



KULIAH EKSPERIMEN  
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA**  
**KANTOR GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR**

Tidak Disarankan Kembali

Dijukan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



877  
KELAS 651.5  
Oleh : ... 29 JUL 1996 SUD  
No: P/L 96 - 1189 p

Sudarsih

NIM. : 9320083265 / SET

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

1996

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I  
JAWA TIMUR

Yang disusun oleh :

Nama : S U D A R S I H  
N I M : 9320083265  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal

20 MAY 1996

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan


  
Drs. ABDUL HALIM  
NIP. 130 674 838

1. Drs. H. SARWEDI  
NIP. 131 276 658  
2. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_





Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



MOTTO :

" Hai orang-orang yang beriman, hendaklah kamu jadi orang-orang yang selalu menegakkan (kebenaran) karena Allah, menjadi saksi dengan adil. Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum, mendorong kamu untuk berlaku tidak adil. Berlaku adillah, karena adil itu lebih dekat dengan takwa. Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan "

(QS. Al Maa'idah : 8)

" Orang-orang yang beriman dan beramal saleh, bagi mereka kebahagiaan dan tempat yang baik "

(QS. Ar Ra'd : 29)

" dan orang-orang yang telah diberi ilmu, meyakini bahwasanya Al Qur'an itulah yang hak dari Tuhanmu lalu mereka beriman dan tunduk hati mereka kepadanya dan sesungguhnya Allah adalah Pemberi Petunjuk, bagi orang-orang yang beriman kepada jalan yang lurus "

(QS. Al Hajj : 54)

Karya tulis ini kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu thank u very much for everything
- Kakakku (Mbak Darti dan Mas Bud) yang selalu memberikan spirit
- Adikku-adikku (Dik Tri dan Dik Harin) yang selalu memberikan perhatiannya
- Keponakkunku (Adik Dian) yang lucu dan imut-imut
- Buat sahabat-sahabatku (especially Rina)
- Almamaterku
- Agama, Bangsa dan Negara

#### KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Allah SWT, berkat Rahmat dan HidayahNya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan hasil akhir praktek kerja nyata ini dengan judul

#### PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR GUBERNUR KDH TK I JAWA TIMUR

Adapun penyusunan laporan praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi akademik pada Program Diploma III bidang Studi Kesekretariatan.

Dalam penyusunan laporan ini penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk, saran serta fasilitas yang sangat membantu hingga akhir penulisan laporan ini.

Pada kesempatan ini kami sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sukasni, Msc, selaku dekan FE UNEJ yang telah memberikan ijin kepada kami untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs Abdul Halim, selaku Ketua Jurusan Program Studi Kesekretariatan.

3. Bapak Drs. Sarwedi, selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan, pengarahan serta saran hingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Misadji, selaku kepala seksi bagian arsip dan ekspedisi yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Bachtiar, Ibu Pur dan Bapak Hartono, yang telah membimbing kami selama Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap staf Kantor Gubernur KDH TK I JATIM yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini selesai.
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf pengajaran pada Diploma III FE UNEJ.
8. Ayahanda dan Ibunda yang telah memberikan dorongan yang tiada sunyi akan doa bagi penulis.
9. Mas Ma'ruf, terima kasih banyak atas dukungan baik secara material dan spiritual.
10. Sahabat-sahabatku seperjuangan dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas segala bantuannya dalam menyelesaikan tulisan ini.

Semoga bantuan dan jasa yang telah diberikan selama kami menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini akan mendapatkan imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Kami menyadari penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik pembaca kami harapkan demi kesempurnaan penulisan lebih lanjut.

Akhirnya semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, Mei 1996

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2 Pengertian Kearsipan.....	9
2.3 Kegunaan dan Tujuan Kearsipan.....	12
2.4 Fungsi Arsip.....	13
2.5 Pokok-pokok Sistem Kearsipan Yang Baik.....	14



2.6	Metode Kearsipan.....	15
2.7	Pola Klasifikasi Kearsipan.....	15
2.8	Kearsipan Sentral (Susat).....	17
2.9	Sistem Filing/Penyimpanan Arsip.....	17
2.10	Penyusutan / Pemusnahan Arsip.....	19
2.11	Pemeliharaan Arsip.....	21
2.12	Pemanfaatan Foket dalam Kearsipan.....	22
2.13	Syarat-syarat Pegawai Kearsipan.....	22
BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR GUBERNUR KDH TH I JATIM		
3.1	Sejarah Singkat Kantor Gubernur KDH TH I Jawa Timur.....	25
3.2	Susunan Organisasi dan Setting Pegawai.....	27
3.3	Tata Kerja dan Kegiatan Direktorat dan Biro.....	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRATIPE KERJA NYATA		
4.1	Keterangan Singkat.....	36
4.2	Ridang Pengendalian Naskah Luar.....	36
4.2.1	Pengurusan Naskah Dinas Masuk.....	37
4.2.2	Pengurusan Naskah Dinas Keluar.....	43
4.2.3	Pengurusan Arsip.....	46
4.2.3.1	Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip.....	46
4.2.3.2	Penemuan kembali Arsip.....	47
4.2.3.3	Peminjaman Arsip.....	48

4.2	Penyusutan Arsip.....	48
4.3.1	Maksud Penyusutan Arsip.....	48
4.3.2	Tata Cara Penyusutan.....	48
4.3.3	Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan.....	49
4.3.4	Penyusutan dan Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional.....	49
4.4	Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk.....	51
4.5	Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar.....	53
4.6	Pengisian Kartu Tunjuk Silang.....	53
4.7	Pengisian Daftar Pengendali.....	54
4.8	Pengisian Lembar Disposisi.....	56
4.9	Pengisian Lembar Pengantar.....	56
4.10	Pengisian Lembar Tegoran Retensi.....	57
4.11	Pengisian Lembar Tanda Bukti Pinjaman.....	58
4.12	Pengisian Daftar Isian Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan.....	59
4.13	Pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional.....	62

BAE V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Absensi
3. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
5. Surat Pernyataan untuk Praktek Kerja Nyata
6. Surat Pertimbangan Survey / Research
7. Surat Keterangan untuk melakukan Survey / Research
8. Kartu Surat Masuk
9. Kartu Surat Keluar
10. Tanda Penerimaan Surat
11. Map Untuk Penyimpanan Kartu Kendali
12. Lembar Pengantar
13. Daftar Pengendali
14. Lembar Disposisi
15. Lembaran Tagoran Retensi
16. Tanda Bukti Pinjaman
17. Daftar Isian Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan
18. Daftar Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional
19. Daftar Arsip yang telah melampaui jangka waktu Retensi
20. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Biro Umum
21. Kode Instansi dalam Kearsipan
22. Struktur Organisasi Sekretariat KDH TK I dan Sekretariat DPRD TK I Jawa Timur

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya suatu instansi, baik instansi Pemerintah maupun swasta dalam pemberian pelayanan terhadap masyarakat haruslah memenuhi syarat-syarat serta ketentuan yang berlaku pada instansi tersebut, agar pihak lain dapat mematuhiinya. Keadaan ini sudah barang tentu membawa pengaruh terhadap masyarakat untuk percaya terhadap instansi tersebut.

Salah satu bagian dari Administrasi Perkantoran adalah bidang kearsipan. Tugas dari bidang kearsipan ini adalah menerima surat-surat dan menyimpan sebagai arsip serta memelihara sebagai benda yang berharga jika diperlukan dapat disampaikan secara cepat kepada yang bersangkutan.

Kearsipan mempunyai peranan penting untuk menyelenggarakan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan informasi karena itulah suatu instansi perlu menyelenggarakan kegiatan kearsipan yaitu yang berhubungan dengan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan bahan-bahan keterangan lainnya dengan cara-cara tertentu. Pekerjaan kearsipan ini meliputi juga dalam pencarian dan pengeluaran arsip yang dilaksanakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Menjaga kearsipan bukan merupakan suatu pekerjaan yang mudah, dalam hal ini perlu penanganan yang serius demi terwujudnya atau tercapainya kemajuan didalam suatu instansi tersebut. Kearsipan yang harus memenuhi sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dari proses kerja instansi yang bersangkutan. Undang-undang mengharuskan penyimpanan surat-surat tertentu dalam jangka waktu tertentu.

Hal tersebut penting dan dapat digunakan sebagai:

- a. Referensi bilamana dibutuhkan untuk melengkapi sebagai keterangan dan penerangan.
- b. Data mengenai hasil pekerjaan dimasa lampau untuk memeriksa operasi yang sedang berjalan dan merupakan perumusan rencana-rencana selanjutnya dengan masa lampau.

Terlambatnya kelangsungan kegiatan suatu instansi dalam tata kearsipan yang sering terjadi karena adanya arsip yang tidak teratur. Hal ini menyebabkan masyarakat yang mendapatkan pelayanan dari instansi yang bersangkutan merasa kurang puas, sehingga secara tidak langsung akan mengurangi kepercayaan masyarakat pada instansi tersebut.

Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi yang dapat membantu pimpinan baik dalam lembaga-lembaga pemerintah maupun lembaga-lembaga swasta untuk melancarkan kegiatannya.

Menurut The Liang Gie, masalah yang sering terjadi pada instansi yang menyangkut Administrasi Kearsipan antara lain : ( 1984 : 137 )

1. Tidak dapat menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu hal yang diperlukan pimpinan.
2. Pimpinan atau pemakaiah suatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi yang jangka waktunya lama.
3. Bertambahnya terus menerus surat kebagian arsip.
4. Tata Kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka pihak-pihak instansi harus mempelajari dan dikembangkannya pedoman-pedoman mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang benar.
3. Penyusunan arsip secara teratur.
4. Penataan pegawai arsip.

Pengertian administrasi kearsipan adalah mencatat surat keluar masuk, membelas surat, menyimpan serta menggandakan surat dengan baik dan tepat. Kearsipan yang baik dan tepat merupakan modal dasar dari maju mundurnya instansi tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR GUBERNUR DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mendapatkan gambaran nyata tentang pelaksanaan atau kegiatan kearsipan.
- b. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pekerjaan kearsipan dalam suatu instansi.
- c. Dengan praktek kerja nyata diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama dibangku kuliah yang dikaitkan dengan apa yang terjadi dalam praktek.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat menambah pengalaman berarti, hal ini bisa mengurangi kecanggungan. Karena dengan menjalin praktek kerja nyata dapat secara langsung mengetahui bagaimana dan apa sebenarnya tugas dari bagian kearsipan dalam suatu instansi.
- b. Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan.
- c. Praktek kerja nyata ini dilakukan untuk menyusun penulisan laporan yang memerlukan salah satu syarat bagi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.3 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana kegiatan yang dilakukan meliputi :

- a. Mengetahui obyek praktek kerja nyata.
- b. Mengadakan interview dengan pihak-pihak yang bersangkutan atau berhubungan dengan administrasi kearsipan guna memperoleh keterangan sebagai bahan dalam penulisan laporan praktek kerja nyata.
- c. Mencatat semua kegiatan khususnya dalam bidang administrasi kearsipan sebagai bahan penulisan laporan hasil praktek.
- d. Membantu pekerjaan yang ada hubungannya dengan praktek kerja nyata.
- e. ikut aktif dalam mengerjakan pekerjaan administrasi dalam suatu instansi.
- f. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
- g. Menyusun laporan akhir praktek kerja nyata.

### 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini dipilih obyek administrasi kearsipan pada Kantor Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi berasal dari bahasa Yunani yang terdiri atas "Ad" dan "Ministrare" yang artinya mengabdikan kepada atau melayani atau berusaha untuk memenuhi harapan setiap orang yang berhubungan dengan kita karena ada kepentingan atau keperluan. Sedang kata Administrasi berasal dari kata "Ad" dan "Ministrare" yang artinya to serve atau melayani (DIMOCK & DIMOCK, *Serijana Administrasi*, 1984: 15).

Pengertian Administrasi adalah pengabdian kepada setiap orang yang berhubungan dengan kita karena ada kepentingan atau keperluan dan mereka berharap kita dapat memenuhinya. Pengertian Administrasi secara umum adalah dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kata Administrasi dalam bahasa Belanda "Administratie" mempunyai pengertian yang mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi dan manajemen dari sumber daya seperti personal, finansial, gudang dan lain-lain. Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan

Ketidaksamaan pandangan atau pendapat, dimana administrasi itu mempunyai dua arti: dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Administrasi dalam arti sempit meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.

Dalam bahasa Inggris dipakai istilah Administration yang artinya segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai detik terpanahinya tujuan itu. Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapatlah dibedakan menjadi 8 unsur antara lain : (1) Pengorganisasian; (2) Manajemen; (3) Tata Hubungan; (4) Kepegawaian; (5) Keuangan; (6) Perbekalan; (7) Tata Usaha; (8) Perwakilan. Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan. Dan ke-8 unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang

ketidaksamaan pandangan atau pendapat, dimana administrasi itu mempunyai dua arti: dalam arti sempit dan dalam arti luas;

Administrasi dalam arti sempit meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikannya suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.

Dalam bahasa Inggris dipakai istilah Administration yang artinya segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai detik terpenuhinya tujuan itu. Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya, dapatlah dibedakan menjadi 8 unsur antara lain : (1) Pengorganisasian; (2) Manajemen; (3) Tata Hubungan; (4) Kepegawaian; (5) Keuangan; (6) Perboketan; (7) Tata Usaha; (8) Perwakilan. Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan. Dan ke-8 unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang

dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

## 2.2 Pengertian Arsip

Jatilah arsip yang berasal dari bahasa Yunani menunjukkan kepada gedung penyimpanan atau kantornya, baru kemudian berarti warkat-warkatnya. Untuk menghindari keraguan Schellenberg memahaminya jutilah "archives" untuk menunjukan kumpulan warkat sedang badan yang menyimpannya memakai istilah "archival institution".

Pengertian arsip dalam Seminar Dokumentasi / Arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta pada tanggal 23 Februari - 2 Maret 1957 telah diberikan definisi sebagai kumpulan surat-surat maupun sebagai suatu badan yang selengkapnya berbunyi : (1) Arsip adalah kumpulan dari surat-surat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, inisiatif, tindak-tanduk dokumenter yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipergunakan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya : (2) Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan penyimpanan, serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem yang tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Tahun 1961 telah ditetapkan Peraturan Presiden, 1961 No. 61 tentang pokok-pokok Kearsipan Nasional yang dapat ditarik suatu kesimpulan yaitu arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukannya kembali.

Perumusan arsip menurut pendapat para ahli adalah :  
Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukannya kembali ( Drs. The Liang Gie ).  
Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan ( T.R Schellennberg ).

Arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen bertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan secara resmi, atau dihasikan oleh suatu badan pemerintah, atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut (S. Muller, J. A Feith dan R. Fruin).

Arsip adalah kumpulan surat-surat atau dokumen-

dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu, dengan cara tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu ( Sheila T. Stanwell)

Kegiatan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan lain-lain bahan keterangan dengan cara tertentu, dengan tempat penyimpanan tertentu dan dengan tujuan tertentu pula. Pemerintah memandang sangat penting kegiatan kearsipan, untuk keperluan itu pemerintah mengeluarkan Undang-undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Yang dimaksud dalam Undang-undang ini pada Bab I pasal 1 dengan arsip diartikan :

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari uraian diatas maka dapat ditarik kesimpulan

bahwa ciri-ciri arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat bila diperlukan.

Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk menhantu ingatannya.

Sedangkan untuk tujuan dari kearsipan dalam Undang-undang No. 7 tahun 1971 pada pasal 3 ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

### 2.3 Kegunaan dan Tujuan Kearsipan.

Menurut Vernon B. Santen ada enam kegunaan arsip yaitu: (1) Nilai Administrasi (Administrative Value) yaitu kepentingan untuk tugas-tugas dalam rangka menentukan kebijaksanaan untuk pengambilan keputusan; (2) Nilai Hukum (Legal Value) yaitu dapat digunakan sebagai alat bukti dalam hal perkara pengadilan; (3) Nilai Keuangan (Fiscal Value) yaitu sebagai bukti untuk urusan keuangan; (4) Nilai Penelitian (Research Value) memberikan informasi sebagai sumber data untuk suatu penelitian; (5) Nilai Pendidikan (Educational Value) untuk kepentingan pendidikan; (6) Nilai Dokumen (Documentary Value) yaitu adanya hal-hal yang menyangkut

peristiwa sejarah bangsa.

Menurut pendapat Milton Reitzfeld, bahwa ada tujuh kegunaan dari arsip yaitu : (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 Fiskal 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 ) ; (7) Nilai untuk keperluan Penelitian ( Values for Research ) .

#### 2.4. Fungsi Arsip

Berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu : (1) Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara ; (2) Arsip Statis yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan fungsi dan kepentingannya arsip dinamis dibagi



lagi yaitu :

(a) Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus dan masih ada di unit kerja ; (b) Aktif In Aktif yaitu arsip yang frekwensinya sudah mulai menurun tetapi masih di kelola oleh unit pengelola.

### 2.5 Pokok-pokok Sistem Kearsipan Yang Baik

Dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi, akan tetapi dapat berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah :

(1) Kepadatan yaitu tidak banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai ; (2) Hal yang didekatkan untuk surat-surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan atau mengambilnya ; (3) Kesederhanaan sehingga mudah dimengerti dan dilaksanakan ; (4) Keamanan yang disebabkan dengan kepentingannya ; (5) Kehematan dalam biaya-biaya tenaga kerja dan biaya tambahan ; (6) Fasilitas ; (7) Arsip harus dapat diketemukan secara cepat ; (8) Referensi harus banyak diberikan bila perlu, sehingga dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala ; (9) Surat-surat harus disimpan secara up to date ; (10) Sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen mana yang telah dipindahkan, bilamana

dan oleh siapa; (ii) Menggunakan sistem klasifikasi yang tepat.

## 2.6 Metode Kearsipan

Ada dua metode untuk menyimpan surat-surat yakni:

### (a) Metode Kearsipan Mendatar

Yaitu suatu metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

### (b) Metode Kearsipan Vertikal

Yaitu suatu metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak digunakan sistem penyimpanan secara vertikal.

## 2.7 Pola Klasifikasi Kearsipan

Pada prinsipnya pola klasifikasi mengarah kepada penataan susunan arsip, sehingga arsip dapat dikelompok yang merupakan unit kecil, kemudian menjadi unit yang lebih besar. Untuk keperluan itulah arsip dapat disusun dalam tubungannya dengan kegunaan kegiatan administrasi. Agar pola klasifikasi kearsipan efektif, maka ada beberapa masalah yang harus dipenuhi yaitu :

(a) Polanya harus ditulis ; (b) Penggolongan masalah serta

perinciannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor; (c) Golongan masalah dan perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis; (d) Perinciannya tidak terurai dalam arti tidak lebih dari 3 tingkat; (e) Istilah yang digunakan untuk masalah utama / subjek heading haruslah setingkat tetapi memberikan pengertian yang luas; (f) Dilengkapi dengan kode / tanda pada istilah tersebut; (g) Bentuk dan susunan pola klasifikasinya fleksibel, artinya sederhana dan luwes. Ada lima sistem klasifikasi kearsipan, yaitu:

- (1) Klasifikasi menurut abjad (Alphabetical Classification) dimana dokumen disimpan menurut huruf yang pertama.
- (2) Klasifikasi menurut nomor (Numerical Classification) setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.
- (3) Klasifikasi menurut wilayah (Geographical Classification) dimana setiap surat atau dokumen dipisahkan menurut letak wilayah.
- (4) Klasifikasi menurut perihal (Subject Classification) surat atau dokumen disusun menurut perihalnya, bukan menurut nama-nama perusahaan, penulis dokumen dan sebagainya.
- (5) Klasifikasi menurut urutan waktu (Chronological Classification) dokumen disimpan menurut tanggalnya.

Sistem ini jarang digunakan secara mutlak akan tetapi merupakan metode penyimpanan surat-surat yang sudah lazim.

## 2.8 Kearsipan Sentral / Pusat

Adalah kearsipan dimana semua surat perusahaan disimpan dalam suatu ruangan, bukan dalam kantor-kantor yang terpisah. Hal ini berarti semua surat mengenai perihal yang sama dari bagian-bagian yang berlainan disimpan menjadi satu dalam bagian kearsipan sentral. Bagian kearsipan pusat tidak akan cocok :

- (1) Bila perusahaan tersebar secara geografis.
- (2) Untuk dokumen yang bersifat rahasia.
- (3) Untuk dokumen yang hanya berhubungan dengan satu bagian.

## 2.9 Sistem Filing / Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya sistem filing sekarang ini sudah baik hanya saja pelaksanaan dari suatu sistem filing yang baik dan berdasarkan teori yang didapatkan seorang administrator pada masa pendidikan berbeda dengan keinginan dan kebutuhan dikantor atau etasan dari administrator tersebut. Ada beberapa sistem filing yang digunakan di Indonesia :

yang tujuannya untuk memudahkan mencari kembali arsip yang diperlukan. Sebelum dokumen disimpan dalam file perlu beberapa tindakan yang dilakukan dalam penyimpanan arsip yaitu : (1) Pemberian tanda pelepas / tanda penanggung jawab; (2) Pemberian tanda-tanda tertentu / bagaimana surat itu harusnya disimpan ; (3) Dengan memakai tunjuk silang ; (4) Penggolongan / sorting ; (5) Prosedure penyimpanan / storage.

Metode berkasi (filling) yaitu mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat. Tahap awal dalam menyusun berkas tersebut adalah mempersiapkan kelengkapan peralatan untuk berkas tersebut dan kemudian menempatkannya dalam lokasinya sesuai dengan kode pola klasifikasi kearsipan. Beberapa peralatan yang dipergunakan dalam penataan berkas yaitu : (1) Filling Cabinet (lemari arsip) ; (2) Seket ; (3) Folder ; (4) Box in aktif ; (5) Kotak kartu kendali ; (6) Folder kecil ; (7) Tickler file ( untuk menyimpan lembar disposisi ) ; (8) Rak untuk menyimpan box in aktif.

#### 2.10 Penyusutan / Pemusnahan Arsip

Tidak semua berkas memiliki nilai guna abadi. Sebagian arsip pada suatu saat tertentu akan habis kegunaannya. Arti penyusutan yaitu : (1) Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara, atau badan pemerintahan.

- (a) Sistem yang berdasarkan isi surat ( Subject )  
sistem ini sulit dilaksanakan karena sistem ini memakan banyak tempat untuk subject yang berbeda dan menuntut daya ingat admin mengingat isi surat tersebut.
- (b) Sistem kronologis, suatu kearsipan dengan menggunakan tanggal surat masuk dan keluar sebagai patokan penataannya.
- (c) Sistem nomorik agenda, suatu sistem kearsipan yang didasarkan atas nomor agenda surat masuk dan keluar. Biasanya di perpustakaan digunakan untuk memberi tanda buku yang ada.
- (d) Sistem alamat partner ( alphabet )  
merupakan sistem yang mengenai penataan surat-surat masuk atau keluar dengan cara menyusun nama-nama partner secara alphabetis. Dilihat sepihak sistem ini seolah-olah merupakan sistem filling yang paling mudah untuk dilaksanakan tetapi kesulitan akan terlihat apabila ada nama partner / ruzman yang sama.
- (e) Sistem kartu kendali, sistem pola baru yang sedang dikembangkan di Indonesia, merupakan perpaduan sistem dari sistem alamat partner dengan sistem isi surat.
- (f) Sistem wilayah ( geografi ), sistem ini surat yang masuk dibagi berdasarkan wilayah.

Proses penyimpanan arsip haruslah tertib dan teratur

masing-masing : (2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku ; (3) Menyerahkan arsip statis ke unit kearsipan kepada arsip nasional. Dalam pelaksanaan penyusutan tersebut diperlukan jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman.

Pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip telah dijelaskan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara : (a) Pemindahan arsip yaitu arsip inaktif dari unit pemroses ke unit arsip ; (b) Penyerahan arsip yaitu nilai kegunaan arsip untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari sudah tidak diperlukan lagi dan telah melampaui batas waktu penyimpanan, maka arsip tersebut diserahkan oleh kearsipan kepada arsip nasional.

Tujuan penyusutan adalah : (a) Menghindari pencampuradukkan antara arsip aktif dengan arsip tak aktif ; (b) Memudahkan mencari kembali arsip ; (c) Menghemat biaya ; (d) Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru ; (e) Untuk menetapkan jangka waktu hidup arsip dan menempatkan arsip tidak aktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.

Pemusnahan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis masa gunanya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau diluncurkan dengan

bahan kimia.

### 2.11. Pemeliharaan Arsip

Dalam pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian yaitu :

- (1) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan terhadap arsip
- (2) Pemeliharaan: perawatan dan penjagaan terhadap lingkungan, ruang kerja, peralatan, temperatur dan kelembaban.

Dengan menjamin kondisi fisik arsip serta lingkungan penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian arsip selama-lamanya sesuai dengan tujuan kearsipan pada Undang-undang No. 7 tahun 1971.

Supaya pemeliharaan dan pengamanan arsip dapat efektif terlaksana, maka setiap petugas kearsipan sebaiknya diberikan pengetahuan mengenai hal tersebut, sebab dengan demikian mereka dapat menjaga dan mengamankan arsip dari kehancuran. Untuk melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip terdapat beberapa syarat yaitu : (1) Ruang arsip, lokasi gedung harus bebas dari kebisingan industri sebab kotoran udara sangat berbahaya bagi kertas ; (2) Kerusakan arsip Hal ini harus diketahui mengapa arsip rusak, misalnya perbuatan manusia, panas cahaya dan lain-lain ; (3) Mencegah kerusakan. Misalnya dengan penggunaan AC, thermometer dan Hygrometer.



### 2.12 Permasalahan Pokok dalam Kearsipan

Arsip yang merupakan pusat ingatan dari kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu :

- (1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang diperlukan oleh pimpinan organisasi atau satuan organisasi ;
- (2) Peminjaman arsip yang terlalu lama sehingga lupa tidak dikembalikan ; (3) Bertambahnya arsip tanpa adanya penyusutan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman-pedoman yang meryangkut : (a) Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi ; (b) Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu disepakati ; (c) Penyusunan arsip secara benar dan teratur ; (d) Penetapan pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru dan efisien.

### 2.13 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, tata penyusutan dilaksanakan

dengan tertib maka akan terwujud pengurusan arsip yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi atau instansi. Disamping metode dan dukungan peralatan didalam kearsipan masih perlu dukungan pegawai arsip yang cakap agar benar-benar menjadi pusat ingatan guna melancarkan perkembangan organisasi.

Menurut Little, Fields dan Peterson, memberi 6 syarat hal bagi pegawai kearsipan yaitu : (1) Lulusan Sekolah Menengah dengan kecerdasan rata-rata normal ; (2) Memahami alphabetic dengan baik dengan pengelihatian yang cepat dalam membedakan perbedaan yang kecil yang menyangkut nama dan angka yang tercantum dalam warkat itu ; (3) Memiliki sifat kecermatan ; (4) Memiliki pikiran yang tertarik pada masalah-masalah kecil ; (5) Memiliki sifat sebagai pegawai yang cepat dan rapi ; (6) Memiliki pertimbangan yang baik.

Selain itu untuk menjadi seorang petugas arsip yang baik harus dipenuhi yaitu : (1) Ketelitian. Dalam arti dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama yang sepintas sama. (2) Kecerdasan. Pegawai arsip tidak perlu berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya dia harus dapat menggunakan pilihan yang baik dalam pokok masalah dengan daya ingat yang cukup tajam. (3) Cekatan. Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja lebih gesit. (4) Kerapian. Sifat rapi diperlukan agar kartu-kartu dan berkas-berkas dan tumpukan

warkat lainnya selalu tersusun rapi.

Selain syarat mental dan kepribadian seorang tenaga kearsipan harus mengetahui tata kearsipan mengikuti perkembangan zaman dan terutama penggunaan alat-alat dalam kearsipan. Dalam Undang-undang No 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Bab II pada pasal 5 dan pasal 7 yang merupakan tugas pemerintah yaitu dalam melaksanakan tertib arsip bagi petugas arsip pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha : (1) Penyelenggaraan kearsipan yang membimbing kearah kesempurnaan ; (2) Pendidikan kader ahli kearsipan ; (3) Penerangan / pengawasan ; (4) Perlengkapan teknis kearsipan ; (5) Penelitian-penelitian ilmiah dibidang kearsipan pada umumnya.

Sedangkan pasal 7 dijelaskan bahwa : (1) Pemerintah mengadakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan ; (2) Pemerintah mengatur kedudukan hukum dan kewenangan tenaga ahli kearsipan ; (3) Pemerintah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan tenaga ahli kearsipan sesuai dengan fungsi tugas dalam lingkungannya.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM

#### KANTOR GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

##### 3.1 Sejarah Singkat Kantor Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur

Kantor Gubernur Jawa Timur beralamatkan di Jalan Pahlawan 18 Surabaya, terletak diatas persil seluas 11.812 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan 4.260 m<sup>2</sup>. Bangunan yang bertingkat dua dengan style ROMA dibangun pada tahun 1929 dan selesai pada tahun 1931. Dikerjakan oleh kontraktor N.V. LOBRY dengan biaya sebesar F 804.000. Sebelumnya Gouverneurs Kantoor bertempat digedung Jalan Jembatan Merah yang sekarang digunakan oleh Bank Bumi Daya.

Dalam usia lebih kurang 65 tahun bangunan ini belum termasuk usia lanjut namun telah banyak menderita kerusakan-kerusakan yang disebabkan karena pemboman pada waktu perang kemerdekaan pada tahun 1945 dan gempa bumi pada tahun 1962.

Untuk menyesuaikan dengan tambahnya kebutuhan akan ruangan-ruangan kerja maka di tahun 1972 telah dibangun tingkat tiga yang terletak dimuka bangunan pokok dan sekarang seluruhnya digunakan untuk DPRD Tingkat I Propinsi Jawa Timur.

Pada mulanya gedung ini digunakan sebagai :

- (1) Gouverneurs Kantoor
- (2) Resideni Kantoor
- (3) C.K.C

Adapun Gubernur dalam Jaman Hindia Belanda sejauh diketemukan dalam catatan-catatan adalah :

- (1) W.CH. Handerman - 1928 s/d 1931
- (2) C.H De Man - 1931 s/d 1933
- (3) J.H.B. Kuneman - 1933 s/d 1936
- (4) CH. Oud Plas - 1936 s/d 1941
- (5) Mr. CH. Hartevelt - 1941 s/d 1942

Pada pemerintahan Jepang gedung ini digunakan sebagai kantor Syuuchō ( keresidenan ) karena organ gubernur dalam organisasi Pemerintahan Jepang tidak dikenal.

Syuuchōkan Surabaya dijabat oleh seorang Jepang yaitu Yasuko Masaomi sedang wakilnya alm. Bpk R Sudirman sebagai "Fuku Syuuchikan".

Dalam organisasi pemerintahan Republik Indonesia institut gubernur dihidupkan kembali dan gedung ini kemudian dipergunakan sebagai :

- (1) Kantor Gubernur Jawa Timur ; (2) Kantor Karesidenan Surabaya ; (3) Kantor C.K.C ; (4) Kantor Kepolisian Karesidenan. Dalam perkembangan selanjutnya maka kantor kepolisian karesidenan, kantor C.K.C. menempati gedung

tersendiri di Jl. Sikatan dan Jl. Indrapura Surabaya, sedang Kantor Karesidenan sebagai Kantor Pembantu Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur dipindahkan ke Jl. Raya Gubeng Surabaya.

Gubernur Jawa Timur pertama dalam pemerintahan Republik Indonesia dijabat oleh :

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| (1) Bpk. R.T Soerjo              | - 1945 s/d 1948     |
| (2) Bpk. Dr. Moerdjani           | - 1948 s/d 1949     |
| (3) Bpk. R. Samadikoen           | - 1949 s/d 1957     |
| (4) Bpk. R.T.A. Milono           | - 1957 s/d 1959     |
| (5) Bpk. R. Soewondo Ranuwidjojo | - 1959 s/d 1963     |
| (6) Bpk. Moch. Wijono            | - 1963 s/d 1967     |
| (7) Bpk. Moch. Noer              | - 1967 s/d 1976     |
| (8) Bpk. Soenandar Priyo Sudarmo | - 1976 s/d 1983     |
| (9) Bpk. Wahono                  | - 1983 s/d 1989     |
| (10) Bpk. Soelarso               | - 1989 s/d 1993     |
| (11) Bpk. M. Basofi Sudirman     | - 1993 s/d sekarang |

Demikianlah sejarah singkat mengenai kantor gubernur dan orang-orang yang pernah menjabat sebagai Gubernur Jawa Timur.

### 3.2 Susunan Organisasi dan Bezetting Pegawai

Susunan dan tata kerja Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur yang sejak tahun 1956 mengalami berbagai perubahan dan penambahan, akhirnya berdasarkan

pedoman Departemen Dalam Negeri tersebut dalam surat keputusan No. 113 1972 mengalami perubahan secara struktural dan dituangkan dalam bentuk surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur tanggal 13 Oktober 1972 No. Pem / 663 / G / Hk. yang telah disahkan oleh Departemen Dalam Negeri pada tanggal 21 Februari 1973 No. Penda 16 / 1 / 35-58.

Untuk susunan organisasi Sekretariat Wilayah Tingkat I dan Sekretariat DPRD Tingkat I Jawa Timur beserta susunan organisasi dan tata kerja Biro Umum dapat dilihat pada lampiran.

### 3.3 Tata Kerja dan Kegiatan Direktorat dan Biro-biro

Tata kerja dan penentuan tugas bagi tiap-tiap direktorat telah disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur tanggal 31 Oktober 1972 No. Pem / 663 / G / Hk.

Kegiatan-kegiatan dari tiap-tiap direktorat atau biro-biro mengenai masalah-masalah yang telah dan sedang ditanganinya.

#### (1) Direktorat Pemerintahan

Kegiatan Direktorat Pemerintahan yang pokok antara lain :

- a. Penyelesaian administrasi pengisian aparatur Pemerintah Daerah Tingkat I dan II

- b. Usaha penyempurnaan organisasi Sekretariat Tingkat I dan II
- c. Penyempurnaan struktur organisasi Kecamatan
- d. Memberikan petunjuk dan mengumpulkan data-data tentang kependudukan
- e. Memberikan petunjuk tentang penataran aparat pemerintahan Desa dan pembentukan kader pemerintahan Desa
- f. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan pemilu yang akan datang
- g. Mengadakan lomba kecamatan tiap dua tahun sekali
- h. Pelaksanaan proyek prasarana fisik pamong praja dengan anggaran dari APBN
- i. Penyempurnaan administrasi desa yang meliputi tata usaha dan administrasi keuangan

Daerah Tingkat I Jawa Timur terdiri dari 7 ex Karesidenan, 29 Kabupaten dan 2 Kotamadya serta 141 ex Kawedanan. Dari hasil pemecahan wilayah pemerintahan yang semula 542 menjadi 544 Kecamatan, dari 123 menjadi 140 Perwakilan Kecamatan dan dari 8250 menjadi 8273 desa.

Intensifikasi pemerintahan di bidang telekomunikasi dengan sistem VHF telah terlaksana di daerah Tingkat II Jember, Banyuwangi, Malang, Sidoarjo, Blitar sedang di sementara daerah masih menanganinya yaitu Surabaya, Ngawi, Probolinggo, Tuban, Tulungagung, Trenggalek, Jombang, Pasuruan dan Lumajang.



Dari hasil lomba kecamatan dapat diinventarisir 187 kecamatan maju dan 1966 desa maju.

(2) Direktorat Ketertiban Umum yang terdiri dari Sub Direktorat Ketertiban Umum dan Sub Direktorat Perlindungan Masyarakat merupakan Direktorat yang baru dan di dalam pelaksanaan tugasnya masih memerlukan pemantapan berupa pedoman-pedoman dari pemerintah pusat merupakan tugas routine dari Direktorat untuk ikut mengadakan pengawasan dibidang pelaksanaan peraturan-peraturan dan perundang-undangan.

(3) Direktorat Kesejahteraan Rakyat yang terbagi dalam tiga Sub Direktorat, merupakan Direktorat baru yang tugasnya antara lain meliputi usaha-usaha di bidang kesehatan, pendidikan, keagamaan, bencana alam, mengatur perizinan usaha-usaha sosial.

(4) Direktorat Pembangunan

Tugas pokok dari Direktorat Pembangunan adalah merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan proyek-proyek Pembangunan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas ini Direktorat Pembangunan mengadakan hubungan kerja sama dengan Direktorat-direktorat lain.

Dalam hubungannya dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Jawa Timur, Direktorat Pembangunan meneliti rencana-rencana yang disusun oleh masing-masing

Direktorat, Biro, Dinas Daerah dan Komponen lainnya terutama anggaran keuangannya bersumber pada A.P.B.D.

Dalam pelaksanaan Pembangunan Inpres, Direktorat Pembangunan mengkoordinir dan membina pelaksanaan pembangunan inpres tersebut. Direktorat Pembangunan terdiri dari 3 Sub Direktorat yaitu : (1) Sub Direktorat Penelitian; (2) Sub Direktorat Perencanaan ; (3) Sub Direktorat Pengendalian.

(5) Direktorat Keuangan

Terbagi dalam 5 Sub Direktorat dengan jumlah pegawai 174 orang yang merupakan Direktorat yang terbesar baik ditinjau dari luasnya ruangan yang dipakai, banyaknya pegawai dan luasnya tugas yang menjadi kewajibannya.

(6) Direktorat Perekonomian

Kegiatan dari Direktorat Perekonomian yang terdiri dari 2 Sub Direktorat ini terutama meliputi usaha-usaha dibidang peningkatan produksi pangan. B.U.U.D / K.U.D di Jawa Timur mulai didirikan tanggal 22 Desember 1971 sampai sekarang berjumlah 652 buah, 17 buah diantaranya merupakan pilot-proyek KUD.

Adapun kegiatannya meliputi :

- a. Penyaluran sarana produksi
- b. Pengadaan pangan
- c. Pengaraman rakyat, kerajinan tangan

d. Mengawasi dan membina pemberian kredit investasi kecil dan kredit modal kerja permanen

(7) Biro Umum

Terbagi menjadi 4 bagian antara lain berkewajiban untuk mempercepat jalannya flow of letters, supaya surat-surat yang masuk cepat sampai pada Direktorat yang bersangkutan untuk diselesaikan dan supaya surat keluar dapat sampai pada alamat yang dituju.

(8) Biro Personalia

Dalam rangka pembinaan dan pendayagunaan tenaga pegawai maka merupakan tugas routine dari Biro Personalia untuk saat yang semestinya menyiapkan surat-surat keputusan kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain. Untuk itu perlu adanya kartu-kartu pegawai yang senantiasa secara tertib dipelihara sehingga setiap mutasi dan keadaan pegawai yang bersangkutan dapat tercatat dan diikuti.

(9) Biro Hukum

Kegiatan dari Biro Hukum yang membawahi 3 bagian, melaksanakan tugas :

- a. Menyusun rencana peraturan-peraturan daerah sampai pada pembahasan di forum DPRD
- b. Memberi peraturan-peraturan daerah tingkat II dan menyiapkan rencana keputusan pengesahannya

- c. Menyelesaikan surat-surat keputusan dan instruksi Gubernur Kepala Daerah mengenai berbagai masalah
- d. Meneliti dan mengikuti perkembangan masalah sengketa perumahan yang ditujukan kepada Gubernur Kepala Daerah Jawa Timur

(10) Biro Organisasi dan Tata Laksana

Tugas pokok dari organisasi dan tata laksana ini adalah mengikuti dan mengamati perkembangan, kegiatan dan kesibukan dari biro-biro dan direktorat untuk diteliti dan dikaji apakah organisasi dan tata laksana yang digariskan telah dilaksanakan dan diterapkan secara wajar dan lebih lanjut mengusulkan perubahan susunan organisasi dan tata laksana apabila hal ini dirasakan perlu dalam rangka meningkatkan efisiensi administrasi kantor. Selain tugas pokok biro ini ikut pula secara aktif pada waktu pelaksanaan pendaftaran ulang pegawai negeri dan juga mengkoordinir tugas team pengecekan guru agama Departemen Agama yang sekarang sudah mendekati penyelesaian.

(11) Biro D.P.R.D

Pada pokoknya tugas Biro DPRD yang terdiri dari 3 bagian ini ialah menyediakan dan mencukupi segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh DPRD didalam melaksanakan tugas legislatifnya. Jumlah anggota DPRD pada saat ini tercatat 65 orang. Berdasarkan pembidangan tugasnya DPRD dibagi dalam 5 komisi yaitu :

- Komisi A = Umum
- Komisi B = Perekonomian
- Komisi C = Pembangunan
- Komisi D = Sosial
- Komisi E = Keuangan

Disamping itu dewan mempunyai Badan Kelengkapan :

(a) Panitia Musyawarah ; (b) Panitia Anggaran.

Selain 11 biro dan Direktorat yang kegiatannya secara singkat dilaporkan diatas, masih terdapat tiga organ yang menurut stuktur organisasi tidak termasuk didalam organisasi Sekretariat Daerah, tetapi langsung di bawah komando Bapak Gubernur.

(a) Inspektorat Daerah

Dalam rangka peningkatan tugas pengawasan di Daerah sejak tanggal 9 Agustus 1972 telah dibentuk pula Inspektorat Daerah. Pertumbuhan inspektorat daerah dilakukan secara terus-menerus dalam usaha-usaha penyempurnaan agar aparat ini merupakan aparat yang berwibawa, efektif dan efisien yang mengenal disiplin serta tidak lagi diragukan integritas mentalnya.

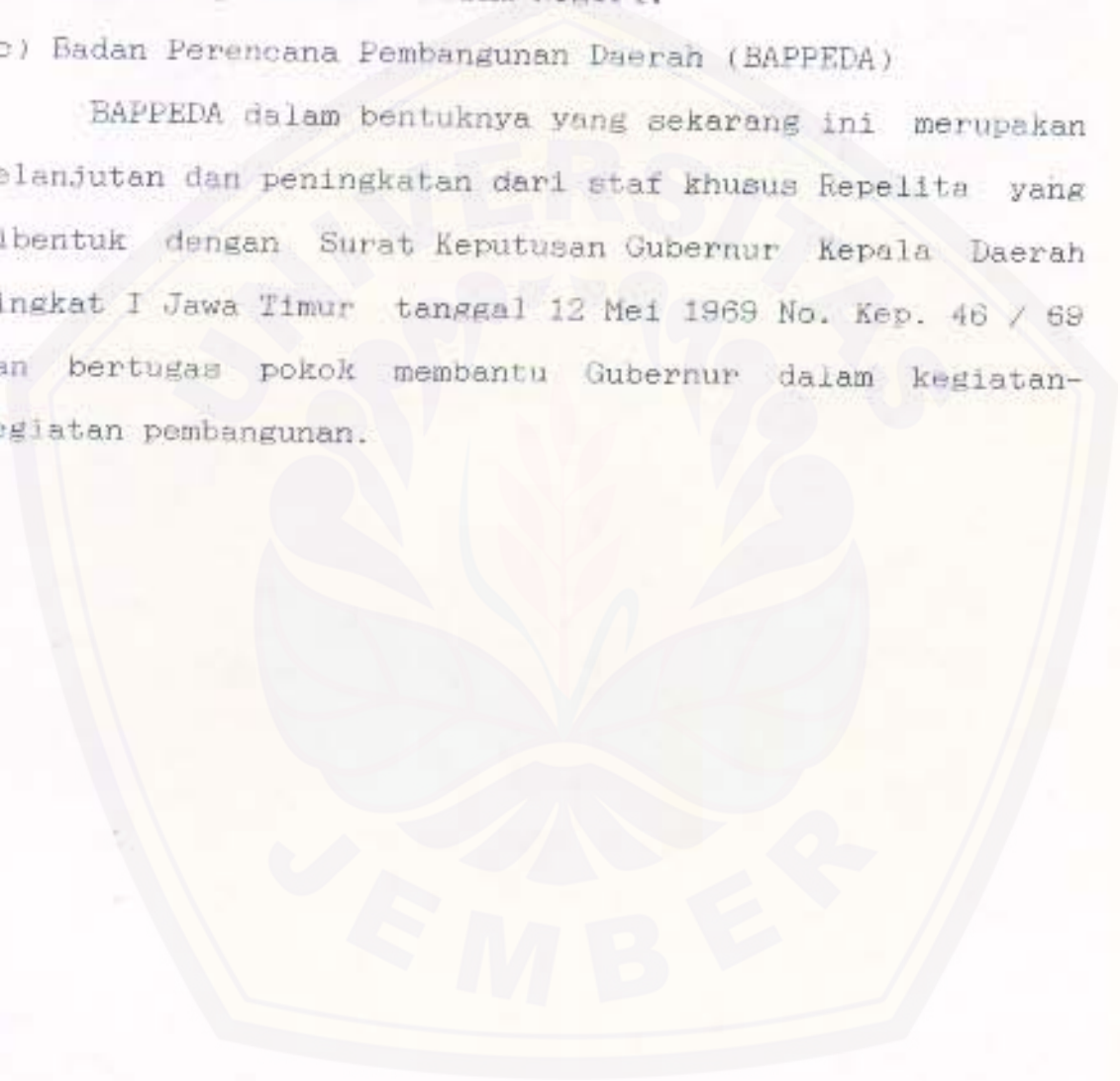
(b) Direktorat Khusus

Tugas pokok dari Direktorat Khusus ini adalah membantu Gubernur dalam merencanakan dan menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pembinaan ideologi, politik dalam negeri dan kesatuan

bangsa dalam rangka usaha pembinaan Ideologi Pancasila dan Politik Nasional sebagai pelaksanaan GBHN sesuai dengan UUD 1945, menurut kebijaksanaan yang digariskan oleh pemerintah cq. Menteri Dalam Negeri.

(c) Badan Perencana Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

BAPPEDA dalam bentuknya yang sekarang ini merupakan kelanjutan dan peningkatan dari staf khusus Repelita yang dibentuk dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 12 Mei 1969 No. Kep. 46 / 69 dan bertugas pokok membantu Gubernur dalam kegiatan-kegiatan pembangunan.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata pada Kantor Gubernur KDH TK I Jawa Timur dalam bidang administrasi kearsipan, penulis banyak sekali memperoleh pengalaman yang baru dan menarik. Adapun kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan praktek kerja nyata pada Kantor Gubernur KDH I Jawa Timur yaitu :

1. Pengolahan surat masuk dan keluar dilakukan dengan cukup baik, ketat dan teliti, karena melakukannya dengan sistem satu pintu sehingga untuk memudahkan penemuan kembali.
2. Pengolahan di bidang kearsipan memerlukan pegawai yang menangani bidang kearsipan.
3. Penyimpanan arsip atau berkas-berkas telah dilakukan secara teratur, sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan sewaktu-waktu.
4. Sistem penyimpanan arsip yang telah digunakan dengan sistem penyimpanan menurut masalah yang ada.
5. Selama penulis praktek di Kantor Gubernur KDH TK I Jawa Timur, penulis merasa puas terhadap hasil yang telah diperoleh karena dapat memberikan manfaat yang besar bagi penulis. Dimana pengetahuan penulis bertambah dan

dapat mempelajari serta mengetahui secara langsung sistem kearsipannya. Pada instansi tersebut penulis mendapatkan bimbingan dan pengarahan dalam melaksanakan praktek kerja nyata, sehingga penulis dapat membantu melaksanakan praktek kerja nyata. Dengan demikian penulis dapat mempraktekkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan yang berguna untuk menambah wawasan pengalaman dan bekal mental serta dapat bertambah maju, agar nantinya dapat diterapkan dalam masyarakat.

## 5.2 Saran-saran

Saran-saran yang dapat diberikan kepada instansi yang diharapkan akan berguna untuk kemajuan antara lain : kedisiplinan kerja perlu ditingkatkan serta loyalitas pada tugas yang diemban agar tujuan instansi dapat terealisasi. Selain itu pelayanan kepada masyarakat lebih dapat ditingkatkan agar tercapai kepuasan.



DAFTAR PUSTAKA

1. Moekijat Drs, 1988. Administrasi Kantor. Alumni Bandung.
2. Andi Suryadi Kesumajana. Pengantar Manajemen. Armico.
3. Iris Justitica, 1994. Panduan Filing System dan Kesekretariatan. PT Indofood Sukses Makmur Bandung.
4. Keputusan Gubernur KDH TK I JATIM. Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi DH TK I JATIM Nomor 106 tahun 1980.
5. The Liang Gie, 1984. Administrasi Perkantoran Modern. Pustaka Dian Bandung.
6. Sejarah berdirinya Kantor Gubernur KDH TK I JATIM. Serikat Surabaya.
7. Undang-undang No 7 tahun 1971. Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
**SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH**  
SURABAYA

## LAPORAN KEGIATAN PEN

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	10 April 1996	- Perkenalan dengan Kepala Bagian Arsip dan Ekspedisi pada Kantor Gubernur KDH TK I JATIM. - Pengarahan dari Bp. Misadji selaku Kepala Bagian Arsip dan Ekspedisi.
2.	11 April 1996	- Pengarahan dari Bp. Bachtiar E.
3.	12 April 1996	- Ijin.
4.	15 April 1996	- Pengarahan dari bp. pengarah surat. - Memberi tanggal dan kode pada surat yang masuk.
5.	16 April 1996	- Mencatat surat masuk pada lembar pengantar.
6.	17 April 1996	- Mengetik lembar disposisi.
7.	18 April 1996	- Ijin penulisan laporan.
8.	19 April 1996	- ...



13.	26 April 1996	- Mencatat surat masuk pada kartu kendali.
14.	29 April 1996	- Mencatat surat masuk pada daftar pengendali.
15.	30 April 1996	- Mengetik lembar disposisi.
16.	1 Mei 1996	- Memberi tanggal dan kode pada surat yang masuk dibagian penerimaan surat.
17.	2 Mei 1996	- Ijin penulisan laporan.
18.	3 Mei 1996	- Ijin konsultasi pada dosen pembimbing.
19.	6 Mei 1996	- Konsultasi pada pembimbing PKN.
20.	7 Mei 1996	- Penutupan kegiatan PKN dan perpisahan dengan para pagawai Kantor Gubernur KDH TK I JATIM.

Surabaya, 7 Mei 1996

Mengetahui

Pembimbing PKN



**BACHTIAR EFFENDI**  
NIP. 510 088 109

Mengetahui

Kepala Bagian Arsip dan Ekspedisi



**N. S. A. D. J. I.**  
NIP. 510 015 643





PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
**SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH**  
SURABAYA

DAFTAR HADIR PKN

PADA KANTOR GUBERNUR KDH TK I JAWA TIMUR

NAMA : SUDARSIH

NIM. : 9320083265

No.	Hari	Tanggal	Keterangan
1.	Rabu	10-4-1996	1.. <i>Dmf</i> ..
2.	Kamis	11-4-1996	2.. <i>Dmf</i> ..
3.	Jum'at	12-4-1996	3.. <i>v</i> ..
4.	Senin	15-4-1996	4.. <i>Dmf</i> ..
5.	Selasa	16-4-1996	5.. <i>Dmf</i> ..
6.	Rabu	17-4-1996	6.. <i>Dmf</i> ..
7.	Kamis	18-4-1996	7.. <i>v</i> ..
8.	Jum'at	19-4-1996	8.. <i>v</i> ..
9.	Senin	22-4-1996	9.. <i>v</i> ..
10.	Selasa	23-4-1996	10.. <i>v</i> ..
11.	Rabu	24-4-1996	11.. <i>Dmf</i> ..
12.	Kamis	25-4-1996	12.. <i>Dmf</i> ..
13.	Jum'at	26-4-1996	13.. <i>Dmf</i> ..
14.	Senin	29-4-1996	14.. <i>Dmf</i> ..





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Alamat: Jl. Kalimantan, Kampus Tegallhato, Fax (0331) - 41422  
Kotak Pos 159 Telepon : (0331) 21270, 41422 Jember (68121)

Nomer : 1904.C/PT32.H9/N5' 96

26 Maret 1996

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata.

Kepada : Sdr. Gubernur KDH Tk I Jawa Timur  
di  
Surabaya

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM : Sudarsih / 932-265

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Alamat : Jl. Jawa 17 Jember

Judul : Pelaksanaan administrasi kearsipan.

Di daerah : Surabaya.

SURAT PERNYATAAN.

Honor : /PT32.H9/N5'96.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : Sudarshih / 93-265

Fakultas : Ekonomi  
Universitas Jember.

Alamat rumah : Tubungagung

Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi  
Keausipon

Daerah Penelitian : Surabaya

Lama penelitian : 4 bulan (maksimal 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Propinsi Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Dati I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan kegiatan penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu  
1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, ..... Maret 1996

Yang bersangkutan,



( ..... Sudarshih ..... )

Tembusan kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

## DIREKTORAT SOSIAL POLITIK

JL. PEMUDA NO. 5 - TELP. 43020

SURABAYA**A S L I**

Surabaya, 2 APRIL 1996.

K e p a d a

Yth. Sdr. **KEPALA BINS USM  
PADA KANTOR GUBERNUR KEM. TK.  
JAWA  
DI****SURABAYA**Nomor : **072/0988/303/1996.**Sifat : Segera

Lampiran :

Perihal : Pertimbangan  
survey / research

Bersama ini menyampaikan surat permohonan untuk melakukan survey / research

atas nama :

**SUDARSIH**

Thema / judul :

**MS. PROGRAM D. III PAK HONGSI UNIV. JEMBER.****" PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR GUBERNUR  
KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR "**

di daerah :

**KOTANADYA SURABAYA.**

Dengan harapan untuk mendapat pertimbangan Saudara mengenai permohonan dimaklumi

Diharap 1 exemplar surat terlampir setelah diisi oleh Saudara beserta lampirannya dikembalikan

kepada kami untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut bagi yang bersangkutan.



Lampiran 8

Index

Kode

Nomer urut.

Isi ringkas :

Dari :

Tanggal surat :

Nomer surat :

Lampiran :

Pengolah :

Tgl. diteruskan :

Tanda terima :

Catatan :

**RAHASIA**



## DIREKTORAT SOSIAL POLITIK

JL. PEMUDA NO. 5 TELP. 43020 - 45673

S U R A B A Y A

SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survey / research

A S L I

Nomor : 072/.../1126.../303/.../1996

Membaca : 1. SRT.KETUA LEMLIT UNIV JEMBER 26 MRT'96 No.1904/c/PT32.H9/N5'96  
2. SRT.KARO UMUM KANT GUB TK.I JTM 4 APRIL'96 No.423.4/4269/045/96

Mengingat : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972  
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jawa Timur tgl. 17 Juli 1972 No. Gab./187/1972.

dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan survey / research oleh :

Nama Penanggung Jawab : **SUDARSIH**  
Alamat : **MHS. D.III FAK.EKONOMI UNIV JEMBER**  
**JL. JAWA 17 JEMBER**  
Thema / Acara survey / research : **" PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN "**  
Daerah/Tempat dilakukan survey/research : **KOTAMADYA SURABAYA**  
Lamanya survey / research : **1 (SATU) BULAN TERHITUNG TGL. SURAT DIKELUARKAN.**  
Pengikut / peserta survey / research : -----

dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba di tempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tk. II dan Kepolisian setempat.
2. Menaat ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Daerah hukum Pemerintah setempat.
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesucian serta menghindari pernyataan-pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan/lukisan yang dapat melukai/menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk.
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan di luar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut di atas.
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey/research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai aksesinya pelaksanaan survey/research, sebelum meninggalkan daerah tempat survey/research.

Index	Kode	Nomer urut
Isi ringkas :		
Dari :		
Tanggal surat :	Nomer surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :
Catatan :		

**RAHASIA**



Index	Kode	Nomer urut.
Isi ringkas :		
Dari :		
Tanggal surat :	Nomer surat :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :
Catatan :	<b>RAHASIA</b>	

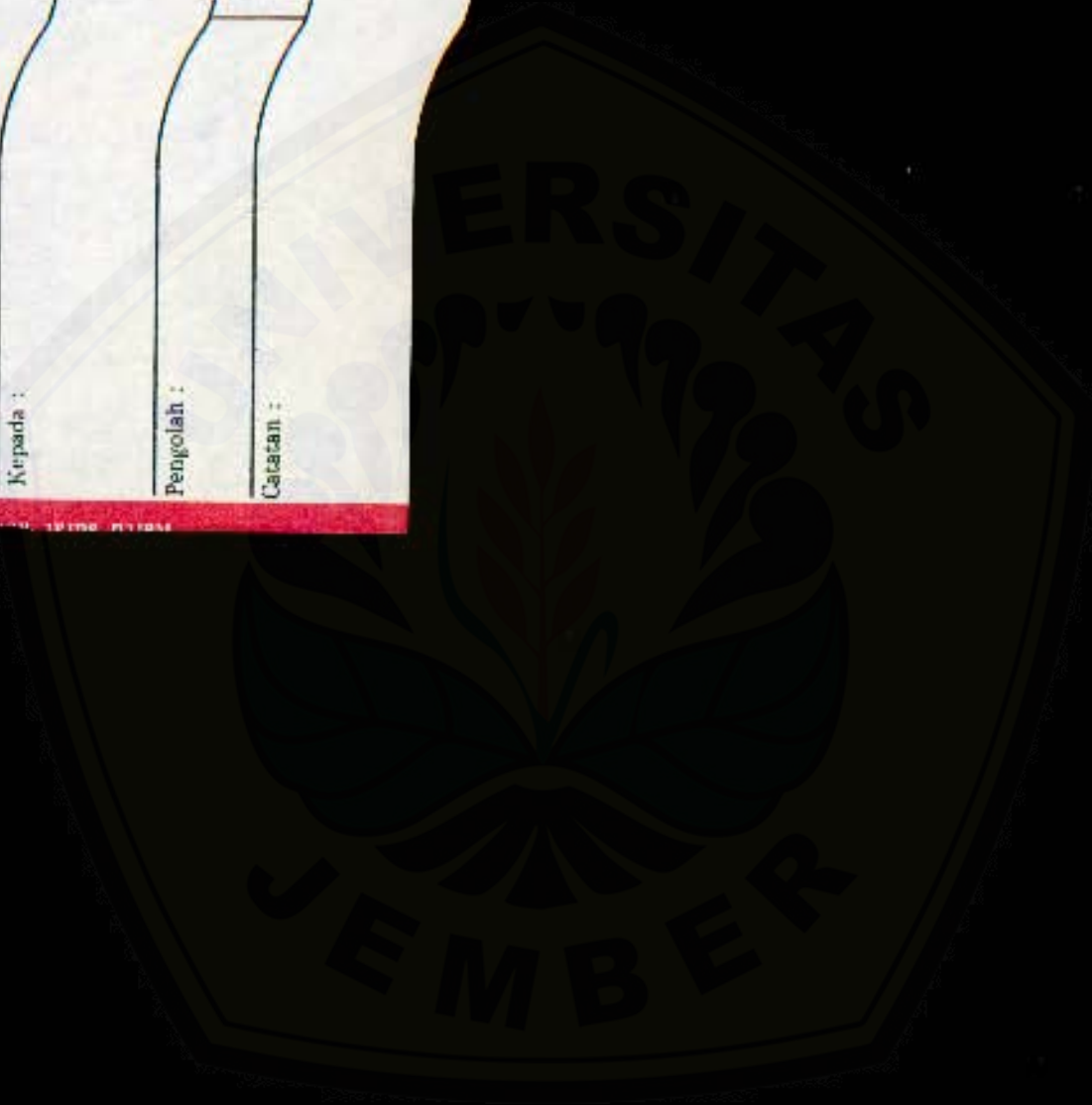


Index	Kode	Nomor urut
Isi ringkas :		
Dari :	Nomor surat :	Lampiran :
Tanggal surat :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :
Pengolah :	<b>RAHASIA</b>	
Catatan :		

MUSEUM LITERASI



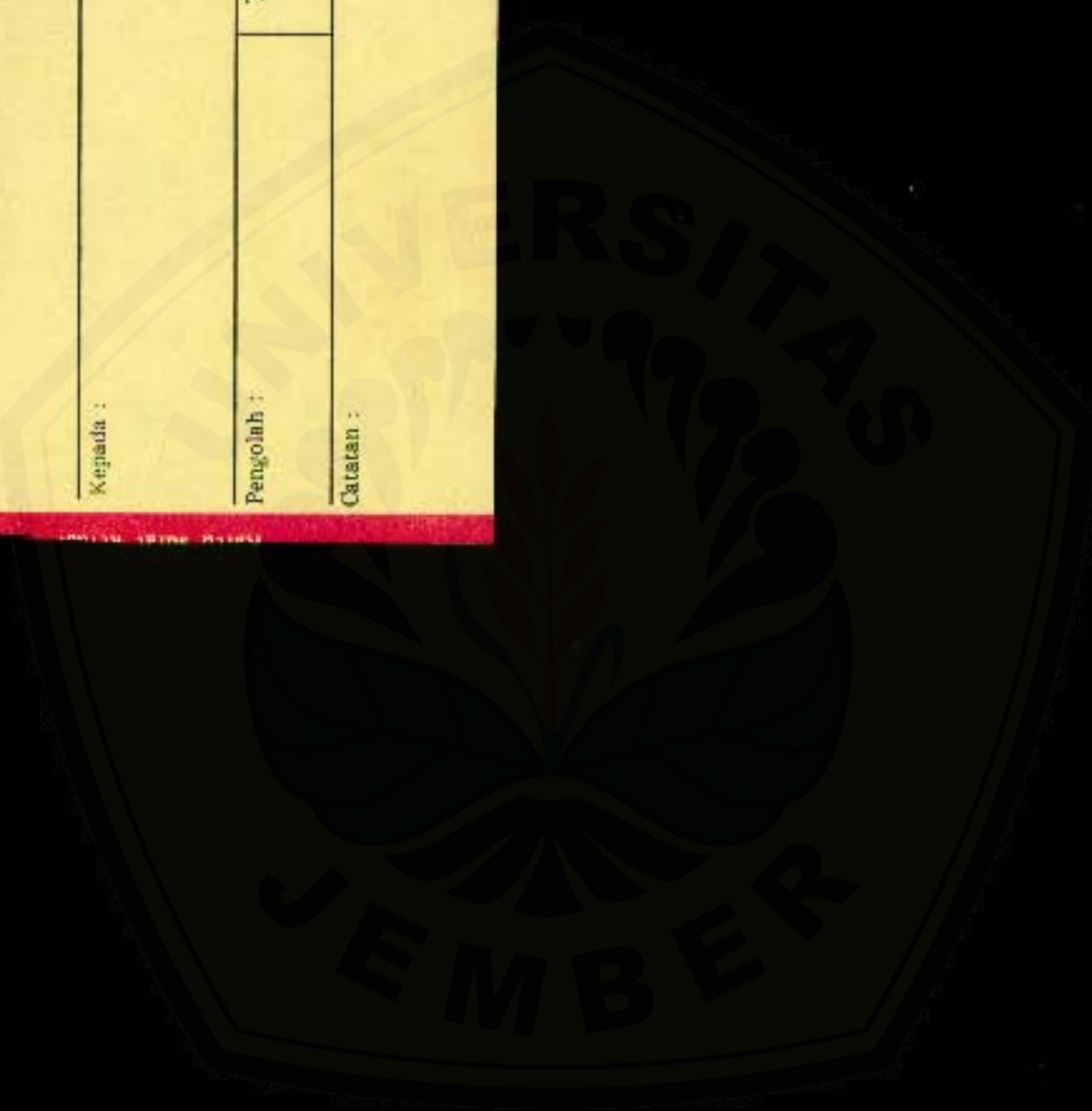
Index	Lampiran 9	Nomer urut.
Isi ringkas :	Kode.	
Kepada :		
Pengolah :		
Catatan :	Tgl. surat :	Lampiran



Index.	Kode.	No. urut.
Isi ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
Catatan :		



Index.	Kode.	Nomer urut.
Isi ringkusan :		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
Catatan :		









PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I  
JAWA - TIMUR



Kepada : \_\_\_\_\_

LEMBAR PENGANTAR

Nomor Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Diterima Tanggal :

Yang menerima :

Dikirim Tanggal :

Yang mengirim :

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

**DAFTAR PENGENDALI**

HALAMAN : .....

Contoh : 4

TERIMA TGL. +) SIMPAN TGL. +) KIRIM KE UNIT TGL. -) EKSPEDISI TGL. +)

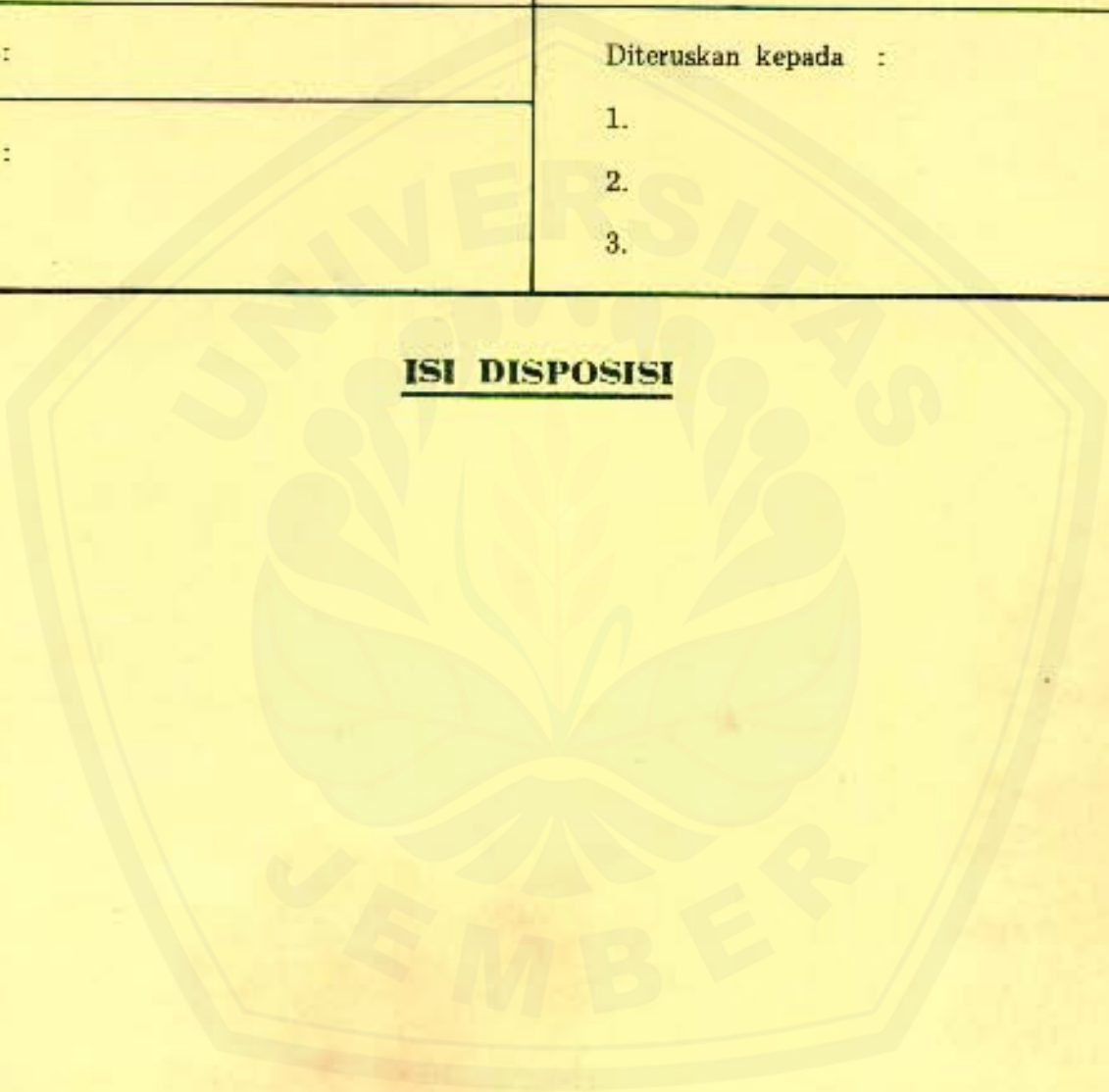
No. Urut	K L A S	+) )	No. Urut	K L A S	+) )	No. Urut	K L A S	+) )
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR  
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

## LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal surat :	Nomor Agenda :
Nomor surat :	Diteruskan kepada :
Perihal :	1. 2. 3.

### ISI DISPOSISI



Surabaya,

19.....

Nomor :  
Lampiran :

Kepada  
Yth.

## LEMBAR TEGURAN RETENSI KE

Bahwa berkas/Arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktip.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/Arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika berkas/Arsip masih diperlukan oleh Unit mohon Saudara mengisi lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada Penyimpan.

Terima kasih.

A.n. Kepala Unit Kearsipan,

NIP. \_\_\_\_\_

Asal Arsip :  Tanggal penerimaan :  Lokasi & Kode : Penyimpanan :  Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini ber-- dasarkan (dasar) betensk Arsip (Surat Keputusan Guber- nur KDI 13, 1 Jatim, 10, Tshim ) dapat dimis- nakan,  Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan :  NIP. :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/> Catatan lain-lain Sekretaris Wilayah/Catatan Tingkat 1 Jawa Timur  Tanggal :  Peminanan dilakukan pada tanggal 1 Berita Acara Peminanan nomor 1 Ketua Tim Penilai,  NIP. :
---	--

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSKAP

No. Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal .....

Masa Jabatan Kepala Unit Kearsipan



Asal Arsip : Tanggal penyerahan :	Harap tinjau kembali Sekretaris Wilayah/Dandah Tlogtal 4 Jember Timur Tanggal : .....
Lokasi & Kode : Penyimpanan :	Setuju
Arsip tercentum dalam daftar dibawah ini berda- sorbon Jember Retensi Arsip (Surat Keputusan (Su- berbur KEM, TR.3 Jember, No. Tahun 19...)) su- dah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional. Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,	Diterima pada tanggal : ..... Lokasi Penyimpanan Berita Acara Penyerahan Nomor : ..... A.n. Kepala Arsip Nasional NIP.

DAFTAR ARSIP STATIS

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tun. Berkas	Kode & Tokok Masalah	Kode & Masalah	Sifat Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jakarta, .....  
Nama Jabatan Unit Kearsipan





DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI  
JANGKA WAKTU RETENSI  
TEGURAN KE

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Surabaya, ..... 19.....  
Kepala Unit Kearsipan

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
B I R O U M U M

DISKUSI PERATURAN DAERAH PROPINSI  
DAERAH TINGGAT I JAWA TIMUR  
TANGGAL : 21 - 4 - 1993  
NOOR : 2 TAHUN 1993

B I R O U M U M  
MUHAMMAD MUNIR, SH  
NIP 510 062 674

BAGIAN  
PERSIDANG

BAGIAN  
RUMAH TANGGA  
Dra. J. DES IDAHATI  
NIP. 510 091 120

BAGIAN  
TELEKOMUNIKASI  
IYAS SAMJI  
NIP. 360 411

BAGIAN  
TU. ANJALAN SEHAT  
Dra. HERTINI ERLINA  
NIP. 510 040 199

BAGIAN  
TU DAN PROTOKOL  
SUCENG MOERTJERJO  
NIP. 510 026 673

BAGIAN  
SURAT  
5 643

SUB. BAGIAN  
R.T. PIMPINAN  
Dra. SUPATHI S.  
NIP. 510 063 240

SUB. BAGIAN  
TELEKOMUNIKASI  
Ir. DIDIK HARI SASONO  
NIP. 510 111 433

SUB. BAGIAN  
BELANJA PEMERINTAH  
MOELJADI  
NIP. 510 010 060

SUB. BAGIAN  
TU PIMPINAN  
Dra. EFFENDY A, SH  
NIP. 510 063 490

BAGIAN  
KORAN  
50 061

SUB. BAGIAN  
URUSAN DALAM  
Dra. SOEKARJONO  
NIP. 510 050 295

SUB. BAGIAN  
SARAN. TELKOM  
SURLONO  
NIP. 510 050 275

SUB. BAGIAN  
ADM. PERJALANAN  
Ir. KAMAFI  
NIP. 510 019 626

SUB. BAGIAN  
PROTOKOL  
SOEMARDI  
NIP. 510 055 459

BAGIAN  
BIRO  
5 527

SUB. BAGIAN  
PELENGKAPAN KANTOR  
PRAWOTO AGHISTOY, Bsc  
NIP. 510 061 375

SUB. BAGIAN  
PEMELIHARAAN  
SEGER PEMANTO  
NIP. 510 050 273

SUB. BAGIAN  
BELANJA BARANG  
A R I F I H  
NIP. 510 010 056



## DALAM TATA KEARSIPAN

- A. SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR DAN SEKRETARIAT DPRD PROP. DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR.
1. Asisten ketatapraajaan . . . . . kode . . . 010
  2. Biro Tata Pemerintahan Umum " 011
  3. Biro Bina Otonomi Daerah " 012
  4. Biro Pemerintahan Desa " 013
  5. Biro Hukum " 014
  6. Asisten administrasi pembangunan " 020
  7. Biro Bina Penyusunan Program " 021
  8. Biro Bina Perekonomian " 022
  9. Asisten kesejahteraan sosial " 030
  10. Biro Bina Sosial " 031
  11. Biro Bina Lingkungan Hidup " 032
  12. Asisten administrasi dan umum " 040
  13. Biro Organisasi " 041
  14. Biro Kepegawaian " 042
  15. Biro Keuangan " 043
  16. Biro Perlengkapan " 044
  17. Biro U m u m " 045
  18. Biro Hubungan Masyarakat " 046
  19. Sekretariat D P R D " 050
- B. DINAS DAERAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR.
1. Dinas Pendapatan . . . . . kode . . . 101
  2. Dinas PU Cipta karya " 102
  3. Dinas PU Pengairan " 103
  4. Dinas PU Bina Marga " 104
  5. Dinas Perburuhan " 105
  6. Dinas Pertanian Tanaman Pangan " 106
  7. Dinas Perkebunan " 107
  8. Dinas Pariwisata " 108
  9. Dinas Perindustrian " 109
  10. Dinas L L A J R " 110
  11. Dinas S o s i a l " 111
  12. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan " 112
  13. Dinas Peternakan " 113
  14. Dinas Perikanan " 114
  15. Dinas Kesehatan " 115
  16. Dinas Pertambangan " 116

## C. BADAN/LEMBAGA TINGKAT I JAWA TIMUR.

1. B a p p e d a . . . . .	kode . . . . .	201
2. B a p p a r d a	"	202
3. B K F M D	"	203
4. B P 7	"	204
5. K O N I	"	205
6. Kwarda Pramuka	"	206
7. Mawil Pertahanan Sipil	"	207
8. Kodirator Urusan Haji	"	208
9. B a p p e r t u k d a	"	209
10. Pendidikan dan Latihan Prop.	"	211
11. B a p p e n k a r	"	210
12. S T P D N	"	212
13. Badan Pembina Perpustakaan	"	213
14. B P R S Non RRI	"	214
15. Badan Perbaikan Gizi Daerah	"	215
16. R S U D Dr. Sutomo	"	216
17. Inspektorat Wilayah Propinsi	"	301
18. Penghub. Pemda Jatim di Jakarta	"	302
19. Direktorat Sosial Politik	"	303
20. Direktorat Pembangunan Desa	"	304
21. Kantor Arsip Daerah Jatim	"	305
22. Kantor P D E	"	306

## D. PEMBANTU GUBERNUR, KABUPATEN DAN KOTAMADYA SE JATIM

1. <u>Pemb. Gubernur Wil. I Madiun</u> . . . . .	kode . . . . .	412
2. Kotamadya Madiun	"	413
3. Kabupaten Madiun	"	414
4. Kabupaten N g a w i	"	415
5. Kabupaten Magetan	"	416
6. Kabupaten Ponorogo	"	417
7. Kabupaten Pacitan	"	418
8. <u>Pemb. Gubernur Wil. II Bojonegoro</u>	"	408
9. Kabupaten Bojonegoro	"	409
10. Kabupaten Lamongan	"	410
11. Kabupaten T a b a n	"	411
12. <u>Pemb. Gubernur Wil. III Kediri</u>	"	419
13. Kotamadya Kediri	"	420
14. Kabupaten Kediri	"	421
15. Kotamadya Blitar	"	422

17. Kabupaten Tulungagung . . . . .	kode . . . . .	424
18. Kabupaten Trenggalek	"	425
19. Kabupaten Nganjuk	"	426
20. <u>Pemb. Gubernur Wil. IV Malang</u>	"	427
21. Kotamadya Malang	"	428
22. Kabupaten Malang	"	429
23. Kotamadya Pasuruan	"	430
24. Kabupaten Pasuruan	"	431
25. Kotamadya Probolinggo	"	432
26. Kabupaten Probolinggo	"	433
27. Kabupaten Lumajang	"	434
28. <u>Pemb. Gubernur Wil. V Surabaya</u>	"	401
29. Kotamadya Surabaya	"	402
30. Kabupaten G r e s i k	"	403
31. Kabupaten Sidoarjo	"	404
32. Kabupaten Jombang	"	405
33. Kabupaten Mojokerto	"	406
34. Kotamadya Mojokerto	"	407
35. <u>Pemb. Gubernur Wil. VI Pamekasan</u>	"	440
36. Kabupaten Pamekasan	"	441
37. Kabupaten Sampang	"	442
38. Kabupaten Bangkalan	"	443
39. Kabupaten Sumenep	"	444
40. <u>Pemb. Gubernur Wil. VII Jember</u>	"	435
41. Kabupaten J e m b e r	"	436
42. Kabupaten Situbondo	"	437
43. Kabupaten Bondowoso	"	438
44. Kabupaten Banyuwangi	"	439

