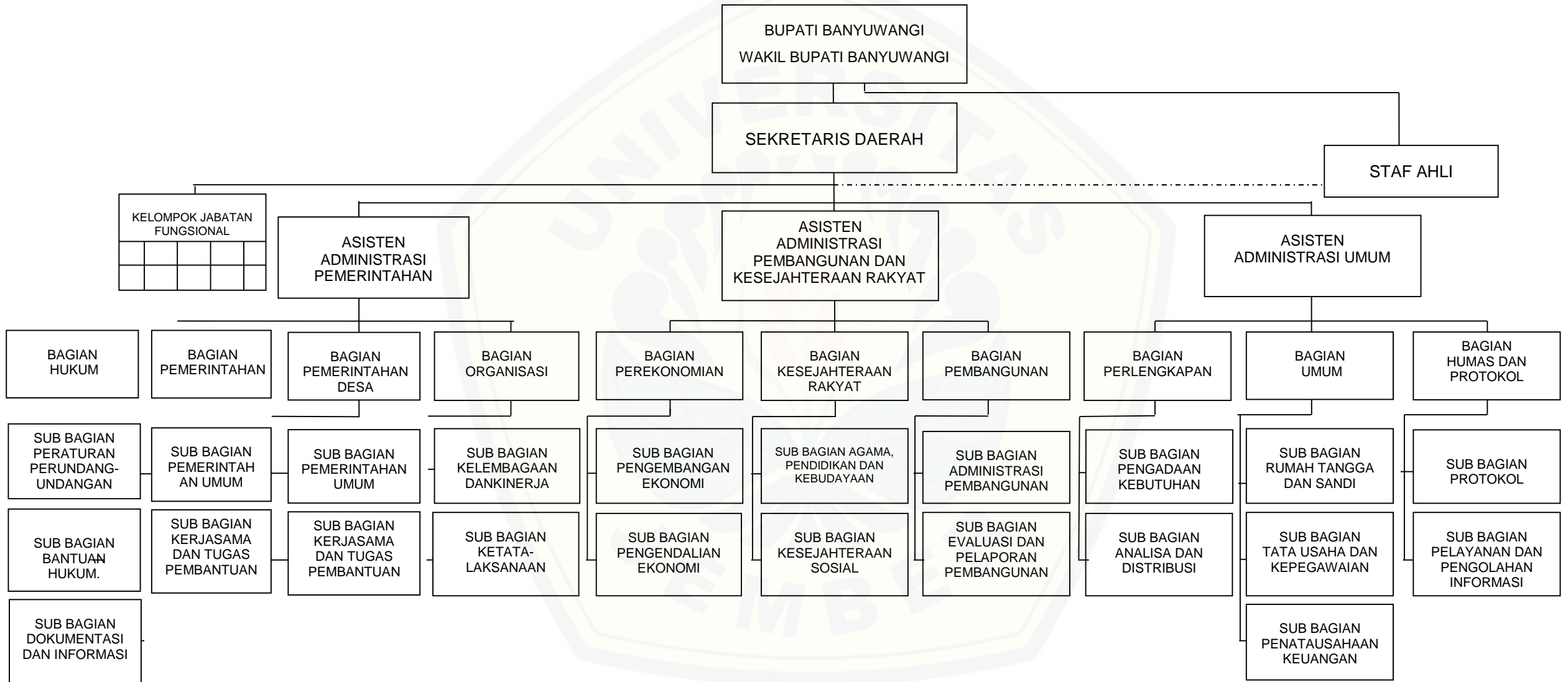
Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pengelolaan Arsip Dinamis Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Banyuwangi dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Arsip adalah catatan atau rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang terjadi dalam suatu kantor yang berisi informasi penting. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya jika dikelola dengan baik dan benar, artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap. Prosedur pengelolaan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Banyuwangi sudah dikelola dengan sangat baik, dengan menggunakan alur penerimaan surat masuk, pengelolaan arsip, dan penyimpanan arsip.
2. Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Banyuwangi menggunakan Sistem penyimpanan dengan Sistem Aplikasi Persuratan Berbasis Web saba.banyuwangikab.go.id yang bersifat online.
3. Pelaksanaan pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha yaitu, Surat Masuk di Administrasi TU, Sistem Persuratan Berbasis web, Entri Data ke dalam Database Server, Pemberian Lembar disposisi, Pemindaian atau Scan Data ke dalam Database, Pencatatan Nomor Agenda ke Buku Ekspedisi Pengiriman, Penyimpanan arsip berbasis web database server saba.banyuwangikab.go.id. Sistem ini mempermudah Sub Bagian Tata Usaha dalam menangani surat yang banyak masuk. Sistem ini menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, juga menjamin pencarian arsip secara cepat dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar,Hadi.1997.*Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Efektif dan Efisien*.Jakarta : Djambatan.
- Amsyah,Zulkifli.1992. *Manajemen Kearsipan*.Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Mills,Standingford,Appleby.2000.*Manajemen Perkantoran modern*.Jakarta : Binarupa Aksara.
- Martono,Boedi.1992.*Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*.Jakarta : Pustaka Sinar.
- Sedarmayanti.2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.Bandung : Mandar Maju.
- Sutarto.1997.*sekretaris dan tata warkat*.Yogyakarta : Gadjah Mada University.
- Widjaja, A. W. 1990. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : CV Rajawali.

3.2.3 Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah



Gambar .3.1. : Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
 Sumber : Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Banyuwangi, 2017.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Magang



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

Nomor : 1678/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Maret 2017

Yth. Bupati Banyuwangi
Jl. A. Yani No 100 Taman Baru
Banyuwangi

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nehyatul Munkaroh	140803103012	D3 Kesekretariatan
2.	Tantri Diana Putri	140803103043	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Maret 2017 - 21 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



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

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

Lampiran 2 : Surat Balasan Diterima Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jendral A. Yani Nomor 100 Banyuwangi 68411
Telepon (0333) 425001 - 425011 Faks. 424945-427445
email : setda@banyuwangikab.go.id website : www.banyuwangikab.go.id

Banyuwangi, 16 Maret 2017

Nomor : 421/1188/1429.032/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis
Universitas Jember
di -

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara tanggal 07 Maret 2017 nomor : 1678/UN.25.1.4/PM/2017 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk ditempati mahasiswa Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember :

1. Nama : NEHYATUL MUNKAROH
NIM : 1408003103012
Prodi : D3 Kesekretariatan
2. Nama : TANTRI DIANA PUTRI
NIM : 1408003103043
Prodi : D3 Kesekretariatan

yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 20 Maret sampai dengan 21 April 2017 di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dan akan ditempatkan di Bagian Umum dengan ketentuan tetap mematuhi segala ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM



Lampiran 3 : Surat Selesai Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jendral A. Yani Nomor 100 Banyuwangi 68411
Telepon (0333) 425001 - 425011 Faks. 424945-427445
email : setda@banyuwangikab.go.id website : www.banyuwangikab.go.id

Banyuwangi, 20 April 2017

Nomor : 421/1188/1429.032/2017 Kepada
Sifat : Penting Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis
Lampiran : - Universitas Jember
Perihal : Praktek Kerja Nyata di -

J E M B E R

Sehubungan dengan selesainya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember :

1. Nama : NEHYATUL MUNKAROH
NIM : 1408003103012
Prodi : D3 Kesekretariatan
2. Nama : TANTRI DIANA PUTRI
NIM : 1408003103043
Prodi : D3 Kesekretariatan


dengan ini disampaikan bahwa kedua mahasiswa tersebut selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi sejak tanggal 20 Maret sampai dengan 21 April 2017 berdasarkan pengamatan dan penilaian kami telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian, atas kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM



Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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


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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Tantri Diana Putri
N I M : 140803103043
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : ALI IMRON
Jabatan : Kasubke Tata Usaha Beg Uurum
Institusi : KANTOR KEPATI BANYUWANGI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi



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

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

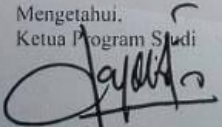
Nama : Tantri Diana Putri
NIM : 140803103043
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUB BAGIAN UMUM DI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.
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.	10/5 2017	Judul Ace	1.
2.		(off : mhs sudah melakukan)	2.
3.	20/5 2017	PKN, terlebih dahulu :-: ?	3.
4.	29/5 2017	Bab 1 & 3 diperbaiki Kedua edamane ?	4.
5.		Hati : klo Copas, diperbaiki	5.
6.		tata tulis, konsistensi nya	6.
7.	1/6 2017	Bab 1 & 5, diperbaiki	7.
8.		konsistensi tujuan dg pembatasan	8.
9.	5/6 2017	dan kefianpulan	9.
10.	12/6 2017	Kesimpulan Bab 1 & 5 selesai	10.
11.	7/6 2017	Ace ujian lap. PKN	11.
12.	8/6 2017	Kelengkapan Draf Lap PKN	12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

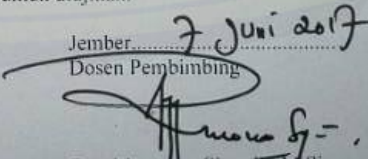
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 7 Juni 2017
Dosen Pembimbing



Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

Lampiran 6 : Absensi



DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI



Nama : Tantri Diana Putri
Nim/Prodi : 140803103043 / D3 Kesekretariatan
Tanggal : 20 Maret – 21 April 2017

No.	Hari, Tanggal	Jam	Ttd
1	Senin, 20 Maret 2017	07.00 - 15.00	1. <i>Diana</i>
2	Selasa, 21 Maret 2017	08.00 - 15.30	2. <i>Diana</i>
3	Rabu, 22 Maret 2017	07.00 - 15.30	3. <i>Diana</i>
4	Kamis, 23 Maret 2017	07.00 - 15.30	4. <i>Diana</i>
5	Jum'at, 24 Maret 2017	06.30 - 14.30	5. <i>Diana</i>
6	Senin, 27 Maret 2017	07.00 - 15.30	6. <i>i</i>
7	Selasa, 28 Maret 2017	07.00 - 15.30	7. <i>Libur</i>
8	Rabu, 29 Maret 2017	07.00 - 15.30	8. <i>Diana</i>
9	Kamis, 30 Maret 2017	07.00 - 15.30	9. <i>Diana</i>
10	Jum'at, 31 Maret 2017	06.30 - 14.30	10. <i>Diana</i>
11	Senin, 3 Maret 2017	07.00 - 15.30	11. <i>Diana</i>
12	Selasa, 4 Maret 2017	07.00 - 15.30	12. <i>Diana</i>
13	Rabu, 5 Maret 2017	07.00 - 15.30	13. <i>Diana</i>
14	Kamis, 6 Maret 2017	07.00 - 15.30	14. <i>Diana</i>
15	Jum'at, 7 Maret 2017	06.30 - 14.30	15. <i>Diana</i>

16	Senin, 10 Maret 2017	07.00 – 15.30	16. <i>Dina</i>
17	Selasa, 11 Maret 2017	07.00 – 15.30	17. <i>Dina</i>
18	Rabu, 12 Maret 2017	07.00 – 15.30	18. <i>Dina</i>
19	Kamis, 13 Maret 2017	07.00 – 15.30	19. <i>Dina</i>
20	Jum'at, 14 Maret 2017	06.30 – 14.30	20. Libur
21	Senin, 17 Maret 2017	07.00 – 15.30	21. <i>Dina</i>
22	Selasa, 18 Maret 2017	07.00 – 15.30	22. <i>Dina</i>
23	Rabu, 19 Maret 2017	07.00 – 15.30	23. <i>Dina</i>
24	Kamis, 20 Maret 2017	07.00 – 15.30	24. <i>Dina</i>
25	Jum'at, 21 Maret 2017	06.30 – 14.30	25. <i>Dina</i>

MENGETAHUI,
 KEPALA SUB BAG-TATA USAHA
 BAGIAN UMUM SETDA KAB.
 BANYUWANGI

Drs. ALI IMRON
 PENATA TK. I
 NIP. 196812121992021002

Lampiran 7 : Buku Penerimaan Surat Masuk

NO.	TGL. DAN SURAT	TANDA TERIMA
102	10/5/17. 800/2728/429.115/2017	Kpd. Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi U 10/5/17
103	10/5/17. 800/2728/429.115/2017	Kpd. Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Banyuwangi [Signature]
104	15/5/17. 900/2792/429.115/2017	Kpd. Yth. Sdr. Kepala BAPPEDA KAB Banyuwangi
105	15/5/17. 900/2792/429.115/2017	Kpd. Yth. Sdr. Kabag Pembangunan Setda Kab. Banyuwangi
106	15/5/17. 900/2792/429.115/2017	Kpd. Yth. Sdr. Bpk. BUPATI BANYUWANGI [Signature] Ad. Jami
107	15/5/17. 900/2792/429.115/2017	Kpd. Yth. Sdr. Kepala BPKAD Kabupaten Banyuwangi

Lampiran 8 : Sistem Persuratan Berbasis Web



Lampiran 9 : Mengentry Data ke dalam Database Server

Pemerintah Provinsi Jawa Timur
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Pahlawan 110, Tejo (331) 3524001 - 3524011
 SURABAYA - 60174

Surabaya, 22 Maret 2017

Kepada
 Yth. Sdr. Bupati/Walikota
 Se
 Jawa Timur


Nomor: 045.2/S+11/033/2017

DAFTAR PENGANTAR

Nomor	Jenis Yang Dikirim	Jumlah	Keterangan
1	Buletin Bulanan Prasetya Edisi Bulan Februari 2017	5 exp	Dikirim dengan hormat untuk dipergunakan sebetulnya

GUBERNUR JAWA TIMUR
 Asisten Administrasi Umum
 dan
 Kepala Biro Humas dan Protokol
 Pj. Sekretaris Daerah
SAFARIYAH HERNANI, S.IP.
 Ananda TK 1
 NLP: 196112021919002004

Lampiran 10 : Lembar Disposisi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal A. Yani 100 Banyuwangi 68416 Telepon (0333) 425001 - 425011 Faks (0333) 428500 email : setda@banyuwangikab.go.id website : www.banyuwangikab.go.id</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember	Diterima tgl : 08 Maret 2017
No. Surat : 1678/UN.25.1.4/PM/2017 Tgl. Surat : 07 Maret 2017	Pukul : 09.00 wib No. Agenda : 02238 Sifat <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : Permohonan Tempat Magang	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> BUPATI <input type="checkbox"/> WAKIL EUPATI <input type="checkbox"/> SEKDA <input type="checkbox"/> ASS ADM PEMERINTAHAN <input type="checkbox"/> ASS ADM PEMBANGUNAN & KESRA <input type="checkbox"/> ASS ADM UMUM	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinas / konfirmasi <input type="checkbox"/> ...
Catatan :	

Lampiran 11 : Pemindaian atau Scan Data kedalam Database

The screenshot shows a Windows file explorer window with the following details:

- Path: Libraries > Videos > Videos library
- Files in Videos library:

Name	Date	Type	Size
CAMPUR2	9/29/2016 8:38 AM	File folder	
My Scan	6/15/2017 1:33 PM	File folder	
02238-17	6/15/2017 1:32 PM	Adobe Acrobat D...	
- Selected file: 02238-17 (Adobe Acrobat Document, 107 KB, modified 6/15/2017 1:32 PM)

The scanned document content is as follows:

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Jalan Kalimantan 57 – Kampus Bumi Tegal Buku Kotak Pos 155 Jember 60121
Telp. (0331) 357950 – Faks. (0331) 352130
Email : fte@unej.ac.id

Nomor : 1578/UN.25.1.4/PM/2017 07 Maret 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Bupati Banyuwangi
Jl. A. Yani No 100 Taman Baru
Banyuwangi

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nehyatul Munkaroh	140803103012	D3 Kesekretariatan
2.	Tantri Diana Putri	140803103043	D3 Kesekretariatan


Lampiran 13 : Contoh Penyimpanan arsip Berbasis Web Saba.Banyuwangi.kab.go.id

The screenshot displays the 'PERSURATAN' (Document Management System) interface. The header includes the system name and user information: 'PERSURATAN Sistem Informasi Manajemen Persuratan' and 'Pengguna: MOCH. SAINI | Group: UMUN'. The left sidebar contains navigation options like 'Pilihan Aplikasi', 'Menu Aplikasi', and 'Profil Pengguna'. The main content area features search filters for 'Periode' (2017), 'Satker' ([12003] Bagian Umum Sekretariat Daerah), 'Jenis Surat', 'Sifat Surat', and 'Pecarian' (TANTRI). Below the filters is a table of document records.

Nomer Agenda	Tanggal Terima	Dari	Nomer	Nomer Agenda TU	Tanggal Surat	Sifat Surat	Jenis Surat	Perihal	Ket	Posisi Surat	Cover Surat	Upload COVER Disposisi	CETAK DISPO SISI	Nama File Surat	Upload File Isi Surat PDF
02238	10 Maret 2017	Universitas Jember	1678/UN.25.1.4/PM/2017	02238	07 Maret 2017	[5] Penting	[1] Surat	Permohonan Tempat PKN an. : 1. NEHYATUL MUNGKAROH 2. TANTRI DIANA PUTRI	3-5 (TL SK) 10/03/2017	Bagian Umum Sekretariat Daerah	12003/02238 - 17 d3.pdf	Upload COVER Disposisi	CETAK DISPO SISI	12003/02238-17.pdf	Upload File Isi Surat PDF

At the bottom of the table, there is a 'Check/Uncheck All' checkbox.

Lampiran 14 : Contoh Surat masuk



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jendral A. Yani No.100 Banyuwangi 68411
Telpon. (0333) 425001-425011 Fax.(0333) 428500
Email : setda@banyuwangikab.go.id Website : www.banyuwangikab.go.id
BANYUWANGI

Banyuwangi, 20 Mei 2013

Kepada
Camat
Se –
Kab. Banyuwangi

Yth :

Nomor : 220/1606/1429.204/2013.
Sifat : Penting/Segera
Lampiran: -
Perihal : **Edaran Penertiban Organisasi
Kemasyarakatan (ORKEMAS)
di Kab. Banyuwangi**

Dengan memperhatikan dinamika dan aspirasi masyarakat untuk ikut serta dalam upaya peningkatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan daerah yang ditandai dengan banyaknya proposal pengajuan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari organisasi kemasyarakatan, dengan ini diharapkan agar Camat, beserta jajaran aparat pemerintah kecamatan serta pihak-pihak terkait untuk lebih waspada terhadap dinamika dan aspirasi masyarakat diwilayah dan lingkungan kerja masing-masing dengan berpedoman pada :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (ORKEMAS)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (ORKEMAS)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

Selanjutnya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap Organisasi Kemasyarakatan (ORKEMAS) wajib memberitahukan kepada pemerintah batas waktu ditentukan selambat-lambatnya 17 Juni 1987 bagi organisasi yang berdiri setelah 17 Juni 1987 selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pembentukan organisasi tersebut (PP No.18/1986 Pasal 2) apabila organisasi yang telah ada sampai batas waktu ditentukan atau sampai sekarang belum memberitahukan maka organisasi tersebut secara hukum dianggap tidak ada sehingga tidak diindoklanjuti oleh Pemerintah (UU No.8/1985 Pasal 15; PP No. 18/1986 Pasal 28).

Lampiran 15 : Contoh Surat Masuk



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/ 501/M.PAN.RB/01/2016
Sifat : Segera
Hal : **Sanggahan terkait dengan adanya jadwal penerimaan CPNS Tahun 2016**

27 Januari 2016

Yth.

- 1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat.**
- 2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.**

di

Tempat

Merespon beredarnya informasi terkait dengan penjadwalan penerimaan CPNS Tahun 2016 baik di media cetak, media online, maupun media sosial, dengan ini kami informasikan bahwa penjadwalan dimaksud tidak benar, mengingat formasi untuk penerimaan CPNS Tahun 2016 belum ditetapkan oleh Menteri PAN-RB. Untuk itu, dengan ini kami tegaskan bahwa informasi tersebut adalah tidak benar dan menyesatkan masyarakat sampai dikeluarkannya surat resmi mengenai rekrutmen CPNS dari Menteri PAN-RB.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Kementerian PAN-RB meminta kepada para Pejabat Pembina Kepegawaian, khususnya para Gubernur, Bupati dan Walikota untuk segera menginformasikan kepada masyarakat di wilayahnya masing-masing mengenai ketidakbenaran penjadwalan penerimaan CPNS dimaksud. Di samping itu, perlu pula diinformasikan kepada masyarakat bahwa sejak tahun 2014 Pemerintah telah mengembangkan sistem seleksi CPNS dengan CAT (Computer Assisted Test). Melalui pelaksanaan seleksi dengan sistem CAT tersebut dipastikan tidak ada pihak manapun yang dapat membantu kelulusan peserta, apalagi tanpa mengikuti seleksi akan dapat diterbitkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

**Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi**

ttd

Prof. Dr. H. Yuddy Chrisnandi, ME

Tembusan :

1. Wakil Presiden RI;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Dalam Negeri;
4. KAPOLRI;
5. Kepala BIN;
6. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Lampiran 16 : Contoh Surat Masuk



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA**

JALAN KH. AGUS SALIM No. 5 Telp. (0333)
424680

<http://www.banyuwangikab.go.id> E-mail: dispendik@banyuwangikab.go.id
BANYUWANGI 68416

SURAT KETERANGAN AKTIF MENGAJAR

Nomor : 800/97/429.101/2009

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. SULIHTIYONO, M.Pd
NIP. : 195910111979071001
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I / IV B
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda
dan Olahraga Kab. Banyuwangi
Alamat : Jl. Agus Salim No. 5 Telp. (0333)
424680
Banyuwangi

Dengan ini menyatakan :

Nama : HARTOYO, S.Pd.
NIP : 130750217 / 195311281979071001
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tingkat I / IV B
Tempat / tanggal lahir : Banyuwangi,
28 Nopember 1953
Alamat Rumah : Dusun Krajan Rt 02 / II Siliragung
Banyuwangi

Bahwa orang tersebut di atas adalah benar-benar sebagai guru dan diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah di SD Negeri 4 Siliragung Kecamatan Siliragung Kabupaten Banyuwangi Propinsi Jawa Timur yang sampai dengan sekarang masih **aktif mengajar mata pelajaran IPS kelas VI dengan beban mengajar 6 jam pelajaran serta aktif menjalankan tugasnya sebagai Kepala Sekolah.**

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengotahul

Siliragung, 15 Januari 2010