



**“PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA SUB UMUM  
KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Arvendo Widya Pratama**

**NIM 150803103042**

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

**2018**



**“PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA SUB UMUM  
KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

Arvento Widya Pratama

NIM 150803103042

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

**2018**



**“MANAGEMENT OF INCOMING LETTER ARCHIEVE IN GENERAL  
STAFFING SUBSCRIPTION OF LIBRARY AND ARCHIEVES  
DEPARTMENT GOVERNMENT OF JEMBER REGENCY”**

**REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT**

*Proposed as one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of  
Secretary, Department of Management, Economics and Bussines Faculty  
University of Jember*

by

**Arvento Widya Pratama**

**NIM 150803103042**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY  
2018***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA SUB UMUM KEPEGAWAIAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arvendo Widya Pratama

NIM : 150803103042

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**03 MEI 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Sudarsih, M.S.i**  
**NIP 19621212 199201 1 001**

**Chaerul Saleh, S.E, M.Si**  
**NIP 19690306 199903 1 001**

Anggota,

**Drs. Ketut Indraningrat, M.Si**  
**NIP 19610710 198902 1 002**

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 : ARVENDO WIDYA PRATAMA  
NIM : 150803103042  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA SUB  
UMUM KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 05 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

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

Ana Mufidah, S.E., M.M  
NIP. 19800201 200501 2 001

**MOTTO**

*“There are three important things in our life that is. We life, We love, and We laugh.”*

**(ARVENDO WIDYA PRATAMA)**

*“Selemah-lemah manusia ialah orang yang tak mau mencari sahabat dan orang yang lebih lemah dari itu ialah orang yang mensia-siakan sahabat yang telah dicari.”*

**(ALI BIN ABI THALIB)**

*“Belajarlah dari masa lalu, hiduplah untuk masa depan. Yang terpenting adalah tidak pernah berhenti bertanya*

**(ALBERT EINSTEIN)**

*“Kesalahan orang-orang pandai ialah menganggap yang lain bodoh dan Kesalahan orang-orang bodoh ialah menganggap orang lain pandai.”*

**(PRAMOEDYA ANANTA TOER)**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku Tri Murdiyanto dan Mamaku Wiwin Andayani yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Adikku Fanesha Widya Pramesti yang aku sayang, terima kasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak Sekolah Dasar hingga sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagiku;
4. Sahabat-sahabatku dari Sekolah Dasar sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan motivasi;
5. Almamater yang Aku banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA SUB UMUM KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Ana Mufidah, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Drs. Sunardi, M.M., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pemimpin dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Fatchur Rochman, selaku Pembina Praktek Kerja Nyata pada Dinas perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember;
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
8. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yang telah memberikan semangat dan dukungan selama perkuliahan;



9. Kerabat Q-18 yang telah memberikan semangat dalam penyusunan laporan ini
10. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 05 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

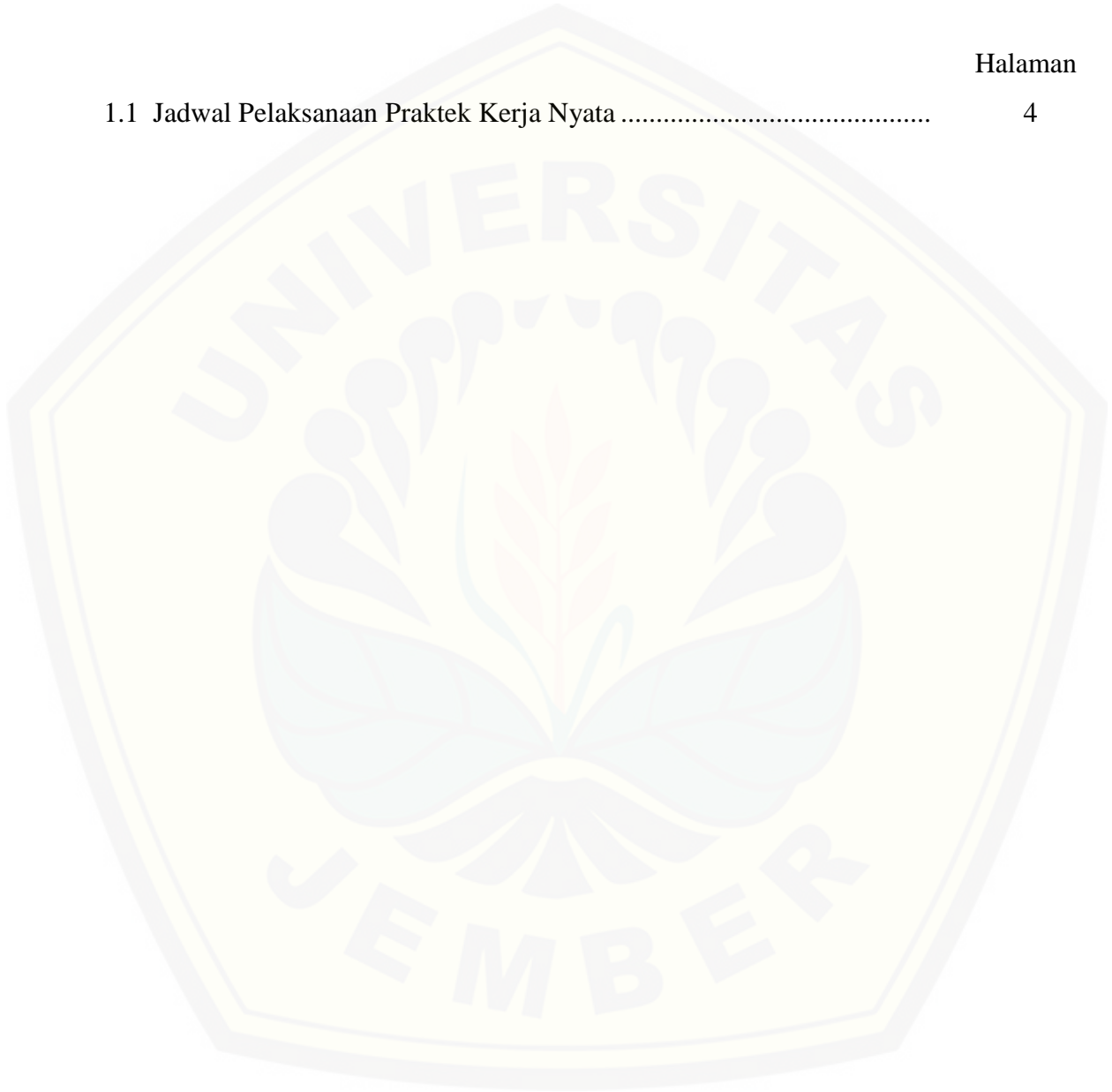
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Arsip</b> .....	5
<b>2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip</b> .....	5
2.2.1 Peranan Arsip.....	5
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip .....	7

<b>2.3 Fungsi dan jenis Arsip</b> .....	7
2.3.1 Fungsi Arsip.....	7
2.3.2 Jenis – Jenis Arsip.....	8
<b>2.4 Pengertian Kearsipan</b> .....	10
2.4.1 Sistem Pengeloan Arsip .....	10
2.4.2 Pengorganisan Arsip.....	12
2.4.3 Peralatan Penyimpanan Arsip.....	13
<b>2.5 Manajemen Arsip</b> .....	20
2.5.1 Pemeliharaan Arsip.....	20
2.5.2 Perawatan Arsip.....	21
2.5.3 Pengamanan Arsip .....	22
2.5.4 Peminjaman Arsip.....	22
2.5.5 Penemuan Kembali Arsip .....	23
2.5.6 Penyusutan Arsip .....	24
2.5.7 Pemusnahan Arsip .....	25
<b>2.6 Surat</b> .....	26
2.6.1 Pengertian Surat .....	26
2.6.2 Fungsi Surat .....	27
2.6.3 Tujuan Surat.....	29
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	30
<b>3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan         Pemerintah Kabupaten Jember</b> .....	30
<b>3.2 Lokasi Instansi</b> .....	33
<b>3.3 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah         Kabupaten Jember</b> .....	33
<b>3.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan         Pemerintah Kabupaten Jember</b> .....	33
<b>3.5 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah         Kabupaten Jember</b> .....	36

3.5 Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk .....	44
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>45</b>
4.1 Hasil Kegiatan .....	45
4.2 Pengeloaan Surat Masuk.....	46
4.3 Pengelolaan Arsip Surat Masuk .....	53
4.3.1 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip pada Sub umum dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip .....	53
4.3.2 Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember .....	54
4.3.3 Pemusnahan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember .....	54
4.4 Kegiatan terkait pengelolaan arsip .....	55
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....	57
4.5.1 Identifikasi Permasalahan .....	57
4.5.2 Alternatif Solusi .....	57
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>58</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>61</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.4.1 Map Terbuka .....	14
2.4.2 Guide .....	14
2.4.3 Tickler – file .....	15
2.4.4 Filling cabinet .....	15
2.4.5 Rak Arsip .....	16
2.4.6 Box .....	16
2.4.7 Kartu Kendali .....	17
2.4.8 Kartu Pinjam / Bon Pinjam .....	18
2.4.9 Kartu Tunjuk Silang .....	19
4.2.1 Alur Surat Masuk .....	46
4.2.2 Agenda Surat Masuk .....	47
4.2.3 Agenda Surat Masuk Microsoft Excel .....	48
4.2.4 Lembar Disposisi Surat Masuk .....	49
4.2.5 Filling Odner Surat Masuk .....	51
4.2.6 Contoh Lembar Disposisi .....	52
4.2.7 Contoh Surat Masuk .....	52
4.4.1 Contoh surat Pengantar laporan Absens .....	55
4.4.2 Contoh Laporan Absensi .....	55
4.4.3 Contoh Absensi Pegawai .....	56
4.4.4 Contoh Arsip Pegawai .....	56

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	61
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata .....	62
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	63
4. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	64
5. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	65

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Arsip merupakan salah satu sarana informasi yang berupa rekaman atau bukti/dokumen yang sangat dibutuhkan pada suatu perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta. Bukti atau dokumen yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan. Penataan arsip pada sebuah instansi harus teratur atau sistematis untuk memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Apabila penataan arsip sudah sistematis maka kegiatan di suatu instansi tersebut akan berjalan dengan lancar.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam suatu organisasi, sebab arsip merupakan pusat bagi setiap kegiatan kantor, karena tanpa arsip tidak mungkin seseorang yang bekerja pada sebuah organisasi mengingat segala dokumen atau catatan yang begitu kompleks terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang sistematis sangat diperlukan di dalam suatu organisasi sebagai bukti atau pedoman bagi pimpinan guna mengambil keputusan.

Salah satu arsip yang perlu pengelolaan yang baik yaitu surat, surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan (Agus Sugiarto, 2005:2). Oleh karena itu di sebuah organisasi surat perlu pengelolaan yang sistematis dan baik, karena surat merupakan arsip dinamis yang merupakan arsip yang digunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan yang ada di setiap satuan kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan.



Kantor Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan kearsipan bagi masyarakat, tentu instansi ini perlu berkomunikasi dengan berbagai instansi lainnya. Pengelolaan arsip surat masuk sangatlah penting dalam suatu organisasi karena dengan adanya tata pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kinerja yang baik juga untuk instansi tersebut. Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember bagian yang mengurus arsip khususnya penanganan surat yaitu sub umum dan kepegawaian, dalam instansi ini ada sedikit masalah tentang pengelolaan arsip surat masuk, yaitu ada beberapa surat masuk yang tidak dapat ditemukan kembali secara cepat apabila dibutuhkan pimpinan instansi, ketika ada arsip surat yang dipinjam belum ada keterangan atau bukti bahwa berkas tersebut sedang dipinjam seseorang. Pengelolaan Arsip Surat Masuk diperlukan agar surat masuk didalam sebuah instansi atau organisasi diproses dengan baik dan benar mulai dari surat tersebut masuk kemudian diproses diarsipkan, hingga sampai menemukan kembali surat yang diarsipkan apabila diperlukan sewaktu waktu, sesuai dengan penjelasan di atas, maka laporan ini diberi judul **“Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Sub Umum Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Mengetahui dan memahami tentang pengelolaan arsip surat masuk yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis di bidang Kearsipan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan daripada Praktek Kerja Nyata :

- a. Bagi Mahasiswa, Untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah dan serta menambah bekal pengalaman mengenai pelaksanaan pemberian pelayanan prima kepada publik.
- b. Bagi Universitas, Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Bagi instansi, Sebagai pedoman guna mengevaluasi sitem kearsipan yang lebih baik

## 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember, di Jln. Letjen Panjaitan No. 49, Sumbersari, Jember

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sejak tanggal 08 Januari 2018 s/d 06 Februari 2018, adapun jam kerja praktek ini menyesuaikan dengan jam kerja Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.00  
Istirahat: 12.00 – 13.00
- b. Jumat: 07.00 – 14.30  
Istirahat: 12.00 – 13.00
- c. Sabtu – minggu: Libur

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan pembekalan, pelaksanaan hingga menyusun laporan praktek kerja nyata dan membutuhkan waktu kurang lebih 4 minggu. Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan proposal dan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember	X			
2.	Pengarahan dan perkenalan dari pimpinan beserta karyawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember		X		
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember	X	X	X	X
4.	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
5.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X

## 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah:

1. Kearsipan
2. Kesekretariatan

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Arsip

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini tidak semua surat dikatakan arsip, surat dikatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini.

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang.
2. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

Menurut Zulkifli (2001:3) yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Selain pengertian di atas, menurut Basir (2000:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan.

### 2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip

Seperti yang telah diuraikan tentang pengertian arsip, bahwa arsip tidak hanya penyimpanan surat atau dokumen melainkan arsip memiliki peranan, kegunaan dan tujuan. Dibawah ini akan dibahas tentang peranan, kegunaan dan tujuannya arsip di bahas sebagai berikut.

#### 2.2.1 Peranan Arsip

Kearsipan sebagai urat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan maupun instansi-instansi. Untuk mempelancar kegiatan tersebut

kearsipan mempunyai peranan-peranan yang penting dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian tujuan perusahaan tersebut, Suparjati (2000:65) menuliskan peranan-peranan arsip antara lain:

- a. Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan

Pimpinan sering mendapat kesulitan dalam mengambil suatu keputusan apabila tidak ditunjang adanya informasi yang lengkap dan akurat. Informasi tersebut banyak tersimpan dalam arsip.

- b. Sebagai bukti pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban bersifat financial yang disebut *Accountability*, seperti SPJ maupun pertanggung jawaban yang disebut *Responsibility*, misalnya laporan tertulis penelitian suatu obyek atau hasil survei.

- c. Sebagai pusat ingatan

Pimpinan organisasi sebagai seorang manusia biasa, mempunyai kemampuan sangat terbatas untuk mengingat suatu kejadian pada waktu yang lalu. Maka sebagai alat bantu mengingat kembali diperlukan adanya arsip atau dokumen yang dikelola dengan tertib dan lengkap.

- d. Sebagai alat bukti otentik

Sebagai bahan bukti otentik dalam proses-proses peradilan, atau sebagai alat pendukung kebenaran dari suatu masalah.

- e. Sebagai bahan penelitian

Kegiatan pemerintah masa lalu banyak yang tidak diketahui oleh generasi berikutnya, terlebih-lebih apabila telah berlangsung ratusan tahun. Setiap lembaga maupun instansi harus memiliki tempat khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip. Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip itu disebut unit kearsipan. Unit ini hanya digunakan kegiatan kearsipan. Unit kearsipan dibuat bertujuan agar surat-surat yang masuk maupun yang keluar dapat tersimpan dengan baik, sehingga apabila surat-surat tersebut dibutuhkan kembali oleh instansi dapat ditemukan kembali

### 2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip

Perusahaan maupun instansi dalam menunjang keberhasilan memerlukan dokumen-dokumen yang disimpan secara baik. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut disebut arsip. Arsip mempunyai nilai guna dalam menunjang kelangsungan perusahaan. Suparjati(2000:36) mengemukakan bahwa arsip mempunyai nilai pokok, yaitu.

- a) Nilai guna administratif, yaitu arsip mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan perintah seperti perencanaan, penyusunan organisasi, pelaksanaan tugas, pengawasan, dan penilaian
- b) Nilai guna hukum, arsip sebagai dokumen alat bukti utama dalam proses peradilan.
- c) Nilai guna sejarah, arsip dapat dijadikan sebagai penelitian dan penelusuran sejarah yang mempunyai tujuan dalam perumusan yang benar. Nilai guna yang terkandung didalam arsip mempunyai hubungan yang erat. Selain memiliki nilai guna, arsip juga memiliki tujuan yang penting bagi kelangsungan perusahaan. Dalam Undang-Undang No.7 tahun 1971 pasal 3 tentang arsip, bahwa arsip bertujuan menjamin keselamatan dan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

## 2.3 Fungsi dan jenis Arsip

### 2.3.1 Fungsi Arsip

Menurut Basir (2000:12) fungsi arsip adalah sebagai berikut.

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:
  1. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

2. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.

### 2.3.2 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

#### a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

#### b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dan sebagainya), pita rekaman, mikrofilm, disket, *compact disk*, dan lain-lain:

#### c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akta pendirian

perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya).

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon pejualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

#### d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip none-sensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip vital (akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya).

#### e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

#### f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.



## 2.4 Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Basir (2000: 2) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

### 2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip

Ada 5 macam Sistem Pengelolaan Kearsipan yaitu.

#### 1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa.

- a. Nama orang
- b. Nama perusahaan / organisasi
- c. Nama tempat / daerah
- d. Nama benda / barang
- e. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

## 2. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Sistem ini menggunakan perihal sebagai acuan dalam menyimpan arsip

## 3. Sistem Nomor

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

## 4. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

## 5. Sistem Tanggal (*Chronologis*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

#### 2.4.2 Pengorganisasian Arsip

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyelenggaraan kearsipan ini tergantung dari kebijaksanaan. Perusahaan maupun instansi harus menggunakan pengorganisasian arsip yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan.

Menurut Zulkifli (2001: 17) penyusunan arsip ada tiga yaitu.

##### a. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah.

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

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah.

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

##### b. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah.

1. Pengelolaan dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah

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

c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

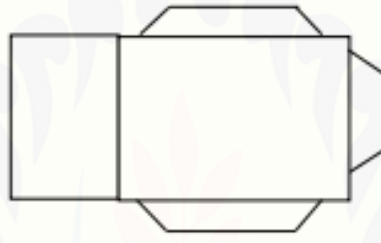
Mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam menangani arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi.

2.4.3 Peralatan Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan suatu arsip, perlu adanya peralatan penyimpanan arsip tersebut, supaya proses penyimpanan menjadi efektif dan arsip pun bisa dengan aman disimpan dengan peralatan khusus penyimpanan arsip

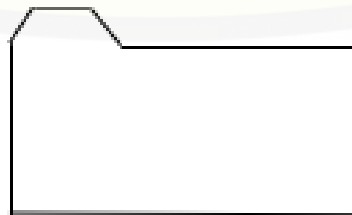
Menurut Basir (2000:199) , ada beberapa perlengkapan kearsipan yaitu.

1. *Folder* (Map), adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel *file* yang bersangkutan. Lipatan pada dasar *folder* dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya *folder* dibuat dari kertas Manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. *Folder* 18 diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.4.1 Map Terbuka,  
Sumber Basir (2000: 199)

2. *Guide* (Penunjuk dan Pemisah), merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal  $\pm 1$  cm. Ukuran panjang 33-35 cm, ukuran tinggi 23-24 cm. *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencatumkan titel dana atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.4.2 *Guide*  
Sumber Basir (2000: 200)

3. *Tickler – File* (Berkas Peningat), alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.



Gambar 2.4.3 *Tickler – File*  
Sumber Basir (2000: 200)

4. *Filing Cabinet* (Lemari Arsip), dipergunakan untuk menyimpan *folder* yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam.



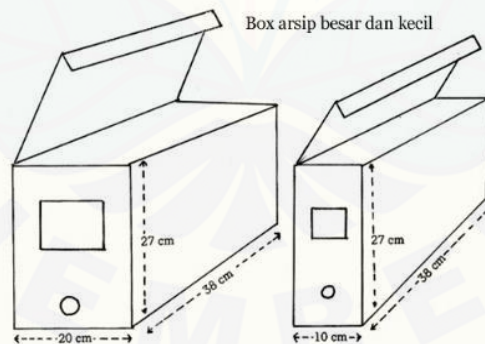
Gambar 2.4.4 *Filing Cabinet*  
Sumber Basir (2000: 201)

5. Rak Arsip, digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip-arsip. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.



Gambar 2.4.5 Rak Arsip  
Sumber Basir (2000: 203)

6. *Box* (Kotak), Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti *filig cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.



Gambar 2.4.6 Box  
Sumber Basir (2000: 205)

7. Kartu kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom.
- Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar)
  - Hal
  - Isi ringkas
  - Lampiran
  - Dari
  - Kepada
  - Tanggal, No. Surat
  - Nama pengolah
  - Paraf (tanda tangan)
  - Catatan

Kartu kendali ini terdiri dari 3 lembar

- Kartu kendali lembar pertama berwarna putih
- Kartu kendali lembar kedua berwarna biru
- Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah

Indeks/Subyek	Kode	Tanggal No. Urut	$\frac{M}{K}$
Hal			
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepada			
Tanggal		No. surat	
Pengolah		Paraf	
Cara			

Gambar 2.4.7 kartu kendali.

Sumber: Basir (2000: 207)



8. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin, dipergunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak mempergunakan kartu kendali. Demikian pula untuk surat-surat biasa (rutin).
9. Lembar Disposisi, digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari Pimpinan mengenai sesuatu surat, oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja. Lembar disposisi ini disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan Pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran ½ kuarto.
10. Kartu Pinjam Arsip, dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing.
  - a. Disertakan pada surat yang dipinjam
  - b. Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara)
  - c. Pada berkas pengingat

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS	
Nama Peminjam	Nama Unit/Satuan Kerja
Peminjam	
Arsip/Berkas Yang Dipinjam	
Pokok surat :	Tgl. Dan No. Surat :
Dari :	Kepada :
Tgl. Pinjam :	Tgl. Kembali :
Petugas :	

Gambar 2.4.8 kartu pinjam / bon pinjam.

Sumber: Basir (2000: 213)

11. Kartu Tunjuk Silang, apabila pada satu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filing cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel pengganti.

INDEKS	Kode :	Tgl. : No. :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Lihat berkas		
INDEKS :	Kode :	Tgl. : No. :

Gambar 2.4.9 Kartu Tunjuk Silang

Sumber: Basir (2000: 214)

## 2.5 Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah proses pemeliharaan, perawatan, pengamanan suatu arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Di dalam suatu organisasi perlu diadakannya manajemen arsip, bagaimana instansi tersebut mengelola arsip instansi tersebut.

### 2.5.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:135-136) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

#### 1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus

- a. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%)
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- c. Mempunyai ventilasi yang merata
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.

#### 2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

#### 3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satunya caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

#### 4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain.

- a. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

c. Dilarang mengambil arsip selain petugas.

#### 5. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan arsip yang tersimpan pada tempat yang seharusnya. Penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

#### 2.5.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spirtus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5mm. Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruang yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul (Suparjati, 2000: 23).

### 2.5.3 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati (2000: 33) pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang tidak menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil
- d. Arsip dari tempatnya
- e. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

### 2.5.4 Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain. Menurut Zulkifli (2001:202) prosedur peminjaman arsip sebagai berikut.

- a. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas
- b. Peminjam arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan
- c. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis
- d. Petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula

### 2.5.5 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Ignatius (2006:269) arsip yang telah disimpan oleh petugas penata arsip sewaktu-waktu harus dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi organisasi atau perusahaan. Untuk menemukan kembali arsip, diperlukan prosedur tertentu. Prosedur tersebut adalah sebagai berikut.

#### a. Memeriksa Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi formulir peminjaman arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman arsip. Formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk.

1. Disertakan pada arsip yang dipinjam
2. Tinggal di penata arsip sebagai arsip pengganti sementara
3. Disimpan pada berkas (*folder*)

#### b. Mengetahui Pokok Masalahnya

Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu lembar pinjam arsip. Dalam lembar pinjam arsip sudah dijelaskan beberapa keterangan tentang arsip yang akan dipinjam. Oleh karena itu, setiap peminjaman arsip harus menggunakan lembar pinjam arsip.

#### c. Mengetahui Kode Arsip

Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui di dalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip tersebut disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks. Kartu indeks adalah lembaran kertas agak tebal yang bentuknya seperti guide, yang digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Oleh karena itu, sebelum arsip-arsip disimpan, arsip dicatat terlebih dalam kartu indeks atau kartu penyimpanan arsip. Beberapa keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah. Judul arsip, Nomor surat, Tanggal surat, Kode surat.

## d. Pengambilan Arsip

Arsip dapat diambil dengan cepat karena sudah diketahui tempat arsip itu disimpan.

## e. Penyerahan Arsip

Arsip ditemukan, sebagian arsip diambil atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan, diganti dengan formulir peminjaman arsip tersebut. Formulir inilah yang akan memberikan jawaban apabila dikemudian hari ada yang hendak meminjam dan arsip itu belum dikembalikan. Arsip diserahkan kepada peminjam berikut formulir peminjaman arsip untuk ditandatangani atau paraf sebagai bukti bahwa arsip yang diinginkan sudah diterima.

## f. Pengembalian

Setiap orang yang meminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya, yaitu pada hari, dan tanggal yang tercantum pada formulir peminjaman arsip. Arsip tersebut belum dapat dikembalikan, maka peminjam harus memberitahukan kepada petugas atau penata arsip. Ketentuan tersebut dibuat guna menjaga agar arsip itu jangan sampai hilang atau lepas dari pengendalian dan pengawasan.

## g. Penyimpanan Kembali

Tempat arsip yang dipinjam digantikan oleh formulir peminjaman arsip. Arsip tersebut kemudian dikembalikan ke tempat semula, maka formulir peminjaman arsip dikeluarkan dengan dibubuhi catatan “telah kembali”.

## 2.5.6 Penyusutan Arsip

Kalau semua arsip harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan ruang untuk menyimpan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang sangat penting bagi organisasi/perusahaan sehingga harus tetap dipertahankan, namun tidak semua arsip disimpan selamanya. Secara berkala petugas arsip harus menentukan mana arsip yang masih berguna sehingga harus terus disimpan dan mana yang tidak lagi berguna sehingga bisa dibuang. Tindakan membuang arsip yang tidak berguna itu disebut penyusutan atau penghapusan arsip.

Menurut Basir (2000: 101) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut.

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam
- b. Lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
- c. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- d. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

#### 2.5.7 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Basir, 2000: 105). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya. Setiap organisasi atau instansi wajib melakukan pemusnahan arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip pada instansi tersebut.



## 2.6 SURAT

### 2.6.1 Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Sedarmayanti, 2017:179). Pelaksanaan surat merupakan cara pengaturan penertiban surat sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan perusahaan atau organisasi guna memperoleh data dan informasi yang cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Berikut pengertian surat menurut beberapa para ahli yaitu sebagai berikut:

1. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan (Agus Sugiarto, (2005:2).
2. Surat Sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan (Yose rizal, 2003:2).
3. Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain (Ys. Marjo, 2000:15).
4. Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi (Pratama, 1997:1).

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak lain yang dituju.

Surat harus memiliki persyaratan khusus seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto, penggunaan kertas untuk menulis surat harus tetap sesuai dengan jenis suratnya, bentuk suratnya, penggunaan kode atau notasi dalam surat dan pemakaian kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar sehingga surat pun mudah dimengerti dan tetap menjaga sopan santun.

Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam di atas putih”.

## 2.6.2 Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai sarana berkomunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun dari jarak dekat, dengan biaya mudah. Dibandingkan dengan media lisan, penyampaian berita melalui surat lebih mudah dicerna oleh pembaca karena isi surat dapat dikoreksi atau diteliti kembali sebelum surat tersebut disampaikan kepada pihak lain yang dituju.

Fungsi surat menurut universitas negeri semarang (2013;25) antara lain:

1. Sebagai alat komunikasi
2. Sebagai wakil atau duta
3. Sebagai bahan bukti
4. Sebagai pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut
5. Sebagai alat untuk memperpendek jarak, menghemat tenaga dan waktu
6. Sebagai alat ingat (peringat)
7. Sebagai bukti sejarah dan kegiatan

Dari uraian di atas dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain:

a. Sebagai alat komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.

b. Sebagai Wakil atau Duta

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian seseorang dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat seseorang dapat menekan biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.

c. Sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.

d. Sebagai Pedoman Pengambil Keputusan

Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.

e. Sebagai Alat Memperpendek Jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu

Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian seseorang akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

f. Sebagai Alat ingat (Peningat)

Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi bagi orang-orang yang bersangkutan.

g. Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan

Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasi perusahaan atau badan usaha.

### 2.6.3 Tujuan Surat

Tujuan seseorang atau suatu organisasi menulis Surat adalah:

1. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/ permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lain-lain
2. Sebagai alat bukti tertulis
3. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan
4. Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain
5. Sebagai alat untuk mewakili pribadi atau lembaga pembuat surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi, yang ingin disampaikan pada penerima.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember**

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember secara historis sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/79 tanggal 12 Desember 1979, sebelumnya bernama Perpustakaan Umum dan Islamic Centre yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, bertempat di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kantor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.

Berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. 219 Tahun 1986, tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember, tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, bertempat di Jalan PB. Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiar FM sekarang), dan akhirnya pada tahun 1997 di beri fasilitas oleh Pemerintah Kabupaten Jember di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

Tahun 1997, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) berada di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. Status gedungnya masih dipinjami 2 (dua) ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (dulu), di mana pengguna jasa pustaka hanya dapat dihitung dibawah 15 orang perhari, ironis sekali. Kabupaten Jember sebagai kota pendidikan, dimana perpustakaan sebagai penunjang pendidikan/jantungnya pendidikan hanya diberikan fasilitas minim dan tidak diperbolehkan memasang papan identitas perpustakaan, sehingga banyak yang bertanya eksistensi perpustakaan, kantornya tidak punya tetapi Bus Perpustakaan Keliling masih hilir mudik dari Desa ke Desa, Kelurahan, Pondok Pesantren, maupun Sekolah Dasar di pinggiran Kota Jember.

Tahun 1998, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember. Berikutnya, sejak 1998 Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember. Pejabat Kepala Kantor adalah bapak Moch. Rifa'i, SH. Kegiatan operasional sudah meningkat Rp. 5.000.000 dari dana APBD Kabupaten Jember.

Tahun 2001, Status gedung mulai diberikan secara penuh penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit, namun kondisi gedung masih memprihatinkan, Namun hal ini patut disyukuri karena masyarakat mulai banyak yang berdatangan karena papan nama mulai terpampang di halaman depan, bahkan pada tahun 2001 mulailah pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan.

Awal Juli 2001 Perpustakaan Jember mulai bergerak maju, hal ini meneruskan program-program sebelumnya ditambah dengan mengadakan lobi-lobi ke Badan Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Timur. mulai mengadakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan di Jember, Penggalakan Pembinaan Bahan Pustaka khususnya untuk Perpustakaan Desa, Kelurahan, dan Pondok Pesantren dengan sistim Paket Bergulir, Rehabilitasi gedung Perpustakaan, penambahan koleksi, penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan, Dana operasional Bus Perpustakaan Keliling mulai dibiayai Pemerintah Kabupaten Jember.

Tahun 2004, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di-*merger* sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember. Sempat mengalami kelesuan setelah hampir 6 tahun mengembangkan program-program. Bpk. Drs. Ec. Soenardi, memimpin Bidang Perpustakaan sejak Januari 2004 sampai dengan Maret 2005.

Awal 2006 nyaris tidak ada kegiatan program, *bagai Hidup Enggan Mati tak Mau*, tanpa ada kendali dari pimpinan hingga tahun 2007. Meskipun sebagian karyawan mulai hengkang dari perpustakaan dan tidak ada pemimpin yang

memberi komando dengan semangat abdi negara dan abdi masyarakat untuk mencerdaskan kehidupan anak bangsa, maka keadaan tidak serta merta pupus tetapi mencoba melangkah lagi.

Awal 2008, status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs. Sutrisno, MSi. memperoleh dana Pembelian buku dan dibelikan 3 Buah Bus Perpustakaan Keliling serta biaya operasionalnya dari Dinas Pendidikan.

Awal 2009, status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember, dan masih dipimpin Bpk. Drs. Sutrisno, MSi.. Dedikasi sumber daya manusia mulai ditingkatkan untuk menjawab tantangan. Sejumlah personal mulai dikirim mengikuti Diklat di Surabaya, baik Diklat Perpustakaan maupun Diklat Kearsipan.

Awal 2010 mendapat bantuan 1 (satu) Armada MPK dari Perpustakaan Nasional R.I Jakarta, bahkan rencana APBD 2010 Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember merencanakan Sepeda Motor Perpustakaan Keliling untuk menjemput bola dalam program Ikut mencerdaskan kehidupan anak bangsa dan mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat baca masyarakat Kabupaten Jember.

Mulai awal 2017, terjadi peningkatan eselonsi kelembagaan yang asalnya Kantor (eselon III) menjadi Dinas (eselon II). Nomenklakturnya didasarkan atas peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 yang diundangkan pada 1 Desember menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Dinas baru ini memiliki 1 Sekretariat dan 2 bidang, yakni Bidang perpustakaan yang dipusatkan di jalan Letjen Panjaitan 49. Sedangkan Bidang Kearsipan yang berkantor di jalan Dharmawangsa 176 Kaliwining, Rambipuji, Jember.

### **3.2 Lokasi Instansi**

Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berlokasi di Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 Kabupaten Jember

### **3.3 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember**

#### **a. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember**

“Menuju Jember Gemar Membaca dan Tertib Arsip”

#### **b. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember**

- 1) Mengembangkan koleksi (berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam) sebagai warisan intelektual bangsa.
- 2) Mengembangkan layanan informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
- 3) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan.
- 4) Mengembangkan gerakan budaya membaca dan pembinaan perpustakaan
- 5) Mengembangkan sistem administrasi kearsipan
- 6) Mengembangkan penyelamatan dan pelestarian arsip
- 7) Mengembangkan peningkatan kualitas pelayanan informasi

### **3.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember**

Struktur Organisasi Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember menggunakan jenis struktur organisasi Fungsional, hal ini dapat dilihat dari pembagian kerja berdasarkan fungsi manajemennya seperti

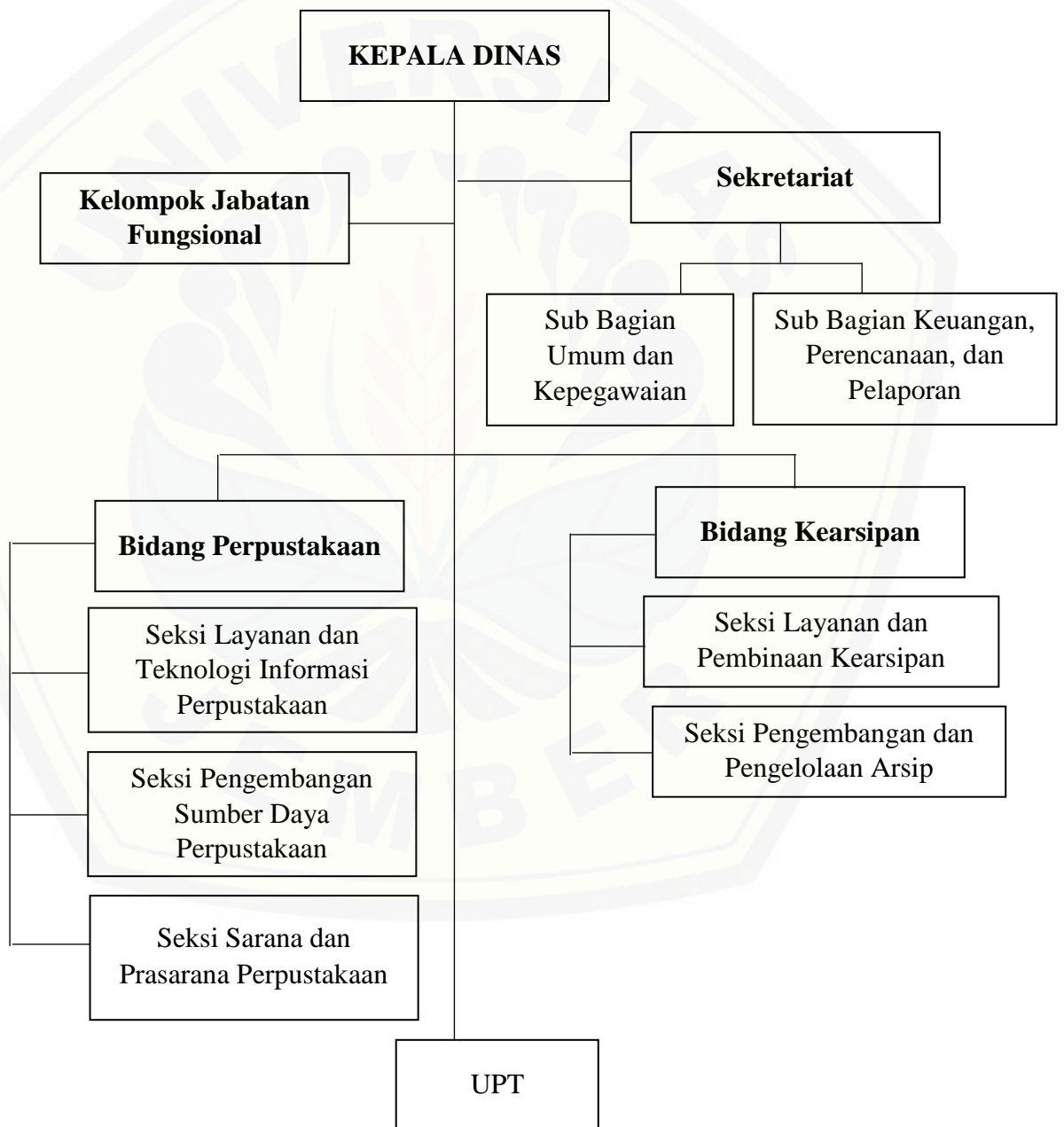


kearsipan, keuangan, perpustakaan dan lain sebagainya. Karyawan yang memiliki *skill* dan tugas yang sama akan dikelompokkan dalam satu unit kerja.

- a. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
  - 1) Kepala Dinas;
  - 2) Sekretariat, membawahi:
    - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - 3) Bidang Perpustakaan:
    - a) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
    - b) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
    - c) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
  - 4) Bidang Kearsipan, membawahi :
    - a) Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
    - b) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan;
  - 5) UPT Dinas;
  - 6) Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- e. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Secara visual, struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar berikut:

**Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Sumber: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

### **3.5 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember**

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 25 Tahun 2016 dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - 2) Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - 4) Pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
  - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

b. Sekretariat

- 1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c) Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d) Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e) Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - f) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - g) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - h) Pengelolaan kearsipan dinas;
  - i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - j) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pada bidang sekretariat dibagi menjadi dua yaitu sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian keuangan, perencanaan, dan pelaporan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;

- b) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
  - e) Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas;
  - b) Melaksanakan pengolahan data Dinas;
  - c) Melaksanakan perencanaan program Dinas;
  - d) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - e) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas;
  - f) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - g) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - h) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. Bidang Perpustakaan

- 1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a) Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
  - b) Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
  - c) Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
  - d) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
  - e) Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;
  - f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pada bidang perpustakaan dibagi menjadi tiga yaitu seksi layanan dan teknologi informasi perpustakaan, seksi pengembangan sumber daya perpustakaan, dan seksi sarana dan prasarana perpustakaan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum dan koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan;
  - b) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk . Pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan;
  - c) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk . Pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka;
  - d) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan;
  - e) Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca masyarakat;
  - f) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan;
  - g) Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat;
  - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
  
- 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan;

- b) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka;
  - c) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengolahan bahan pustaka;
  - d) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan deposit bahan pustaka;
  - e) Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan sdm perpustakaan;
  - f) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
  - g) Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat;
  - h) Menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan;
  - i) Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, sdm dan kelembagaan perpustakaan;
  - j) Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, sdm dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
  - k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
  - b) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
  - c) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana perpustakaan;



- d) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
- e) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan;
- f) Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah;
- g) Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- h) Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d. Bidang Kearsipan

- 1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a) Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah;
  - b) Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;
  - c) Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis;
  - d) Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
  - e) Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;

- f) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam sikh melalui jikh;
- g) Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- h) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
- i) Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- j) Penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah.
- k) Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
- l) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga;
- m) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pada bidang kearsipan dibagi menjadi dua yaitu seksi layanan dan pembinaan kearsipan dan seksi pengembangan dan pengelolaan arsip yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan bidang kearsipan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang arsip daerah.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
  - 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. UPT
- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
  - 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional

### **3.6 Kegiatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk**

Sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata, maka kegiatan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember adalah dibidang yang berkaitan dengan Pengelolaan arsip surat masuk. Adapun kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember adalah membantu menangani arsip data pegawai, mengarsip surat masuk, mengarsip absensi pegawai.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata Dilaksanakan sejak tanggal 08 Januari – 06 februari 2018, pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember, Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan teori yang telah diterima selama studi dengan praktek kerja yang sesungguhnya, khususnya dalam hal studi Kesekretariatan. Dalam Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara membantu dan mengikuti aktivitas kerja pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember.
2. Pengelolaan surat masuk, setiap surat yang diterima akan ditangani langsung oleh sub umum dan kepegawaian, surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda surat masuk tertulis maupun pada Microsoft excel, kemudian diberikan lembar disposisi satu rangkap. Pemberian lembar disposisi dilakukan setelah surat dibaca dan dicatat pada buku agenda surat masuk, setelah itu surat akan didisposisi oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas. Setelah mendapatkan disposisi surat akan kembali lagi pada sub umum kepegawaian dan digandakan satu untuk diarsipkan dan satu lagi untuk diberikan kepada jabatan atau tujuan di dalam surat.
3. Penyimpanan arsip pada dinas perpustakaan dan arsip pemerintah kabupaten jember dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek atau pokok permasalahan. Penyusutan arsip dilakukan apabila sudah inaktif selama dua tahun di dinas perpustakaan serta tiga tahun di kantor unit kearsipan. Pada penyusutan arsip surat masuk akan diserahkan ke unit kearsipan yang disertai dengan Daftar Arsip yang diserahkan kepada unit kearsipan, dan dibuatkan berita acara tentang pemusnahan arsip..

4. Permasalahan yang terjadi terkait dengan Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember, merupakan permasalahan yang sering terjadi pada kegiatan kearsipan pada umumnya, seperti arsip yang hilang, kurang tempat penyimpanan dan lain – lain namun, permasalahan tersebut dapat teratasi apabila kita memberikan solusi yang lebih baik agar permasalahan tersebut dapat teratasi dan tidak terulang untuk tahun yang akan datang.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: PT. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*, Bandung: CV. Redaksi Mandar Maju.
- Suparjati, dkk 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*: Yogyakarta: Kanisius
- Universitas Negeri Semarang. 2013. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang*.  
[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwim88b73J\\_aAhVHOI8KHRe8A48QFghBMAI&url=http%3A%2F%2Flib.unnes.ac.id%2F18124%2F1%2F7351308007.pdf&usg=AOvVaw3HUt\\_FhQ96XABoedaPAM2U](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwim88b73J_aAhVHOI8KHRe8A48QFghBMAI&url=http%3A%2F%2Flib.unnes.ac.id%2F18124%2F1%2F7351308007.pdf&usg=AOvVaw3HUt_FhQ96XABoedaPAM2U) .(Diunduh pada tanggal 2 april 2018)
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



**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 : 0138/UN.25.1.4/PM/2018 08 Januari 2018  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen  
 Jl. Letjen Panjaitan No. 49 Sumbersari  
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Arvedo Widya P	150803103042	D3 Sekretaris
2.	Femi Oktriasiuti	150803103037	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 08 Januari 2018 - 06 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainur, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jalan Letjen Panjaitan 49 Jember Telp ( 0331 ) 331512

---

Nomor : 041/31.01/35.09.328/2018  
 Lampiran : --  
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 8 Februari 2018

Kepada  
 Yth. Dekan Fakultas Ekbis  
 Universitas Jember  
 di  
Jember

Menjawab surat Saudara Nomor 01.38/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 8 Januari 2018 perihal sebagaimana pada pokok surat;  
 Dengan ini kami tidak keberatan kepada mahasiswa Saudara atas nama:

No.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Arvendo Widya P	150803103042	D3 Sekretaris
2.	Femi Okriastuti	150803103037	D3 Sekretaris


Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terhitung mulai 8 Februari 2018 sampai dengan 6 Februari 2018.

Mudah-mudahan kerjasama ini bisa saling memberikan manfaat untuk semua pihak.  
 Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
 Kearsipan Kabupaten Jember,  
  
**Drs. BAMBANG HARIONO, MM.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196201311982011005



Lampiran 3: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**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**

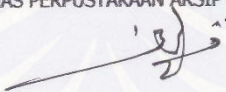

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Sangat Baik
2.	Ketertiban	78	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	77	Baik
5.	Tanggung Jawab	76	Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ARVENDO WIDYA PRATAMA  
 N I M : 150803103042  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Fatchur Rochman / Nip. 196702011986031005*  
 Jabatan : *Pustakawan Mabya*  
 Institusi : DINAS PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  


**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 4: Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

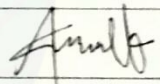
Menerangkan bahwa :

**N a m a** : ARVENDO WIDYA PRATAMA  
**N I M** : 150803103042  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PERAN SEKRETARIS DALAM MENGELOLA KEARSIPAN PADA KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMEN JEMBER.**

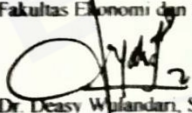
(Revisi)  
 Pengeloaan Arsip Surat masuk Pada : ... Sifat Umum dan Kepegawaian  
 Dinas Perpusdaan dan Arsip Pemerintah Kabupaten Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018  
 Kaprodi. Kesekretariatan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai