



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

WENI ALVIYUNITA

NIM. 160803103030

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

2019



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

WENI ALVIYUNITA

NIM. 160803103030

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

2019



***THE MANAGEMENT OF ARCHIVES IN THE EMPLOYMENT AREA IN THE
ASSEMBLY AT REGIONAL OF JEMBER REGENCY***

REAL WORK PRACTICE REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Ahli Madya
(A.Md), Major in Secretarial In the Study Program of Secretarial Department of Management
Faculty of Economics and Business*

By

WENI ALVIYUNITA

NIM. 160803103030

**STUDY PROGRAM OF SECRETARIAL
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA
KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Weni Alviyunita
NIM : 160803103030
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 APRIL 2019

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. Budi Nurhardjo M.Si
NIP. 19570310 198403 1 003

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas M.Si
NIP. 196609918 199203 2 002

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 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : WENI ALVIYUNITA
NIM : 160803103030
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG
KEPEGAWAIAN PADA KANTOR DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER

Jember, 08 April 2019

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

Wiji Utami, S.E, M.Si.
NIP. 19740120 200012 2 001

MOTTO

“ Amalkanlah pendidikanmu karena mengamalkan pendidikan merupakan ilmu yang bermanfaat “

- *Weni Alviyunita* –

“ Agar sukses, kemauanmu untuk berhasil harus lebih besar dari ketakutanmu akan kegagalan “

- *Weni Alviyunita* –

“ Jangan mudah merasa puas karena kepuasan tidak menjamin kesuksesan “

- *Weni Alviyunita* –

“ Hidup ini seperti sepeda. Agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak “

- *Albert Einstein* –

“ Barang siapa keluar untuk mencari Ilmu maka dia berada di jalan Allah “

- *HR. Turmudzi* –

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus, dan terima kasih kepada seluruh orang yang selama ini memberikan semangat dan doa dalam penulisan laporan ini. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya tercinta, Bapak Lamin dan Ibu Jami yang selalu memberikan kasih sayang, semangat, dan doa. Terima kasih atas segala yang kau berikan dengan tulus.
2. Kakak saya Andi Muhammad Akbar yang selalu membantu membiayai saya kuliah dan selalu memotivasi saya.
3. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma Tiga (D3) Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Sahabat dibangku perkuliahan yang telah memberikan canda tawa dan menginspirasi yaitu Evita, Ulfa, Via, Faizah, Rara.
5. Partnerku sekaligus sahabat hidupku Noval Rizki Darmawan yang sudah menemaniku dari awal jadi maba sampai sekarang aku sudah menyelesaikan kuliahku, yang sudah memberikan banyak semangat dan bantuan untukku dan terima kasih untuk semua kesabaran, pengertian dan kasih sayangmu.
6. Seluruh teman-teman Program Studi Diploma Tiga (D3) Angkatan 2016 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih kenangan selama dibangku perkuliahan.

PRAKATA

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas segala nikmat yang selalu diberikan kepada hamba-Nya, Baik nikmat lahir maupun nikmat batin, nikmat yang tanpa diminta maupun dengan sengaja diminta dari-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER”.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini adalah sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan suatu bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, SE. M.Si., selaku ketua program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember.
3. Wiji Utami, SE. M.Si., selaku dosen Pembimbing, terima kasih banyak atas segala bimbingan dan dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
4. Drs. Budi Nurhardjo M.Si., Dra. Susanti Prasetyaningtiyas M.Si., Drs. Ketut Indraningrat M.Si. selaku dosen Penguji, terima kasih atas saran dan pengarahan yang diberikan kepada penyusun.
5. Sutiyoso, SH selaku kepala bagian Humas DPRD Kabupaten Jember yang telah mengizinkan penulis mencari ilmu.
6. Seluruh staf dan karyawan di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember.

7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu kepada penyusun.
 8. Kedua orangtua saya Bapak Lamin dan Ibu Jami serta saudara yang telah memberikan doa dan semangat yang tidak pernah putus
 9. Noval Rizki Darmawan yang selalu menemani, mendoakan dan mendukung penuh.
 10. Teman-teman D3 Kesekretariatan angkatan 2016, semoga kita semua menjadi orang sukses.
 11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu
- Penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ini mengembangkannya.

Jember, 08 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.1.1 Jenis Arsip	5
2.1.2 Fungsi Arsip	8
2.2 Pengertian Sistem	8
2.3 Pengertian Sistem Penataan Arsip	8
2.3.1 Tujuan Penataan Arsip.....	9
2.3.2 Kegiatan dan Sistem Penataan Arsip.....	10
2.3.3 Peralatan Penataan Arsip	12
2.3.4 Penemuan Kembali Arsip.....	15
2.3.5 Pengamanan Arsip.....	15
2.4 Arsip Elektronik	16
2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	16
2.4.2 Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip	17
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	18
3.1 Latar Belakang Sejarah DPRD Kabupaten Jember	18
3.2 Struktur Organisasi	21
3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
3.2.2 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja.....	30

3.3 Kegiatan Pokok DPRD Kab Jember	30
3.4 Pengelolaan Arsip Sub Kepegawaian Pada Kantor DPRD ...	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Pengelolaan Arsip Pada Bidang Kepegawaian	32
4.1.1 Pengelolaan Arsip Cuti Pegawai	33
4.1.2 Jenis - jenis Cuti Pegawai	35
4.2 Pengelolaan Arsip Kenaikan Pnagkat Pegawai	38
4.2.1 Jenis - jenis Kenaikan Pangkat Pegawai	38
4.2.2 Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai	40
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi	43
4.3.1 Identifikasi Masalah	43
4.3.2 Solusi	43
BAB V KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Jember	21
4.1 Alur Permohonan Cuti Pegawai.....	33
4.2 Surat Permohonan Cuti	34
4.3 Surat Ijin Tahunan	35
4.2 Surat Ijin Cuti Besar	36
4.4 Surat Ijin Cuti Sakit	37
4.4 Alur Kenaikan Pangkat Pegawai	40
4.5 Daftar Usulan Kenaikan Pangkat	41
4.6 Lembar Disposisi	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata	4



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Cuti Besar	47
Lampiran 2 Surat Ijin Cuti Tahunan	48
Lampiran 3 Surat Ijin Cuti Sakit	49
Lampiran 4 Surat Pengantar Cuti	50
Lampiran 5 Surat Permohonan Cuti.....	51
Lampiran 6 Surat Keterangan Cuti	52
Lampiran 7 Lembar Disposisi.....	53
Lampiran 8 Daftar Usulan Kenaikan Pangkat	54
Lampiran 9 Permohonan Ijin Tempat PKN	55
Lampiran 10 Daftar Hadir PKN.....	56
Lampiran 11 Permohonan Nilai PKN.....	58
Lampiran 12 Nilai Hasil PKN.....	59
Lampiran 13 Surat Keterangan Selesai PKN	60
Lampiran 14 Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	61
Lampiran 15 Kartu Konsultasi	62

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap organisasi atau instansi pasti membutuhkan arsip, untuk menunjang keefektifan dan keefisienan kerja. Arsip dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pada instansi negara maupun instansi swasta untuk membantu pencarian kembali data, file, maupun dokumen yang sudah terjadi. Zulkifli Amsyah (2001:2) menyatakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Selain itu, arsip dapat dijadikan sebagai pedoman yang sebelumnya untuk perencanaan dimasa yang akan datang. Suatu perusahaan harus didukung dengan arsip agar tidak terjadi duplikasi suatu masalah. Menurut Undang-undang No 7 tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang diterima oleh lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintahan. Tanpa arsip, para pegawai tidak dapat mengingat dokumen yang lengkap sehingga penataannya harus jelas. Setiap instansi perlu melakukan penataan arsip agar dapat menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap, karena arsip sendiri memiliki jumlah yang sangat besar. Hal ini dapat membantu kinerja para pegawainya untuk melakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan menunjang keberhasilan tujuan instansi. Agar kegiatan dapat berjalan lancar, setiap instansi perlu melakukan penataan arsip untuk menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap.

Maka dari itu setiap unit kerja diperkantoran mempunyai arsip. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit mungkin pula banyak. Mungkin saja mempergunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu lemari arsip (*filling cabinet*), atau bahkan hanya ditempatkan pada map-map yang tersusun dimeja.

Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan. Karena arsip berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan segala bidang pada

kantor, khususnya dalam bidang kepegawaian. Alasan saya memilih judul Pengelolaan Arsip dalam Bidang Kepegawaian pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember, karena pada saat saya magang saya lebih banyak membantu dalam bidang kepegawaian. Pengelolaan arsip sangat penting untuk diperhatikan. Karena arsip berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan segala bidang pada kantor, khususnya dalam bidang kepegawaian. Alasan saya memilih judul Pengelolaan Arsip dalam Bidang Kepegawaian pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember, karena pada saat saya magang saya lebih banyak membantu dalam bidang kepegawaian. Dalam bidang tersebut melayani apa saja bidang yang dibutuhkan oleh pegawai. Seperti misal pengajuan cuti, kenaikan pangkat pegawai, dan lain sebagainya. Semua dokumen yang keluar dan dokumen yang masuk pada sub kepegawaian akan disimpan disuatu ruangan yang dimana ruangan tersebut untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan pegawai.

Sistem pengelolaan arsip dalam bidang kepegawaian meliputi berbagai kegiatan mulai dari mengeluarkan surat, mengelompokkan surat, menyimpan dan memelihara secara baik dan benar. Apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata mengambil judul “ PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengelolaan Arsip pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember berguna untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pengelolaan Arsip pada bidang kepegawaian dikantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember Jl.Kalimantan No.86, Tegal Boto Lor,Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 40 hari dimulai tanggal 07 Januari-17 Februari 2019, dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin-Kamis : 08.00-16.00

Istirahat : 12.00-13.00

Jumat : 08.00-16.00

Istirahat : 11.30-13.00

Sabtu-Minggu : Libur

1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan antara lain, sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Penerimaan dan perkenalan dengan pegawai DPRD	X				
2.	Menerima penjelasan tentang sejarah DPRD	X	X			
3.	Menerima penjelasan dan tata cara mengarsip surat	X	X			
4.	Membantu dan melaksanakan tugas yang diberikan pihak kantor DPRD	X	X	X	X	X
5.	Mengelompokkan Arsip			X	X	X
6.	Konsultasi dengan pihak kantor DPRD				X	X
7.	Perpisahan dengan pihak kantor DPRD					X
8.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Penyusunan Laporan Tugas Akhir					X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Zulkifli Amsyah (2001:2) menyatakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Selain itu, arsip dapat dijadikan sebagai pedoman yang sebelumnya untuk perencanaan dimasa yang akan datang.

Menurut Barthos (2000:1) arsip dalam bahasa Indonesia disebut warkat yang bermakna catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang berbentuk keterangan tentang suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu daya ingatan seseorang. Setiap orang terkadang lupa akan pencatatan yang telah lalu, maka dari itu setiap pencatatan perlu diarsipkan. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.1.1 Jenis Arsip

Sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi, arsip memegang peranan penting. Pada umumnya, sebagian besar instansi memiliki arsip yang berbentuk tulisan (surat). Arsip memiliki beberapa jenis. Beberapa jenis arsip menurut Suparjati (2000: 10) sebagai berikut:

a. Arsip menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan. Arsip keuangan berupa laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji dan sebagainya. Arsip kepegawaian berupa daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran kerja, surat keputusan pegawai.

Arsip pemasaran berupa surat penawaran, surat pemesanan, dan sebagainya. Arsip pendidikan berupa kurikulum, rapor, daftar hadir siswa dan sebagainya.

b. Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu surat, pita rekaman, *microfilm* dan disket. Surat merupakan lembaran kertas yang berisi informasi tentang peristiwa suatu organisasi berupa naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, dan sebagainya. Pita rekaman merupakan bukti peristiwa yang berbentuk suara berupa kaset video. *Microfilm* merupakan bukti arsip berupa gambar. Disket merupakan alat penyimpanan yang ukuran kapasitasnya besar untuk menyimpan sebuah file atau dokumen.

c. Arsip menurut Nilai atau Kegunaan

Menurut nilai atau kegunaannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip yang mempunyai nilai informasi, arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum, arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah, arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah, arsip yang mempunyai nilai keuangan, dan arsip yang mempunyai nilai pendidikan. Arsip yang mempunyai nilai informasi berupa pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi berupa ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum berupa akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, surat kuasa, berita acara, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah berupa laporan tahunan, notulen rapat, gambar dan foto peristiwa, naskah penting, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah berupa hasil penelitian. Arsip yang mempunyai nilai keuangan berupa kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan berupa karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

d. Arsip menurut Sifat Kepentingan

Menurut sifat kepentingannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip nonensial, arsip berguna, dan arsip penting. Arsip nonensial merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak begitu penting, berupa pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya. Arsip berguna merupakan arsip yang diperlukan dan masih digunakan, berupa presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pemesanan barang, dan sebagainya. Arsip penting merupakan arsip yang suatu waktu digunakan ketika diperlukan, berupa surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, daftar gaji, dan sebagainya.

e. Arsip menurut Fungsi

Menurut fungsinya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari untuk kebutuhan kantor, berupa surat kerjasama perusahaan. Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari, berupa surat lamaran kerja, sertifikat, dan yang lainnya.

f. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip pusat dan arsip unit. Arsip pusat merupakan arsip yang disimpan di pusat organisasi yang berkaitan dengan Lembaga Pemerintah dan Arsip Nasional di Jakarta. Arsip unit merupakan arsip yang penyimpanannya hanya berada di unit organisasi saja. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional dan arsip nasional daerah. Arsip nasional merupakan arsip yang ada di pusat arsip. Sedangkan arsip nasional daerah merupakan arsip yang ada di pusat daerah.

g. Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan. Arsip asli merupakan arsip yang ditulis secara langsung dan disertai tanda tangan asli penciptanya. Arsip tembusan merupakan arsip asli yang ditujukan kepada pihak ke dua, ke tiga, dan seterusnya. Arsip salinan merupakan arsip yang pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli tetapi memiliki kesesuaian. Arsip petikan merupakan arsip berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.

2.1.2 Fungsi Arsip

Setiap arsip mempunyai fungsi, karena arsip mempunyai nilai kegunaan. Kegunaan tersebut untuk membantu kegiatan setiap organisasi atau instansi. Menurut Susatyo dan Bambang (2014: 87) arsip mempunyai beberapa fungsi, diantaranya yaitu: a. Sumber referensi atau informasi tertentu. Arsip dapat memberikan referensi atau informasi untuk kegiatan perencanaan yang akan datang. Contohnya surat keputusan dan pedoman kerja.

b. Bukti perkara hukum. Arsip dapat digunakan sebagai bukti suatu perkara yang terjadi. Contohnya akte jual beli tanah.

c. Bahan pembuatan keputusan pimpinan dalam perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Maka dari itu arsip dapat mendukung berjalannya suatu kegiatan. Contohnya notulensi rapat.

2.2 Pengertian Sistem

Menurut O' Brien dan Marakas (2014: 4), sistem adalah seperangkat komponen yang saling berkaitan, dengan batasan yang relatif jelas dan bekerjasama untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, terdapat dua pengertian arti sistem, diantaranya:

a. Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Adanya totalitas tersebut maka perangkat unsur dapat berjalan dengan maksimal. Kemaksimalan tersebut dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Susunan yang teratur dari sebuah pandangan, teori, asas, dan sebagainya.

Menurut Jogiyanto (2005: 2) sistem adalah suatu elemen-elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Elemen tersebut dapat mencapai tujuannya dengan interaksi yang baik. Sistem dikatakan baik jika tujuan sudah tercapai.

2.3 Pengertian Sistem Penataan Arsip

Menurut Durotul (2009: 184) penataan arsip (*Filling System*) adalah pengelompokan atau pengklasifikasian dalam tatanan yang sistematis dan logis yang penyimpanannya mudah ditemukan saat dibutuhkan. Arsip dapat ditata dengan dikelompokkan sesuai dengan masalahnya. Arsip ditata secara sistematis karena sesuai dengan tata caranya dan logis sesuai dengan logika atau penalaran. Penataan arsip dengan sistem yang baik dapat menunjang suatu keberhasilan organisasi.

2.3.1 Tujuan Penataan Arsip

Arsip ditata karena memiliki tujuan. Tujuan penataan arsip menurut Durotul (2009: 184) diantaranya:

a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip. Diberikannya penataan arsip, penyimpanan arsip mendapatkan pelayanan dengan terjaganya arsip yang baik. Contohnya arsip masih terawat bentuknya.

b. Arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat dengan cara yang efisien. Jika arsip dipinjam, maka untuk menemukannya cepat dan menghemat tenaga dan waktu. Contohnya, jika ijazah hilang maka dapat dicari arsipnya.

c. Mendukung penyusunan arsip yang memiliki daya guna. Arsip akan mempunyai nilai kegunaan dengan penataan susunan arsip yang baik dan benar. Arsip berguna untuk perencanaan dimasa yang akan datang.

2.3.2 Kegiatan dan Sistem Penataan Arsip

Penataan arsip dapat dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Setiap perusahaan memiliki arsip dan arsip tersebut perlu ditata dengan sistem yang diterapkan. Menurut Durotul (2009: 207) ada beberapa kegiatan dalam menata arsip, diantaranya:

a. Memisahkan (*segregating*), yaitu kegiatan mensortir arsip. Kegiatan awal yang dilakukan untuk mengelompokkan suatu arsip berdasarkan masalahnya.

b. Pemeriksaan arsip atau pendisposisian, yaitu kegiatan mengadakan penelitian arsip yang diterima agar diketahui arsip sudah di disposisi atau belum. Untuk mendisposisi harus disetujui terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang.

c. Memadukan (*assembling*), yaitu pengelompokkan arsip yang berkaitan langsung dengan masalahnya. Contohnya: rekrutmen, cuti, mutasi, termasuk arsip di bidang kepegawaian.

d. Mengklasifikasi arsip, yaitu kegiatan pengelompokkan arsip sesuai urusan secara sistematis dan logis berdasarkan kode yang ada.

e. Mengindeks, yaitu kegiatan menentukan inti isi surat dan indeksinya.

f. Tunjuk silang, menggunakan formulir tunjuk silang untuk mempermudah pencarian arsip.

g. Menyusun arsip, menyusun arsip yang sudah diberi kode oleh yang berwenang agar arsip tidak tercampur.

h. Menyimpan arsip, menyimpan arsip pada tempat yang sesuai dengan kode arsip.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penemuan dan penyimpanan kembali arsip. Oleh karena itu diperlukan sistem penataan arsip yang baik. Menurut Sedarmayanti (2009: 195) sistem penataan arsip dibedakan menjadi lima sistem, diantaranya:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penataan arsip berdasarkan perihal surat yang diberi kode A sampai dengan Z yang pengkodeannya berdasarkan sistem indeks. Untuk mengindeks harus sesuai pedoman peraturan mengindeks. Penyusunannya, pemberian kode digolongkan menjadi empat yaitu, nama orang, nama perusahaan swasta, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial. Persiapan penataannya yaitu harus paham peraturan mengindeks.

b. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah sistem penataan arsip berdasarkan pengelompokan masalah yang berhubungan dengan organisasi yang bersangkutan. Penggunaan sistem ini harus ditentukan terlebih dahulu apa masalahnya. Persiapan penentuannya yaitu dengan menyusun draft indeks.

c. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penataan arsip berdasarkan masalah yang berhubungan dengan organisasi. Masalah tersebut dikelompokkan terlebih dahulu dan diberi nomor tertentu untuk dibuatkan klasifikasi arsipnya. Setelah dibuatkan klasifikasi arsipnya maka akan tahu nomor masalah pada arsip tersebut. Persiapan penataannya yaitu dengan menyusun pola klasifikasi arsip.

d. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Dimana surat yang paling awal datang ditaruh di bagian akhir, sedangkan surat

yang baru datang ditaruh di bagian depan. Persiapan penataannya yaitu dengan menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun surat

e. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penataan arsip berdasarkan daerah/wilayah tertentu. Pelaksanaan sistem wilayah dapat menggunakan nama daerah/wilayah tertentu untuk pokok permasalahan. Persiapan penataannya yaitu dengan menentukan pengelompokan daerah/wilayah.

2.3.3 Peralatan Penataan Arsip

Menurut Suparjati (2000: 11), untuk mendukung penataan arsip biasanya diperlukan peralatan. Banyak peralatan yang digunakan untuk menata arsip. Peralatan yang digunakan untuk menata arsip diantaranya:

a. *Map*, yaitu lipatan karton yang memiliki helai penutup di bagian sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip.

b. *Snelhechter*, yaitu map yang memiliki penjepit arsip.

c. *Briefodner*, yaitu map tebal dengan penjepit melengkung di tengahnya yang memuat banyak arsip.

d. *Folder* (dengan tab), yaitu lipatan karton yang digunakan untuk menjepit arsip yang dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang digunakan untuk menempatkan kode atau indeks folder.

e. *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sebagai petunjuk klasifikasi arsip pada laci arsip, guide juga mempunyai tab yang diberi kode sesuai klasifikasi.

f. Lemari arsip, yaitu tempat untuk menyimpan tumpukan arsip.

g. *Filling cabinet* atau laci arsip, yaitu tempat untuk menyimpan folder yang terdiri dari beberapa bagian laci. Pada laci tersebut tersedia tempat untuk menaruh kode.

h. Kotak berkas, yaitu tempat untuk menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip, dan sebagainya.

Menurut Barthos (2000: 199) ada perlengkapan untuk mendukung penataan arsip. Peralatan penataan arsip banyak macamnya. Macam peralatan yang digunakan diantaranya:

a. Folder (Map)

Folder (map) adalah semacam map yang tidak memiliki daun penutup. Pada folder terdapat tab pada bagian atasnya untuk menempatkan nama file yang bersangkutan. Folder biasanya terbuat dari kertas manila. Folder diisi dengan dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.

b. *Guide* (Penunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas disimpan yang berfungsi sebagai pemisah berkas. *Guide* terbuat dari kertas berbentuk persegi empat. *Guide* mempunyai tab di bagian atasnya. Tab berfungsi untuk menempatkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.

c. *Tickler-File* (Berkas Peningkat)

Tickler-File (berkas peningkat) adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip. Setiap orang yang meminjam arsip harus menaruh kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

d. *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

Filling cabinet (lemari arsip) adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa bagian laci untuk menyimpan folder yang berisi arsip. Alat ini terbuat dari logam dan kayu. Untuk menyimpan folder sebaiknya menggunakan *filling cabinet* yang terbuat dari logam supaya tidak mudah lapuk dan arsip tetap terjaga lebih lama.

e. Rak – Arsip

Rak arsip adalah rak untuk menyimpan arsip yang terdiri dari beberapa bagian. Biasanya terbuat dari besi. Rak arsip biasanya digunakan untuk menyimpan kardus (*box*) arsip.

f. *Box* (Kotak)

Box (kotak) adalah kertas tebal atau karton yang digunakan untuk menyimpan arsip sebagai pengganti *filling cabinet* bagi arsip. Didepan *box* (kotak) biasanya terdapat lembar pola klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsip tersebut biasanya bertuliskan kode masalah dan juga tanggal arsip.

g. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian yang digunakan untuk mencatat surat yang sifatnya penting. Sehingga dapat dengan mudah untuk menemukan kembali. Kartu kendali dapat dibuat dengan kertas yang berisi kolom-kolom. Kolom yang terdapat pada kartu kendali diantaranya indeks subyek, 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.

h. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin

Lembar pengantar adalah lembar yang digunakan untuk mengantar surat-surat rahasia yang prosesnya tidak menggunakan kartu kendali. Lembar pengantar ini juga digunakan untuk surat rutin. Lembar pengantar surat ini memiliki kolom yang sama. Tetapi dibedakan untuk surat rahasia dan surat rutin.

i. Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai surat. Lembar disposisi disiapkan oleh petugas yang

berwenang dan akan diteruskan kepada siapa surat tersebut. Sebelum surat tersebut diteruskan harus mendapat persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu.

j. Kartu Pinjam Arsip

Kartu pinjam arsip adalah kartu yang digunakan untuk peminjaman arsip. Setiap orang yang meminjam arsip harus diberi kartu pinjam arsip agar tidak terjadi kehilangan arsip karena lupa dikembalikan oleh peminjam. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk disertakan pada surat yang dipinjam, tinggal pada penata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), pada berkas pengingat.

k. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu yang digunakan untuk arsip atau surat yang berukuran besar seperti peta, bagan, dan sebagainya. Fungsinya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filling cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai nama pengganti.

2.3.4 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Durotul (2009: 209) Kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:

- a. Kejelasan materi yang diminta.
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

2.3.5 Pengamanan Arsip

Menurut Sulisty-Basuki (2003: 249) Ketika terjadi musibah bencana penanganan arsip sebenarnya mencakup semua jenis arsip, baik arsip dinamis dan arsip statis. Walaupun demikian dalam suasana yang kacau akibat bencana, beberapa

instansi melakukan prioritas penanganan arsip. Ada instansi yang memprioritaskan penanganan arsip-arsip yang berkategori vital terlebih dahulu dan ada instansi yang memprioritaskan arsip dinamis penting.

2.4 Arsip Elektronik

Setiap perusahaan memiliki arsip, baik arsip berbentuk *hard file* maupun *soft file*. Arsip dalam bentuk *soft file* dapat mendukung penyimpanannya ketika terjadi bencana yang tidak diinginkan. Arsip yang disimpan dalam bentuk *soft file* bisa disebut dengan arsip elektronik. Berikut pengertian arsip elektronik.

a. Menurut Priansa dan Garnida (2013: 160) arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi khususnya komputer.

b. Dikutip Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013: 170) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data yang dipindahkan secara elektronik.

Arsip elektronik juga membutuhkan pengelolaan. Pengelolaan arsip elektronik adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara elektronik.

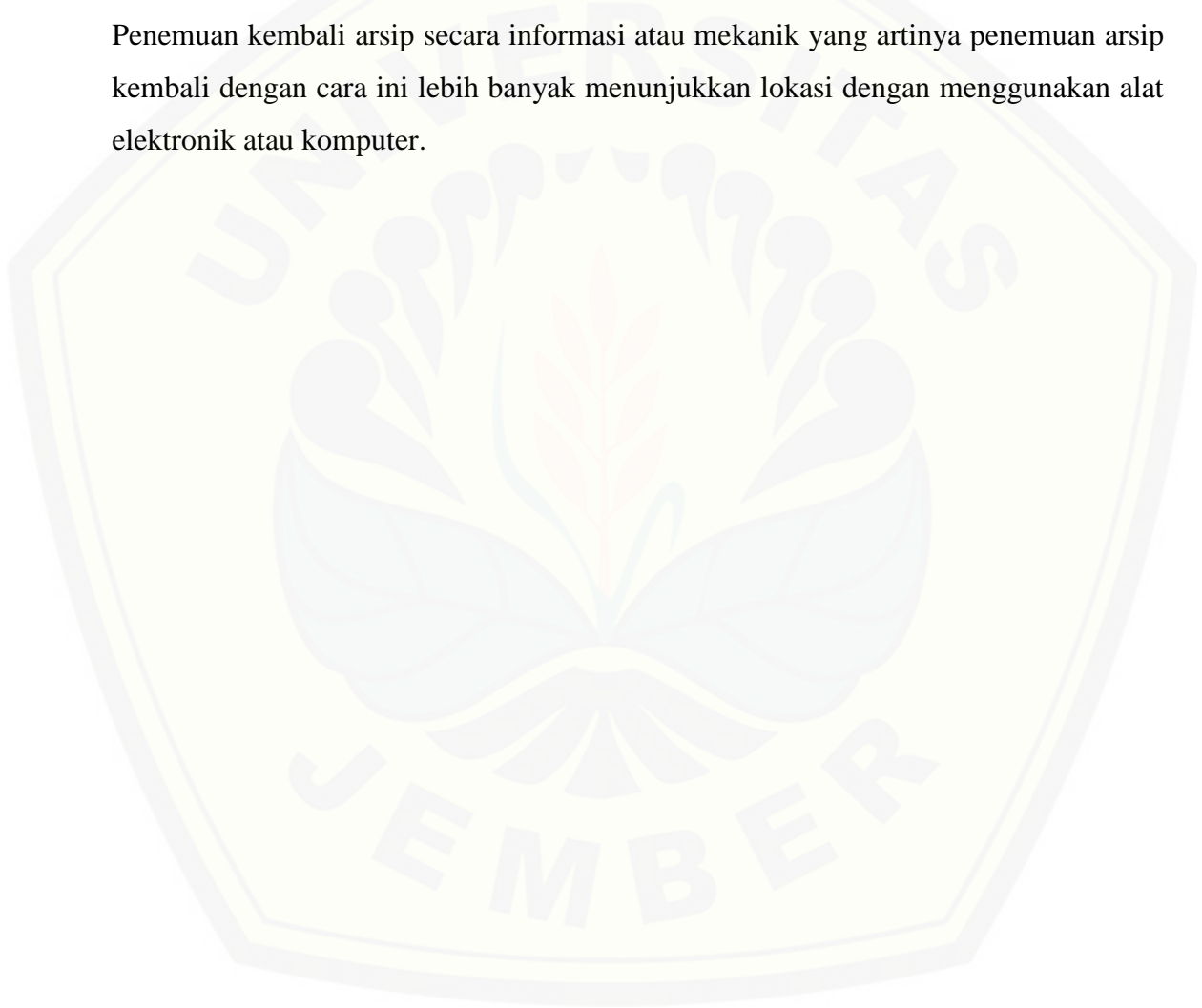
2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

Pada *Electronic Records Management Handbook, State Records Department of General Services, State of California 2002* dijelaskan sistem pengelolaan arsip elektronik merupakan metodologi berbasis perangkat lunak. Sistem ini digunakan oleh suatu organisasi untuk mengelola semua arsip yang dimiliki. Sistem pengelolaan arsip elektronik juga bagian dari sistem informasi bisnis yang bertujuan mengkaptur dan mengelola arsip elektronik. Sistem pengelolaan arsip elektronik dirancang khusus untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip elektronik.

2.4.2 Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Elektronik

Semakin berkembangnya zaman, semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dapat membantu penyimpanan arsip secara elektronik. Penyimpanan arsip secara elektronik dapat menghindari hilangnya dokumen dan kebocoran informasi, serta menghemat tempat dalam penyimpanan arsip.

Penemuan kembali arsip secara informasi atau mekanik yang artinya penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak menunjukkan lokasi dengan menggunakan alat elektronik atau komputer.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember

Pada masa penjajahan Belanda, pemerintah Hindia Belanda membentuk badan yang disebut dengan *Volksraad* sebagai badan legislative yang dapat disamakan dengan *Staten General* atau parlemen di Negara Belanda. Lembaga ini dibentuk pada tahun 1918 dibawah pemerintahan *Gubernur Jendral Graaf van Limburg Stirum*, namun dari penelusuran dokumentasi sejarah, pada masa ini di Kabupaten Jember belum ditemukan adanya lembaga/badan legislative semacam ini, karena *Volksraad* dibentuk oleh pemerintah Hindia Belanda hanya ditingkat “pusat”. Keadaan seperti ini terus berlangsung hingga Belanda meninggalkan Indonesia menyusul pendudukan Jepang pada bulan Maret 1942.

Lembaga legislative yang bernama *Volksraad* tersebut bubar dengan sendirinya. Sementara itu, tentara pendudukan Jepang tidak menghendaki adanya badan-badan perwakilan rakyat. Kemudian mereka membentuk lembaga semacam ini pada September 1943, yaitu “*Tyuuoo Sangi in*” ditingkat pusat dan “*Sangi in*” ditingkat daerah, namun dalam prakteknya mereka tidak lebih sebagai dewan penasehat dimana keanggotaanya melalui pengangkatan atau tidak melalui pemilihan.

Pada masa revolusi fisik pasca kemerdekaan, dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1945 tentang Kedudukan Komite Nasional Indonesia Daerah pada tanggal 23 November 1945, maka KNID (kecuali untuk daerah-daerah Surakarta dan Yogyakarta) dibentuk ditingkat kresidenan kabupaten, kota berotonomi, dan daerah-daerah lain yang dipandang perlu oleh Menteri Dalam Negeri.

Menurut Badan Komite Nasional Pusat (BP KNIP) jumlah anggota KNIP ditingkat keresidenan ditentukan sebanyak-banyaknya 100 orang, sedangkan untuk tiap kabupaten atau kota yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri sebanyak-banyaknya 50 orang. Menurut penjelasan UU Nomor 1 Tahun 1945, Komite Nasional Daerah memilih sebanyak-banyaknya 5 orang sebagai anggota badan eksekutif yang bersama-sama dengan dan dipimpin oleh kepala daerah menjalankan pemerintah sehari-hari di daerah masing-masing.

Dalam perkembangan berikutnya, Komite Nasional Daerah tingkat kawedanan dan kecamatan dibubarkan, sehingga yang ada hanya ditingkat keresidenan dan kabupaten. Sebagai badan perwakilan rakyat daerah, lembaga ini kemudian berganti nama menjadi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember (DPRD). Meskipun demikian para anggota DPRD ini belum dipilih melalui pemilihan umum, melainkan melalui penunjukan atau pengangkatan. Kenyataannya, sebagian besar anggota DPRD ini berasal dari para anggota Komite Nasional Daerah Kabupaten Jember. Ketidaktersediaan dokumentasi serta para pelaku sejarah yang terdiri dari para tokoh pelaku dibidang itu menjadi kendala tersendiri untuk mendeskripsikan keberadaan lembaga KNID di Kabupaten Jember dalam periode waktu itu.

Setelah Agresi Militer pertama tahun 1947, penjajah Belanda membentuk “Dewan-Dewan Perwakilan Rakyat” di tiap kabupaten dengan jalan dilaksanakan Pemilihan Umum secara demokratis. *Ordonasi* tanggal 13 Agustus 1948 (*Staatsblad No 170) Recomba (Regeerings Commisaris Bestuur Asngelegenheden)* memberi kesempatan pada rakyat diseluruh Jawa Timur melaksanakan Pemilihan Umum untuk memilih calon wakil-wakil rakyat yang sudah steril duduk dalam DPRS Kabupaten dan Kota diseluruh Jawa Timur, dan pada bulan September 1948 dilaksanakanlah Pemilihan Umum yang melahirkan terbentuknya Dewan Dewan Perwakilan Rakyat Sementara (Sejarah Prop.Djawa Timur).

Secara kelembagaan, DPRS bentukan Belanda itu bisa terwujud diseluruh Jawa Timur yang kemudian pada tanggal 14 Oktober 1948 dilaksanakan pelantikan DPRS Kabupaten Jember. Hasil penelusuran dokumentasi arsip-arsip yang berkaitan dengan DPRS yang ada di Kabupaten Jember tidak ditemukan data tentang DPRS baik yang menyangkut bentuk organisasi, struktur, dan anggota.

Hanya terdapat data bahwa pada tahun 1950 berdasarkan Keputusan DPRS Nomor : Dk.2/U/III tanggal 14 Agustus 1950 dan surat nomor Dk.6/PD.III tanggal 30-09-1950 ditunjuk beberapa orang untuk duduk dalam panitia persiapan pembentukan DPRD Sementara (DPRDS).

Pada tanggal 10 Juli 1948, Pemerintah Indonesia saat itu memberlakukan Undang-undang Nomor 22 tahun 1948 yaitu Undang-Undang pokok tentang Pemerintahan Daerah. Menurut pasal 2 UU ini, Pemerintah Daerah terdiri dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember (DPRD) dipakai sebagai badan legislative daerah. UU No 22 Tahun 1948 secara jelas menentukan bahwa jumlah dan komposisi keanggotaan serta pemilihan anggota DPRD akan ditentukan berdasarkan Undang-undang tersendiri. Dalam perkembangan selanjutnya, pemerintah kemudian memberlakukan Undang-undang Nomor 7 tahun 1950 tentang pemilihan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

a. Visi

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan kedepan, maka visi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya kinerja yang professional untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD Kabupaten Jember”

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember menjadi lembaga yang professional dalam memfasilitasi kegiatan DPRD Kabupaten Jember dalam rangka

meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kinerja lembaga perwakilan rakyat daerah.

b. Misi

Berangkat dari visi serta tugas pokok dan fungsi DPRD sebagaimana dimuat dalam Peraturan Nupati Nomor 43 Tahun 2008, maka DPRD menetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Maksudnya agar SDM Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember dapat melaksanakan secara optimal dalam rangka memfasilitasi kegiatan DPRD Kabupaten Jember
2. Memberikan dukungan administrasi dan keuangan yang dibutuhkan oleh DPRD Kabupaten Jember sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Maksudnya bahwa setiap keperluan dan kebutuhan yang diperlukan DPRD dapat terwujud dengan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi akan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam sebuah instansi mustahil jika tidak ada struktur organisasi, oleh karena itu berikut adalah susunan struktur organisasi pada Sekretariat DPRD Kabputen Jember.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabuptaen Jember

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Jember,2019

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam satu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Tugas pokok dan fungsi merupakan suatu kesatuan yang saling terkait karena suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam melaksanakan tugas pokok. Berikut merupakan tugas dan fungsi tiap bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.

1. Sekretariat

Sekretariat DPRD di pimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu pimpinan DPRD dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dan pimpinan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD

2. Bagian Umum dan Kepegawian

Bagian Umum dan Kepegawian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bagian umum dan kepegawian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi perkantoran
- b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan, dan gedung DPRD serta barang investasi lainnya
- c. Persiapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas :

a. *Sub Bagian Umum*

Sub Bagian Umum mempunyai tugas meliputi :

- a. Menyiapkan kendaraan dinas dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretaris DPRD
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum dan kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyiapan tata tempat untuk keperluan rapat
- b. Penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
- c. Pengurusan kendaraan dinas DPRD dan Sekretaris DPRD serta barang-barang lain
- d. Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan kebersihan gedung, keamanan dan/atau ketertiban kantor, rumah jabatan pimpinan dan rumah dinas DPRD
- f. Pengkoordinasian pengadaan barang dan jasa
- g. Pengaturan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan, dan penyimpanan barang-barang inventaris kantor
- h. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksana tugas

b. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas meliputi :

- a. Penyusunan perencanaan dan pengaturan pelaksanaan program penyusunan bahan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut Bidang Kepegawaian
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai
- c. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian meliputi, pengumpulan data pegawai, surat izin tidak masuk kerja, cuti pegawai, dan pengangkatan kenaikan pangkat pegawai

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD
- b. Penyusunan rencana operasional urusan bagian kepegawaian
- c. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3. Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan dibagi menjadi 2 sub bagian yang terdiri dari Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan Pelaporan.

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan mempunyai tugas meliputi :

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- b. Menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan, dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran

- b. Penyiapan daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD
- c. Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan
- d. Penyusunan laporan keuangan
- e. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dibagian keuangan
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan terdiri atas :

- a. *Sub Bagian Keuangan* mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- b. *Sub Bagian Perencanaan Pelaporan* mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - d. Penyusunan Penetapan Kerja (PK)
 - e. Penyusunan Laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
 - f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

4. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan dibagi menjadi 2 sub bagian yang terdiri dari Sub Bagian Rapat & Risalah dan Sub Kegiatan Komisi. Bagian Persidangan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

Bagian Persidangan memiliki tugas yaitu melaksanakan pembuatan risalah dan menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD.

Bagian Persidangan memiliki fungsi meliputi :

- a. Penyiapan rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD
- b. Penyiapan bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD
- c. Penyiapan rapat-rapat DPRD
- d. Penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakan oleh DPRD
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan DPRD

Bagian Persidangan terdiri dari :

a. *Sub Bagian Rapat dan Risalah*

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas yaitu menyuun kegiatan jadwal DPRD, bahan dan atau hasil rapat DPRD serta menyiapkan kegiatan kunjungan kerja DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan

Sub Bagian Rapat & Risalah mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD
- b. Pengumpulan dan penyiapan bahan rapat DPRD
- c. Pencatatan hasil rapat yang dilaksanakan oleh DPRD
- d. Penyiapan persidangan DPRD
- e. Penyiapan dan pembuatan risalah hasil rapat DPRD
- f. Penyiapan rapat gabungan, panitia musyawarah, panitia khusus, panitia anggaran dan badan kehormatan DPRD
- g. Penyiapan kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi dan/atau konsultasi pimpinan DPRD, panitia musyawarah, panitia khusus, panitia anggaran dan badan kehormatan DPRD

- h. Penyiapan dan pembuatan laporan dan administrasi hasil kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi dan/atau konsultasi pimpinan DPRD, panitia musyawarah, panitia khusus, panitia anggaran dan badan kehormatan DPRD

b. Sub Bagian Kegiatan Komisi

Sub Bagian Komisi mempunyai tugas yaitu menyusun rancangan jadwal kegiatan rapat, kunjungan kerja, konsultasi komisi serta menyiapkan administrasi komisi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala peridangan.

Sub bagian komisi mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penyiapan dan pembuatan laporan dan administrasi hasil kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi dan/atau konsultasi komisi
- b. Penyiapan surat-surat administrasi komisi
- c. Penyiapan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan komisi
- d. Pembuatan catatan rapat dan laporan kunjungan kerja/peninjauan komisi
- e. Penyiapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan komisi

5. Bagian Humas dan Peraturan Perundang-Undangan

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan dibagi menjadi 2 sub bagian yang terdiri dari Sub Bagian Humas & Protokol dan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Tugas bagian Humas dan Peraturan perundang-undangan meliputi :

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan dan produk-produk DPRD
- b. Melakukan dokumentasi produk-produk hukum daerah
- c. Mengadakan publikasi dan menerima informasi masyarakat

- d. Mengelola perpustakaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi yaitu :

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD
- b. Pengumpulan bahan untuk keperluan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD
- c. Pengumpulan dan pemeliharaan produk hukum DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan kewenangan DPRD
- d. Pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga pemerintah mengenai produk hukum DPRD dan kegiatan DPRD

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas :

a. *Sub Bagian Humas dan Protokol*

Sub Bagian Humas dan protokol mempunyai tugas yaitu :

- a. Mendokumentasikan dan mempublikasikan produk dan kegiatan DPRD
- b. Melaksanakan acara protokoler DPRD dan sekretariat DPRD
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pendokumentasian dan penerbitan produk hukum dan kegiatan DPRD
- b. Pelaksanaan acara protokoler DPRD dan sekretariat DPRD
- c. Penghimpunan, penginventarisasi dan pembukuan bulletin DPRD dimedia massa
- d. Penyusunan buku memori akhir masa tugas DPRD

b. *Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan*

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas yaitu :

- a. Menyiapkan penyusunan produk hukum DPRD dan Pimpinan DPRD
- b. Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan
- c. Menegelola perputakaan Sekretariat DPRD

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi yaitu :

- a. Penyiapan dan penyusunan keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD
- b. Penyusunan keputuan Sekretari DPRD
- c. Penyiapan bahan penyusunan dan laporan hasil pembahasan rancangan peraturan daerah
- d. Pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan
- e. Penyebarluasan produk hokum DPRD
- f. Pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD
- g. Penyiapan rencana kebutuhan buku bacaan dan buku peraturan perundang-undangan untuk kebutuhan DPRD

3.2.2 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja

Penetapan hari kerja dan jam kerja di kantor DPRD Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Hari kerja : 5 (lima) hari kerja, yaitu Senin sampai dengan Jumat.
- b. Jam kerja :
 1. Hari Senin – Kamis : pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB
Waktu istirahat pukul : 12.00 sampai 13.00 WIB
 2. Hari Jumat : pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB
Waktu istirahat pukul : 11.00 sampai 13.00 WIB

3.3 Kegiatan Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

Sekretariat DPRD mempunyai kegiatan pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Adapun kegiatan pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember adalah :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Penyelenggara rapat-rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD
- e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi perkantoran
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan, dan gedung DPRD serta barang inventaris lainnya

3.4 Pengelolaan Arsip Pada Sub Kepegawaian Pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember (DPRD)

Pengelolaan arsip yang dikelola pada Sub Bagian Kepegawaian merupakan kearsipan yang bersifat umum, oleh karena itu ada beberapa tata cara dan prosedur dalam pelaksanaan surat menyurat sebelum menjadikannya sebuah arsip yang harus disimpan. Ada pula beberapa fungsi Sub Kepegawaian selain mengatur tata kearsipan dan surat menyurat yaitu tata cara pemberian cuti pegawai dan kenaikan pangkat pegawai.

Bagian Kepegawaian ini menyiapkan beberapa keperluan lain seperti map, amplop, stempel dan beberapa barang yang bertuliskan nama instansi serta dalam mengatur, memelihara, merawat, menggunakan, dan menyimpan inventaris kantor.

BAB 5. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember (DPRD) telah menghasilkan sebuah kesimpulan sebagai berikut :

- a. Dengan adanya sistem informasi kepegawaian ini maka data-data tentang pegawai dapat tersimpan dengan aman dan mengurangi resiko untuk hilang, data-data tentang pegawai dapat tersusun dengan rapi sehingga dapat mempermudah dalam proses pencarian, dan mempermudah pegawai dalam mengajukan permohonan cuti.
- b. Mampu merancang dan membangun sistem pendukung keputusan dan menentukan layak atau tidaknya usulan tersebut naik pangkat, kemudian memverifikasi ulang usulan tersebut, lalu mengirimkan nota usul kenaikan pangkat kepada BKD (Badan Kepegawaian Daerah), setelah itu SK (Surat Keputusan) Kenaikan Pangkat tersebut dikirimkan lalu diarsipkan.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli.2001.*Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Barthos, Basir.2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Martowo. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goyen Publishing

Jogiyanto. 2002. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset

Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset

Muhammad Rustam, 2014. *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik* (<http://repository.ut.ac.id/4158/ARSIP4429-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)

O' Brien, James, A dan George M. Marakas. 2014. *Management Information System*. Jakarta: Salemba Empat

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta

Sedarmayanti.2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

Sulistyo-Basuki.2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Suparjati,dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius

Yatimah, Durotul, 2009. *Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran*.
Bandung: CV Pustaka Setia



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Cuti Besar



BUPATI JEMBER

SURAT IJIN

NOMOR : 851/ 81654 /414/2018

TENTANG

MELAKSANAKAN IBADAH UMROH

- Menimbang :
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tanggal 07 April 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2007 tentang Pemberian Ijin Cuti Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.

MENGIJINKAN

Kepada :

- Nama : VEMI RAHMANIA, A.Md
NIP : 19781102 200901 2 003
Pangkat / Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Pemegang Buku
Satuan Organisasi : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember

Untuk :

- Melaksanakan Ibadah Umroh ke Tanah Suci Mekah terhitung mulai tanggal 05 November 2018 s/d 16 November 2018;
- Menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk sebelum menjalankan ijin melaksanakan Ibadah Umroh;
- Diberikan cuti karena alasan penting menurut ketentuan yang berlaku;
- Setelah selesai menjalankan ijin melaksanakan Ibadah Umroh agar segera kembali bekerja secara tepat waktu.

Demikian surat ijin melaksanakan Ibadah Umroh ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 09 November 2018

WAKIL BUPATI JEMBER

Drs. KH. A. MUQIT ARIEF

Tembusan disampaikan kepada Yth:

- Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember;
- Pertinggal.

Lampiran 2. Surat Ijin Cuti Tahunan



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telpp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
J E M B E R - 68121

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
NOMOR : 850 / 1914 / 35.09.2 / 2017
Jember, 18 Agustus 2017

1. Diberikan cuti Tahunan, karena mengurus Administrasi Kuliah di Jakarta, kepada Pegawai Negeri Sipil (P N S) :

N a m a : BUKONO SAHURI
N I P : 19630211 200212 1 003
Pangkat / Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Satuan Organisasi : Subbag Humas Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember
Terhitung mulai tanggal, 21 s/d 25 Agustus 2017 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti , wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera setelah menjalankan cuti yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal berakhirnya cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- c. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.

2. Demikian surat izin cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER

IUPRIONO, ST, M.Si
Pembina
Nip. 19730302 199901 1 001

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Kab.Jember
2. Yang bersangkutan : Bukono Sahuri.
3. Arsip.

Lampiran 3. Surat Ijin Cuti Sakit

**PT. ROLAS NUSANTARA MEDIKA
RSU. KALIWATES**

JL. DIAH PITALOKA 4 A JEMBER TELP. (0331) 483505, 483567, 488964

SURAT KETERANGAN DOKTER

Nama : Farigul Marshudi
Umur : 15-8-1971
Jenis Kelamin : laki-laki
Alamat / Jabatan : Penun Vila Tegul Besar C-31
Terdapat : Perlu istirahat sakit tgl 28-29 Maret
2019.

Jember, 29-3-2019

Dokter yang memeriksa

AWI FENI SAKIPE

Sp. (K) 11122031814-2019

Praktisi Poli Spesialis RSUD Kaligat

Jember

Lampiran 4. Surat Pengantar Cuti



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
 J E M B E R - 68121

K e p a d a

Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Jember

Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan PSDM

Kabupaten Jember

Di -

JEMBER

SURAT PENGANTAR

NO. 850 / 1219 / 35.09.2 / 2018

NO.	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Kabupaten Jember untuk Usulan Penerbitan Surat Ijin Cuti Menunaikan Ibadah Umroh An :	1(satu) Orang	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa.
	1. <u>VEMIRAHMANIA</u> Nip. 19781102 200901 2 003		

Jember, 17 Oktober 2018

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER

[Signature]
 4/10/18 JUPRIONO, ST, MSI
 Pembina Tingkat I.
 Nip. 19730302 199901 1 001

[Signature]
 Junior
 19
 10/18

Lampiran 5. Surat Permohonan Cuti



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telpp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
 J E M B E R - 68121

Jember, 17 Oktober 2018

K e p a d a

Yth. Bapak Sekretaris DPRD Kabupaten Jember

Di -

J E M B E R

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : VEMI RAHMANIA
 NIP/NIPTT : 19781102 200901 2 003
 Pangkat /Golongan : Penata Muda - III/a
 Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
 Satuan Organisasi : Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti, untuk Menunaikan Ibadah Umroh
 terhitung mulai Hari : Senin tanggal 05 s/d 16 Nopember 2018 sebagaimana Jadwal
 kegiatan terlampir .

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya

VEMI RAHMANIA
 NIP. 19781102 200901 2 003

Cuti yang akan diambil dalam tahun
 yang bersangkutan :
 1. Cuti Tahunan

CATATAN PERTIMBANGAN
 ATASAN LANGSUNG

NURLAILIYA
 Penata
 Nip. 19671004 199202 2 001

MENGETAHUI
 KABAG. KEUANGAN DAN PELAPORAN

Drs. YAHYA ISKANDAR WARDAYAT, M.Si
 Pembina Tingkat I
 Nip. 19680720 198809 1 001

Lampiran 6. Surat Keterangan Cuti


PT. BINA CIPTA SARANA UTAMA
 Izin PPIU No. 22/2018

 SURAPATI CORE BLOK M-29, Jl. PHH. Mustofa No. 39 Bandung, ☎ 0853 3510 1765
 Website: www.bina-umroh.com | Email: bina.umroh01@gmail.com

SURAT KETERANGAN
 No. 120/BCSU-SKX/2018

Yang bertandatangan di bawah ini :

 Nama : DEDI PARDIANSYAH
 NIK : 332040 050584 0010
 Alamat : Kampung Kudang RT 01 / RW 09,
 Kel. Cibiru Wetan, Kec. Cileunyi, Bandung
 Jabatan : Direktur Utama

Menerangkan bahwa,

No.	Nama	Alamat	Temp, Tgl Lahir	No. Reg Sipatuh
1.	Vemi Rahmania	Jl. Karimata VII / 4 RT 01 / RW 07 Kel. Sumpersari, Kec. Sumpersari Kab. Jember	Jember, 02/11/1978	08N6TI - 97518

Adalah calon jamaah umroh dari PT. Bina Cipta Sarana Utama, yang insya Allah akan berangkat melaksanakan ibadah umroh ke negara Saudi Arabia pada tanggal 06 Nopember 2018 dan kembali ke Indonesia pada tanggal 16 Nopember 2018.
Bersama ini kami lampirkan program perjalanan umroh Nopember 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, kiranya dapat menjadi perhatian dan maklum adanya.

Atas perhatian, bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

 Bandung, 06 Shafar 1440
 15 Oktober 2018

PT. Bina Cipta Sarana Utama


BINA UMRAH
 Dedi Pardiansyah

Lampiran 7. Lembar Disposisi

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBER

LEMBAR - DISPOSISI

Diterima Tgl. : 18-5-2018	Surat dari : BPKA - Jember									
Nomor Agenda : 324	No. Surat : 823-4/1094/CS/4/2018									
Diteruskan Kepada :	Tgl. Surat : 18-5-2018									
	Perihal : Ujuran kenitra paguyuban (KIP) aparat sipil negara bagian dan pemerintah kab jember - untuk periode 1 Oktober 2018									
Kabag Umum <hr/> - inspeksi - monitoring yg menjadi syarat MS	ISI DISPOSISI									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Amat Segera</td> <td style="width: 25%;">Segera</td> <td style="width: 25%;">Biasa</td> <td style="width: 25%;">Perintah</td> <td style="width: 20%;">Intruksi</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> Yth. Komisaris Kepegawaian wal 21/5/18 </td> </tr> </table>	Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Intruksi	Yth. Komisaris Kepegawaian wal 21/5/18			
Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Intruksi						
Yth. Komisaris Kepegawaian wal 21/5/18										

Lampiran 8. Daftar Usulan Kenaikan Pangkat

Lampiran Surat Nomor : 823.4/1094/414/2018
 Tanggal : 14 Mei 2018
 Perihal : Usulan Kenaikan Pangkat (KP)
 Aparatur Sipil Negara di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Jember untuk
 Periode 1 Oktober 2018

DAFTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT
 PERIODE 1 OKTOBER 2018

UNIT KERJA :

No	Nama	NIP	Pangkat Lama	Jabatan Baru	Unit Kerja	Jenis Usulan Kenaikan*	Alamat Rumah	No. HP
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1								
2								
3								
lst.								

- NB : 1. Pengisian Jabatan Fungsional Umum/ Tertentu sesuai dengan SKP
 (Sasaran Kinerja Pegawai)
 2. Pengisian Unit Kerja sesuai kondisi saat ini
 3. * REGULER, PU/UDIN, PANGKAT PILIHAN, PANGKAT JFT

KEPALA UNIT KERJA

.....
 Pangkat
 NIP

Lampiran 9. Permohonan Ijin Tempat PKN



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

Nomor : 9047/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 November 2018

Yth. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember
Jl. Kalimantan No. 86
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.	Umy Fai'zah	160803103008	D3 Kesekretariatan
2.	Asfiatul Mu'afiroh	160803103028	D3 Kesekretariatan
3.	Evita	160803103029	D3 Kesekretariatan
4.	Weni Alviyunita	160803103030	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 18 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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

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

Lampiran 10. Daftar Hadir PKN

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

NAMA : WENI ALVIYUNITA
 NIM/PRODI : 160803103030
 TANGGAL : 7 JANUARI 2019 – 17 FEBRUARI 2019
 KET MASUK : JAM 08.00 WIB – JAM 16.00 WIB

NO	TGL/BLN	HARI	TTD	PARAF	KET
1	07/01/2019	SENIN	White	<i>[Signature]</i>	
2	08/01/2019	SELASA	White	<i>[Signature]</i>	
3	09/01/2019	RABU	White	<i>[Signature]</i>	
4	10/01/2019	KAMIS	White	<i>[Signature]</i>	
5	11/01/2019	JUMAT	White	<i>[Signature]</i>	
6	14/01/2019	SENIN	White	<i>[Signature]</i>	
7	15/01/2019	SELASA	White	<i>[Signature]</i>	
8	16/01/2019	RABU	White	<i>[Signature]</i>	
9	17/01/2019	KAMIS	White	<i>[Signature]</i>	
10	18/01/2019	JUMAT	White	<i>[Signature]</i>	
11	21/01/2019	SENIN	White	<i>[Signature]</i>	
12	22/01/2019	SELASA	White	<i>[Signature]</i>	
13	23/01/2019	RABU	White	<i>[Signature]</i>	
14	24/01/2019	KAMIS	White	<i>[Signature]</i>	
15	25/01/2019	JUMAT	White	<i>[Signature]</i>	
16	28/01/2019	SENIN	White	<i>[Signature]</i>	
17	29/01/2019	SELASA	White	<i>[Signature]</i>	
18	30/01/2019	RABU	White	<i>[Signature]</i>	
19	31/01/2019	KAMIS	White	<i>[Signature]</i>	
20	01/02/2019	JUMAT	White	<i>[Signature]</i>	
21	04/02/2019	SENIN			ljin
22	05/02/2019	SELASA	White	<i>[Signature]</i>	
23	06/02/2019	RABU	White	<i>[Signature]</i>	
24	07/02/2019	KAMIS	White	<i>[Signature]</i>	
25	08/02/2019	JUMAT	White	<i>[Signature]</i>	
26	11/02/2019	SENIN	White	<i>[Signature]</i>	
27	12/02/2019	SELASA	White	<i>[Signature]</i>	

Lanjutan

28	13/02/2019	RABU	W. Mulyo		
29	14/02/2019	KAMIS	W. Mulyo		
30	15/02/2019	JUMAT	W. Mulyo		
31	17/02/2019	SENIN	W. Mulyo		

Jember, 07 Januari 2019

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



 Sunyoto

NIP. 16620131 199203 1 005

Lampiran 11. Permohonan Nilai PKN



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

Nomor : 1699 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
di –
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Dekan I



Zanuri, M.Si
19640325 198902 1 001

Lampiran 12. Nilai Hasil PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
 J E M B E R - 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	Tujuh puluh delapan
2.	Ketertiban	74	Tujuh puluh empat
3.	Prestasi Kerja	70	Tujuh puluh
4.	Kesopanan	79	Tujuh puluh sembilan
5.	Tanggung Jawab	70	Tujuh puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : WENI ALVIYUNITA
 NIM : 160803103030
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SUTIYOSO, SH
 NIP. : 19721005 199803 1 014
 Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
 Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 13. Surat Keterangan Selesai PKN

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAHAlamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
J E M B E R - 68121**SURAT KETERANGAN**Nomor: 175/ *114* /35.09.2/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JUPRIONO, ST, M.Si
NIP. : 19730302 199901 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa:

1. Nama : UMI FAI'ZAH
NIM : 160803103008
2. Nama : ASFIATUL MU'AFIROH
NIM : 160803103028
3. Nama : EVITA
NIM : 160803103029
4. Nama : WENI ALVIYUNITA
NIM : 160803103030
Mahasiswa : Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember pada tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 18 Pebruari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 19 Pebruari 2019

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER

**JUPRIONO, ST, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19730302 199901 1 001

Lampiran 14. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : WENI ALVIYUNITA
N I M : 160803103030
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR DPRD
JEMBER

(Revisi)

.....

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Wiji Utami, S.E., M.Si.	19740120 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
Kaprosdi. Kesekretariatan.

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

Lampiran 14. Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : WENI ALVIYUNITA
 N I M : 160803103030
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR DPRD JEMBER

Dosen Pembimbing : Wiji Utami, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13 Maret 2019	Revisi Judul	1.
2.	21-3-2019	ACC judul	2.
3.	25-3-2019	konsultasi laporan	3.
4.		Redaksional	4.
5.		Literatur	5.
6.		Lampiran	6.
7.		Daftar Pustaka	7.
8.	26-3-2019	Landasan Teori	8.
9.	28-3-2019	Contoh lampiran pada bab IV	9.
10.			10.
11.		Daftar Pustaka	11.
12.	1-4-2019	bab IV (flowchart)	12.
13.	2-4-2019	Redaksional	13.
14.			14.
15.	4-4-2019	ACC Lap PKN	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Lanjutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

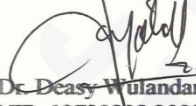
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

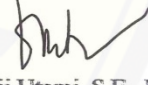
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi


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

Jember,
Dosen Pembimbing


Wiji Utami, S.E., M.Si.
NIP. 19740120 200012 2 001