



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PADA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

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 :

Riska Maria Ulfa

NIM 160803103011

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

2019



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PADA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

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 :

Riska Maria Ulfa

NIM 160803103011

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

2019



***PROCEDURE ARCHIVE MANAGEMENT IN THE SECRETARIAT SECTION
OF THE TOURISM AND CULTURAL SERVICES OF THE DISTRICT OF
JEMBER***

*Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli Madya
Diploma III Study Program Secretary Faculty Of Economics And Business
University of Jember*

By :

Riska Maria Ulfa

NIM 160803103011

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

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT
PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Riska Maria Ulfa
NIM : 160803103011
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 Universitas Jember.

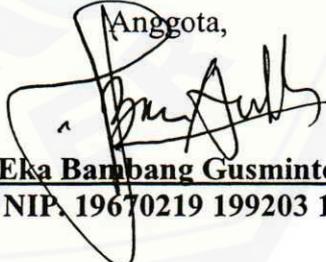
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sampeadi, M.S.
NIP. 19560404 198503 1 002

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

Anggota,

Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.
NIP. 19670219 199203 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RISKI MARIA ULFA
NIM : 160803103011
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
DI BAGIAN SEKERTARIAT PADA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

Jember, 08 April 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
D3 Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.

NIP. 19630402 198802 1 001

MOTTO

*“Sometimes you can't see yourself clearly until you see yourself
through the eyes of others”*

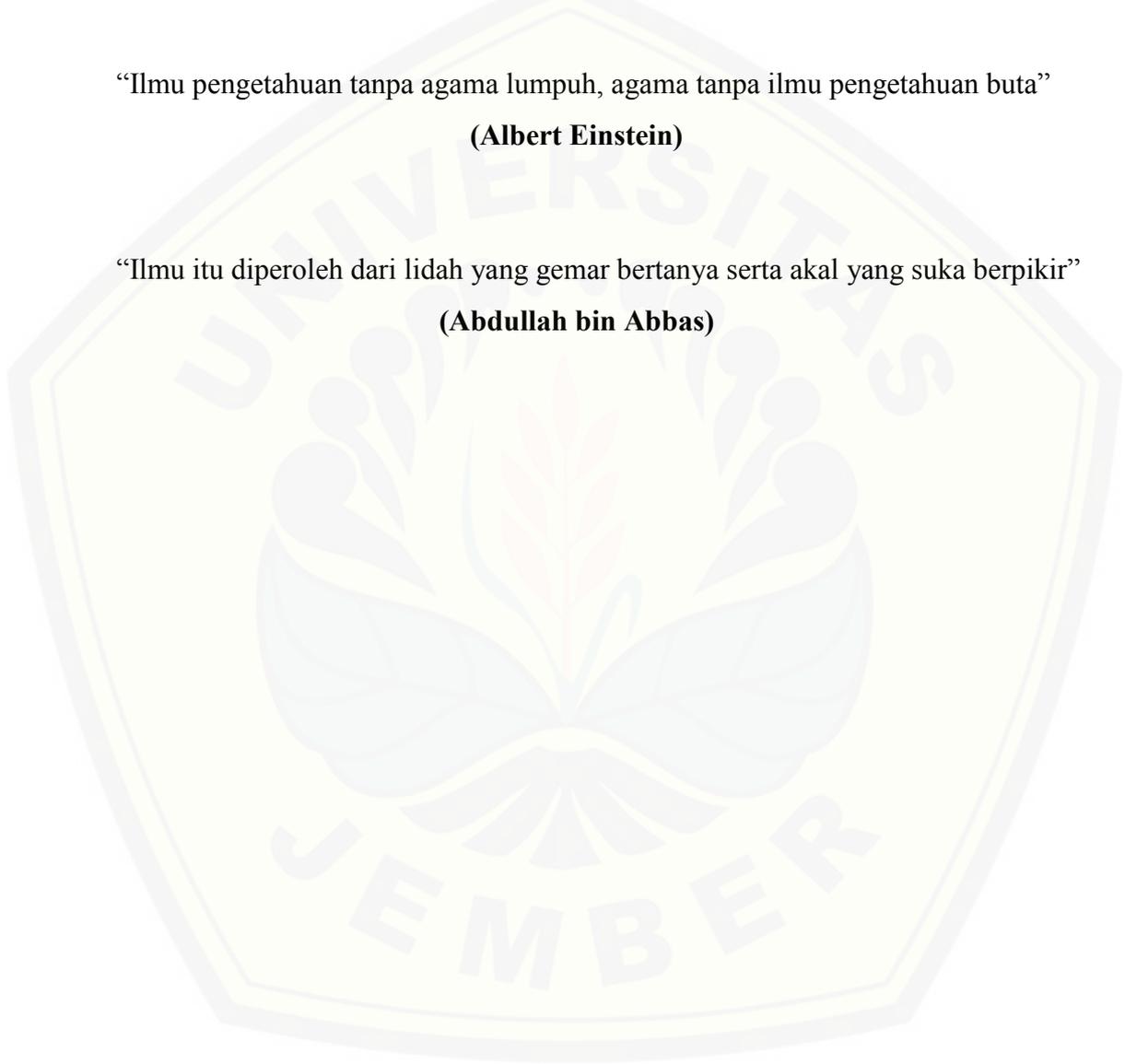
(Ellen DeGeneres)

“Ilmu pengetahuan tanpa agama lumpuh, agama tanpa ilmu pengetahuan buta”

(Albert Einstein)

“Ilmu itu diperoleh dari lidah yang gemar bertanya serta akal yang suka berpikir”

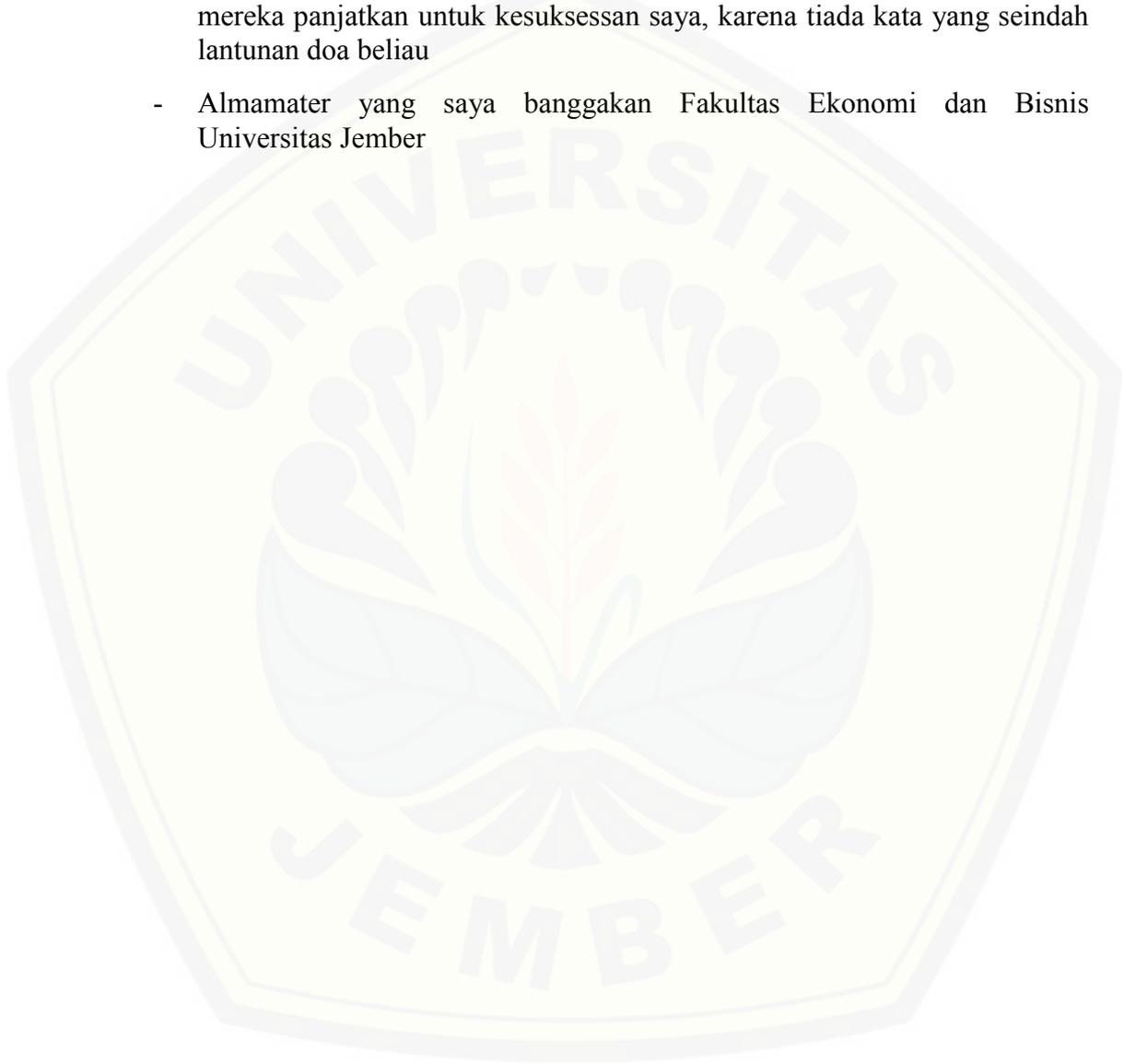
(Abdullah bin Abbas)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada:

- Kedua orang tua yang saya sayangi. Bapak Imam Sugiono dan Ibu Hosniah yang selalu memberi semangat, dukungan dan doa yang selalu mereka panjatkan untuk kesuksesan saya, karena tiada kata yang seindah lantunan doa beliau
- Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, taufik dan hidayah-Nya, penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “*Prosedur Pengelolaan Arsip Di Bagian Sekretariat Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember*” dengan lancar dan tepat waktu. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember serta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M. Si selaku Kepala Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Hadi Paramu, MBA, Ph.D. selaku DPA yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan masa studi
4. Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Drs. Sampeadi M.S , Drs. Marmono Singgih M.Si. , Drs. Eka Bambang Gusminto M.M. , selaku penguji laporan PKN
6. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan membekali ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
7. Seluruh staf dan karyawan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah membantu peyusunan laporan ini
8. Kedua orang tua saya, Imam Sugiono dan Ibu Hosniah yang telah memberikan doa dan dukungan tiada henti
9. Adik, Rafi Ainur Rohman yang selalu memberi dukungan
10. Riza Amelia Dewi dan Yovian Bugarianda yang selalu memberikan semangat
11. Teman – temanku seluruh pengurus HIMADITA 2018
12. Seluruh teman- teman D3 Kesekretariatan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain
13. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
14. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir

Penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Selain itu harapan penulis untuk ke

depannya dapat memperbaiki bentuk maupun menambah isi Laporan Praktek Kerja Nyata ini agar menjadi lebih baik lagi.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, masukan berupa saran dan kritik membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan penyusunan dimasa yang akan datang.

Jember, 08 April 2019

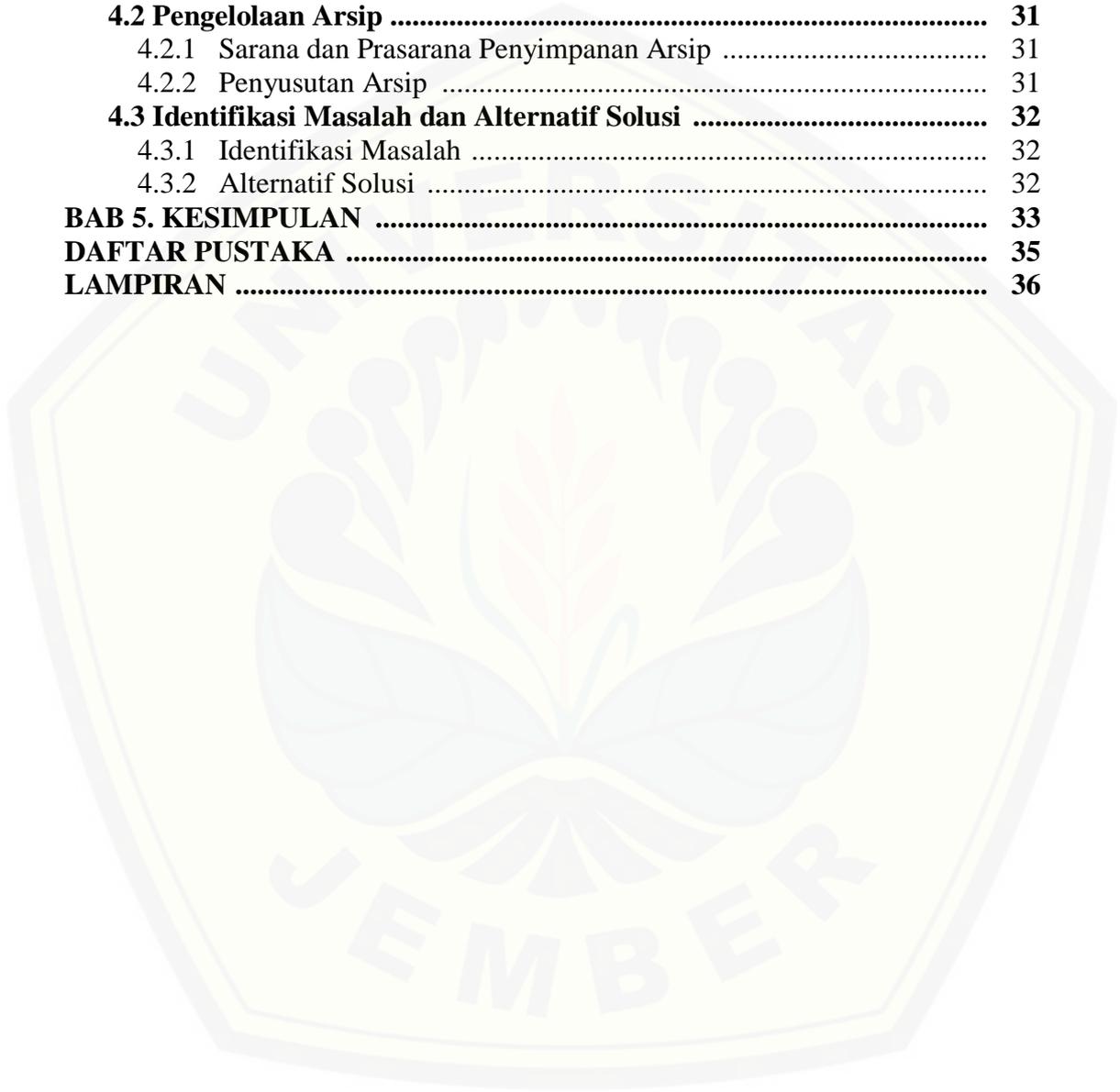
Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian dan Nilai Guna Arsip	4
2.1.1 Jenis Arsip	5
2.1.2 Fungsi dan Peranan Arsip	7
2.2 Prosedur Kearsipan	8
2.2.1 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian	9
2.2.2 Prosedur Penyimpanan	9
2.2.3 Sistem Penyimpanan	10
2.3 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	11
2.3.1 Tipe Peralatan Penyimpanan	11
2.3.2 Perlengkapan Penyimpanan	12
2.4 Pemeiharaan, Perawatan, Pengawasan, Penyusutan dan Pemusahan Arsip	15
2.4.1 Pemeliharaan Arsip	15
2.4.2 Perawatan Arsip	15
2.4.3 Pengawasan Arsip	16
2.4.4 Penyusutan Arsip	16
2.4.5 Pemusnahan Arsip.....	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM	18
3.1 Sejarah Singkat	18
3.2 Struktur Organisasi	19
3.2.1 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang	21
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	24

3.4 Kegiatan Pengelolaan Arsip Di Bagian Sekretariat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	26
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip	26
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk	26
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar	29
4.2 Pengelolaan Arsip	31
4.2.1 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip	31
4.2.2 Penyusutan Arsip	31
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	32
4.3.1 Identifikasi Masalah	32
4.3.2 Alternatif Solusi	32
BAB 5. KESIMPULAN	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN	36



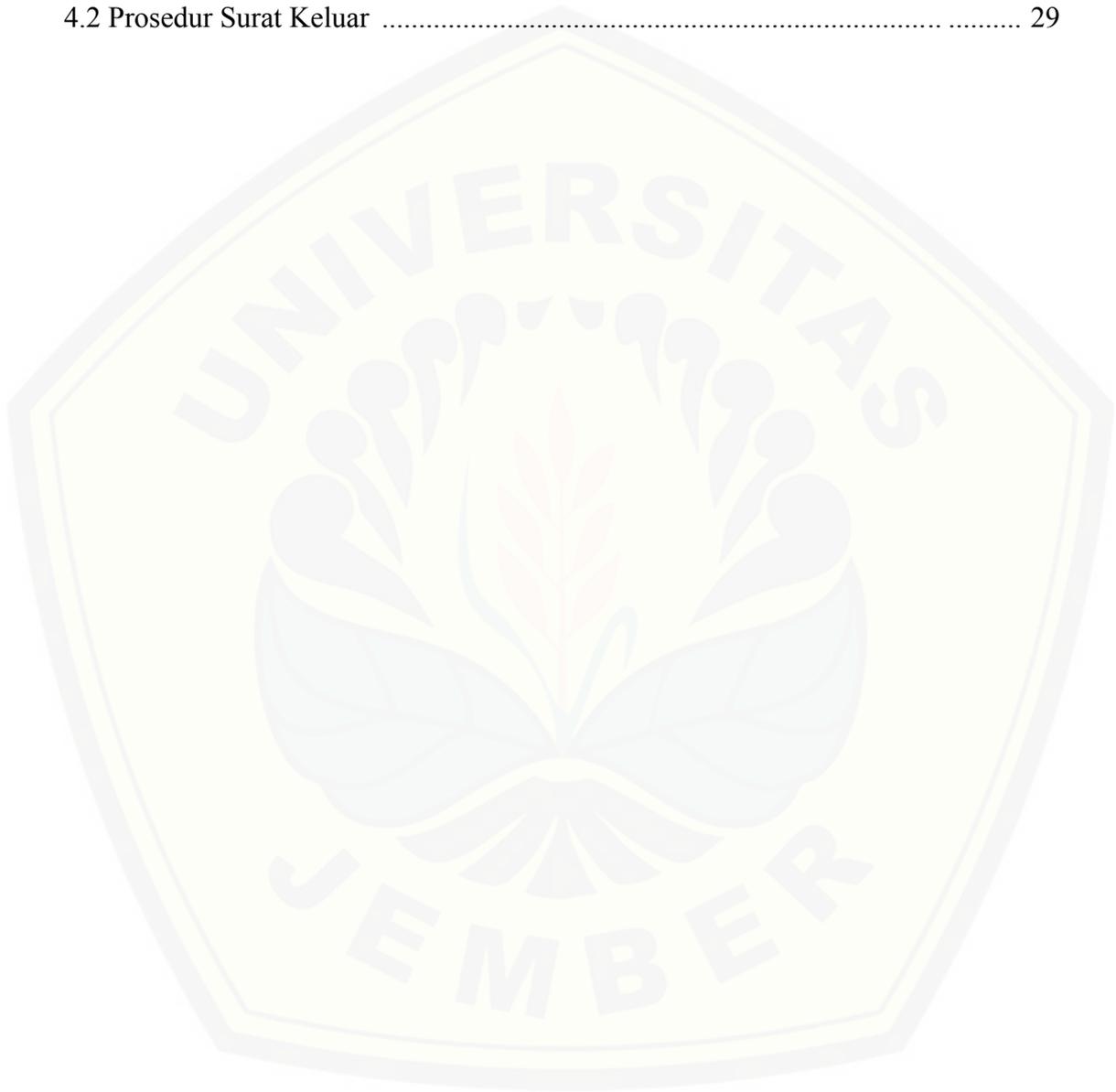
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
4.1 Kode Nomor Surat	30



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	20
4.1 Prosedur Surat Masuk	26
4.2 Prosedur Surat Keluar	29



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Undangan	36
Lampiran 2 Buku Agenda Surat Masuk.....	37
Lampiran 3 Lembar Disposisi	38
Lampiran 4 Filling Odner Surat Masuk	39
Lampiran 5 Surat Keluar.....	40
Lampiran 6 Buku Agenda Surat Keluar.....	41
Lampiran 7 Filling Odner Surat Keluar	42
Lampiran 8 Permohonan Izin PKN	43
Lampiran 9 Surat Balasan Izin PKN.....	44
Lampiran 10 Permohonan Nilai PKN	45
Lampiran 11 Nilai Hasil PKN	46
Lampiran 12 Surat Keterangan Selesai PKN.....	47
Lampiran 13 Lembar Persetujuan	48
Lampiran 14 Kartu Konsultasi	49

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pekerjaan dan kegiatan di instansi atau organisasi memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pada instansi negara maupun instansi swasta untuk membantu mencari kembali data dan dokumen yang sudah terjadi. Gie (1979) menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena dapat diperlukan kegunaannya suatu waktu. Menurut Basir (2000:2) arsip dapat diartikan sebagai pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau 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 dipertanggungjawabkan. Tanpa arsip, tidak mungkin seseorang dapat mengingat dokumen dengan lengkap atau catatan yang begitu kompleks. Pengelolaan arsip yang sistematis sangat diperlukan di dalam suatu instansi. Setiap instansi perlu melakukan pengelolaan arsip agar dapat memudahkan dalam mencari dokumen, karena arsip sendiri terdiri dalam jumlah yang sangat banyak.

Sekretaris yang bertugas di bagian kearsipan pada lingkungan perkantoran tidak terlepas dari pelaksanaan kegiatan administrasi yang dilakukan oleh suatu instansi ataupun organisasi. Arsip tercipta akibat dari proses kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh suatu instansi ataupun organisasi. Sehingga perlu pengelolaan arsip yang maksimal agar arsip tetap terawat dan jika pada waktunya arsip sudah tidak diperlukan lagi (jadwal retensi) maka diadakan penyusutan dan pemusnahan supaya tidak terjadi penumpukan arsip.

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan khususnya bidang jasa. Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan memiliki berbagai informasi yang berisi rekaman-rekaman kegiatan. Sistem kearsipan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berupay

segala sesuatu yang berkaitan dengan informasi berhubungan dengan dokumen dan data dikelola dengan baik. Arsip yang dikelola dengan baik diharapkan dapat menemukan arsip dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan.

Pengelolaan Arsip perlu dikelola dengan baik tidak terkecuali di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember maka Praktek Kerja Nyata dilakukan sebagai Laporan Tugas Akhir dan diberi judul **“Prosedur Pengelolaan Arsip di Bagian Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- c. Identifikasi permasalahan dan alternatif solusi

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan praktis tentang pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman tentang pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 74, Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, Telp. (0331) 335244.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 45 hari kerja, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, yaitu mulai 7

Januari sampai 14 Februari 2019, menyesuaikan jam kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, yakni;

- a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00
Istirahat : 12.00 – 13.00
- b. Jum'at : 07.30 – 15.00
Istirahat : 11.00 – 13.00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
a.	Penyusunan proposal dan pengurusan izin Praktek Kerja Nyata (PKN) ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	x					
b.	Perkenalan, pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	x	x				
c.	Penjelasan tentang pengelolaan arsip dan tugas-tugas Praktek Kerja Nyata (PKN)		x	x			
d.	Pelaksanaan tugas meliputi penataan arsip dan tugas-tugas lain			x	x		
e.	Pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)					x	x
f.	Penyusunan Laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing						x

Sumber data : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Nilai Guna Arsip

Menurut Gie (1979) arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar cepat ditemukan kembali. Warkat berupa catatan tertulis, berbentuk gambar maupun keterangan. Penemuan warkat secara cepat dapat membantu pencarian arsip, sehingga mendukung kegiatan suatu instansi.

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), ketas *photocopy* dan lain-lain.

Suparjati (2000:36) mengemukakan bahwa arsip memiliki nilai pokok, yaitu:

1. Nilai guna administratif, yaitu arsip mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan perintah seperti perencanaan, penyusunan organisasi, pelaksanaan tugas, pengawasan dan penilaian
2. Nilai guna hukum, arsip sebagai dokumen alat bukti utama dalam proses peradilan.
3. 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.

2.1.1 Jenis Arsip

Sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi, arsip memegang peranan penting. Pada umumnya, 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 hokum 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 dan Peranan 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.

Kearsipan sebagai urat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan ataupun 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 taupun 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 Prosedur Kearsipan

Menurut Zulkifli (2001:51) setiap kegiatan atau pekerjaan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah- langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan.

2.2.1 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

1. Prosedur Buku Agenda

a. Buku Agenda

Halaman Buku Agenda berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun di dalam Buku Agenda tidak tercantum nomor file, buku ini sering digunakan untuk referensi pertama dalam mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat. Hubungan erat antara Buku Agenda dengan file penyimpanan surat adalah karena file penyimpanan surat masih sering menggunakan sistem filing kronologis.

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat maupun barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima.

2. Kartu Kendali

Kartu Kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari buku agenda dan buku ekspedisi. Dengan kartu kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibandingkan dengan buku agenda sebab kartu kendali disusun sistematis didalam kotak.

3. Tata Naskah

Suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah adalah map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

2.2.2 Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada 2 macam

penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (file tetap).

a. Penyimpanan Sementara (File Pending)

File yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (filing cabinet) yang dipergunakan.

b. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Untuk pekerjaan filling yang dilakukan oleh satu orang seperti misal pada pekerjaan sekertaris, prosedur penyimpanan tidak begitu penting kelihatannya. Tetapi untuk volume dokumen yang banyak, satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, dimana surat yang akan disimpan berjalan dari satu tangan ke tangan lain. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan sebagai berikut :

- 1.) Pemeriksaan
- 2.) Mengindeks
- 3.) Memberi Tanda
- 4.) Menyortir
- 5.) Menyimpan

2.2.3 Sistem Penyimpanan

Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Ada beberapa sistem penyimpanan arsip menurut Zulkifli (2001:76) diantaranya :

a. Sistem Kronologis

Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu surat dikirim ke luar.

b. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama instansi. Sistem Abjad merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen.

c. Sistem Nomor

Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan.

d. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem geografis dapat dikelola menurut tiga tingkatan yaitu menurut nama-negara, menurut nama-pembagian wilayah administrasi negara dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

e. Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.

2.3 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

2.3.1 Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan, yaitu :

a. Alat Penyimpanan Tegak (Vertical File)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (filing cabinet). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. File Vertikal sering kali dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif, yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah.

b. Alat Penyimpanan Menyamping (Lateral File)

Penyimpanan file lateral dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet, karena file lateral letak map-mapnya menyamping laci. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. Di samping itu file lateral tertutup dan dapat dikunci.

c. Alat Penyimpanan Elektrik (Power File)

Penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Dengan menggunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan. File elektrik terdiri dari 3 model dasar:

- 1.) File-kartu, yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- 2.) File-struktural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- 3.) File-mobil (file-bergerak)

2.3.2 Perlengkapan Penyimpanan (Filing Supplies)

Menurut Suparjati (2000:11) untuk mendukung penataan arsip, biasanya diperlukan perlengkapan. Perlengkapan yang digunakan sebagai berikut :

- a. Map, yaitu lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip sementara.
- b. Snelhecter, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip.
- c. Briefordner, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam melengkung sehingga bisa memuat banyak arsip.
- d. Folder (dengan tab), yaitu lipatan karton untuk menyimpan arsip, biasanya dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang menonjol untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi folder.
- e. Guide, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip di dalam laci arsip, guide mempunyai tab yang diberi kode sesuai klasifikasinya.

- f. Lemari arsip, yaitu tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip
- g. Filing cabinet atau laci arsip, yaitu tempat khusus menyimpan folder, kadang-kadang dilengkapi dengan rel penggantung folder sehingga sangat memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip, pada tiap laci biasanya tersedia tempat untuk menaruh kode.
- h. Kotak berkas, yaitu kotak tempat menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip dan sebagainya.
Menurut Basir (2000:198) ada beberapa perlengkapan untuk mendukung penyimpanan arsip. Macam perlengkapan 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 dibagian atasnya. Tab berfungsi untuk menempatkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.
 - c. *Tickler – File* (Berkas Pengingat)
Tickler – File (Berkas Pengingat) 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. *Filing Cabinet* (Lemari Arsip)
Filing Cabinet (Lemari Arsip) adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa bagianlaci 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 apa 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 *filing 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 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.

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.

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.

k. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu yang digunakan untuk arsip atau surat yang berukuran besar seperti pera, bagan, dan sebagainya. Fungsinya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filing cabinet*.

2.4 Pemeliharaan, Perawatan, Pengawasan, Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

2.4.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Suparjati (2000:30) Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui faktor penyebab kerusakannya.

Faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misal kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organism perusak dan kelalaian manusia.

2.4.2 Perawatan Arsip

Menurut Suparjati (2000:32) 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, terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei dengan kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan terlalu parah maka dapat meminta bantuan ahli di Arsip Nasional. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton atau campuran cairan thymol dengan spiritus, atau campuran formalin 40% dengan air. 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. Bila arsip 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 ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering.

2.4.3 Pengawasan Arsip

Menurut Suparjati (2000 :33) pengawasan arsip ialah usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan agar isinya atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia. Misal pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia. Usaha pengamanannya dilakukan dengan cara berikut:

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

2.4.4 Penyusutan Arsip

Kalau semua arsip harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan runag untuk menyimpan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang sangat penting bagi organisasi atau 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 ini 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

2.4.5 Pemusnahan Arsip

Menurut Zulkifli (2001:217) arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan kalau sudah waktunya, hanya saja untuk arsip inaktif yang memiliki nilai nasional tidak dimusnahkan, melainkan dikirim ke Arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budi daya bangsa. Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah berikut :

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan)
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sejarah perkembangan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dimulai pada tanggal 28 Desember 1996. Pada tahun tersebut Pemerintah Kabupaten Dati II Jember menerbitkan Perda No.11 Tahun 1995 yang berisi tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata Daerah Kabupaten Dati II Jember. Peraturan daerah ini berlaku sejak dilantikannya pejabat struktural yang duduk dalam organisasi tersebut pada tahun 1997. Pada waktu itu kantor masih bernama “Dinas Pariwisata”, namun sejalan dengan perkembangannya pembangunan Pariwisata di Kabupaten Jember dan sejak berlakunya otonomi daerah maka berdasarkan Perda No. 87 Tahun 2000 nama “Dinas Pariwisata” di ubah menjadi “Dinas Pariwisata dan Kesenian”. Selanjutnya dikeluarkan lagi menjadi “Dinas Pariwisata dan Kebudayaan” atas dasar Perda No.30 Tahun 2003.

Perubahan terhadap perundang-undangan dan sistem kepemimpinan di pemerintahan pusat dapat secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pemerintahan daerah, sehingga dengan dikeluarkan peraturan daerah No. 22 Tahun 2005 yang berdasarkan UU Otda No. 22 Tahun 1999 Kantor Pariwisata dan Kebudayaan berubah menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Dengan terbitnya UU No. 22 Tahun 1999 dan terbitnya Perda Kabupaten Jember No. 87 Tahun 2000, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berupaya kembali menggali retribusi yang nantinya akan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember. Restribusi ini diharapkan akan menambah pendapatan asli daerah dari sektor pariwisata.

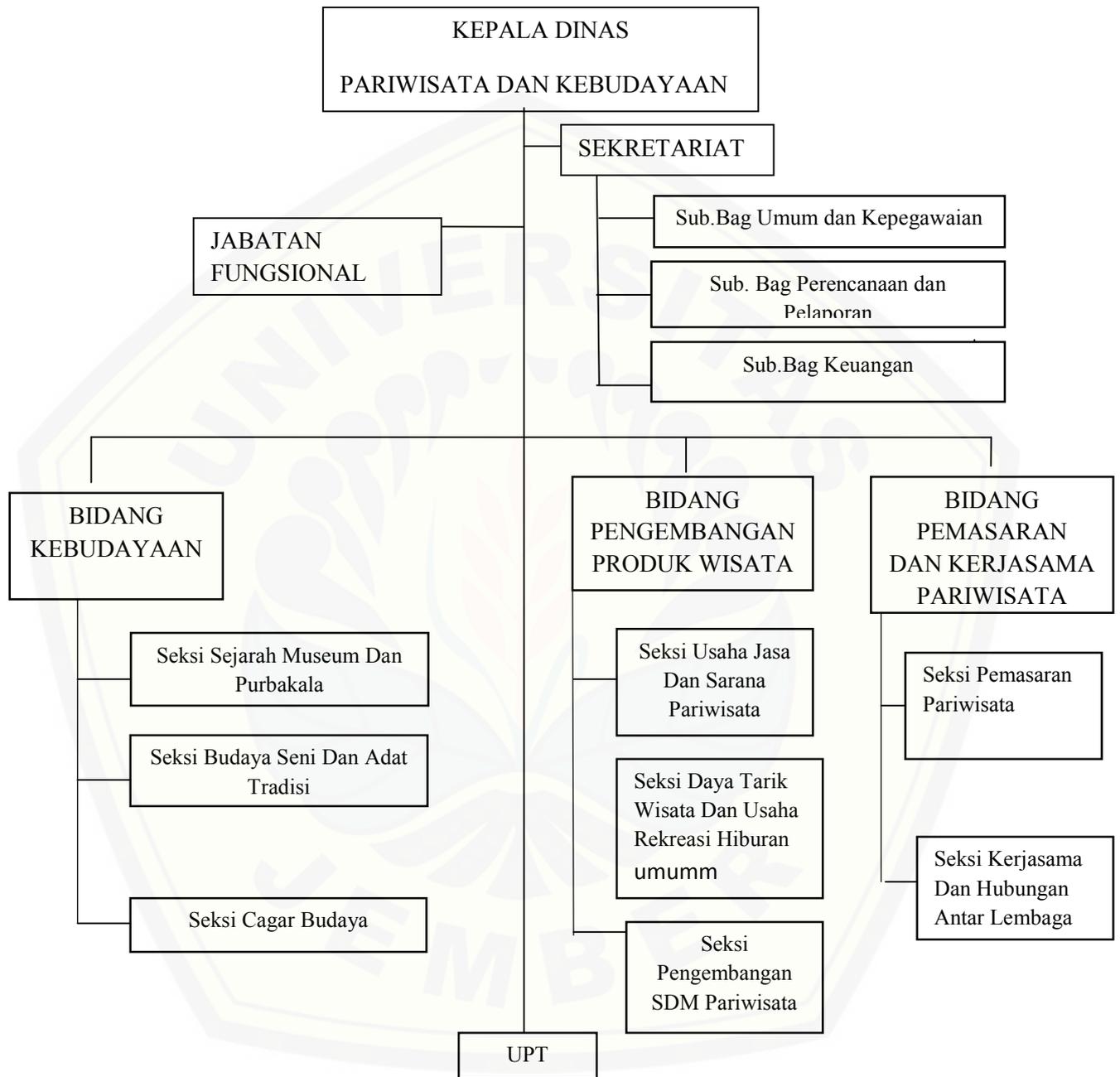
Dalam rangka mewujudkan misi Pemerintah Kabupaten Jember, merupakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka dibentuk Dinas Pariwisata Kabupaten Jember yang memiliki wewenang untuk menjadi fasilitator dan dinamisor bagi pengelola usaha-usaha pariwisata di Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdiri atas :

1. Kepala Dinas,
2. Sekertariat, membawahi :
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan
 - c. Sub. Bagian Keuangan;
3. Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata, membawahi:
 - a. Seksi Pemasaran Pariwisata
 - b. Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga
4. Bidang Pengembangan Produk Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata
 - b. Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata
5. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - a. Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi
 - b. Seksi Sejarah Museum Purbakala
 - c. Seksi Cagar Alam
6. UPT
7. Kelompok Jabatan Fungsional

**Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**



Gambar 3.1 :Bagan Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
 Sumber : Lampiran Bupati Jember
 Nomor : 41 Tahun 2016
 Tanggal : 1 Desember 2016

3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1.) Memimpin Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- 2.) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretariat

- 1.) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2.) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat, mempunyai fungsi:
Pengelolaan dan pelayanan administrasi, pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, peenyelenggaraan tugas bidang dan pengelolaan kearsipan.
- 3.) Sekertariat terdiri dari beberapa sub bagian:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas dan fungsi meliputi : pelaksanaan, penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan dan kearsipan. Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian, pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, perawatan peralatan kantor dan pengelolaan asset.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi meliputi : penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan laporan pertanggungjawaban.
 - 3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi meliputi: melaksanakan dan mengelola ketata usahaan keuangan.

c. Bidang Pengembangan Produk Wisata

Bidang Pengembangan Produk Wisata mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan produk wisata.

1) Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata

Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasi, memverifikasi, mengawasi serta mengevaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan.

2) Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum

Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan, penyusunan konsep pengelolaan dan bahan analisa, perancangan pengelolaan kawasan strategis, koordinasi kesepahaman lintas sektor.

3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, menginventaris, memonitor, meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata serta melaksanakan pemberdayaan dan peran masyarakat dalam mengembangkan usaha Pariwisata.

d. Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata

Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas : mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi pengembangan promosi Pariwisata, melaksanakan pengadaan sarana promosi Pariwisata dan pemasaran Pariwisata

1.) Seksi Pemasaran Pariwisata

Seksi pemasaran pariwisata mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi dan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri.

2.) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga

Seksi kerjasama dan hubungan antar lembaga mempunyai tugas melaksanakan kerjasama antar daerah, pelaku wisata dalam pengembangan produk pariwisata, pelaksanaan koordinasi dengan

sektor pendukung pariwisata lokal, regional, nasional maupun internasional.

e. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang budaya, seni, adat, tradisi, pembinaan sejarah lokal, kepurbakalaan, cagar budaya dan pengelolaan museum daerah.

1.) Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi

Mempunyai tugas merancang, menganalisis, mengelola dan melestarikan budaya, seni, adat dan tradisi serta menyediakan sarana dan prasarana pelestari seni tradisi, inventarisasi kegiatan pelestarian budaya, seni, adat dan tradisi.

2.) Seksi Sejarah Museum Purbakala

Seksi Sejarah Museum Purbakala mempunyai tugas menyusun, merancang, mengembangkan dan mengelola informasi kesejarahan, museum dan kepurbakalaan, koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan museum daerah.

3.) Seksi Cagar Budaya

Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas menyusun, merancang, mengembangkan, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, inventarisasi dan pelestarian benda cagar budaya serta pemeliharaan, pemugaran cagar budaya, publikasi pelestarian cagar budaya, penyediaan sarana dan prasarana, pengawasan pelestarian cagar budaya.

f. UPT

1.) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.

2.) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

3.) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.

- 4.) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- 5.) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

g. 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.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang ditetapkan oleh Bupati Jember No.41 Tahun 2016 meliputi:

1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah untuk membantu tugas yang diberikan kepada kabupaten;

4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Pariwisata dan Kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Kegiatan Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Kegiatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Nyata di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah pengelolaan arsip surat. Adapun langkah-langkah dalam mengarsip sebagai berikut :

1. Memilah arsip
2. Mencatat arsip
3. Menyimpan arsip atau menata arsip di rak ataupun lemari arsip

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan arsip
 - a. Pengelolaan surat masuk diawali dengan diterimanya surat masuk oleh petugas di bagian Sekretariat, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Surat dicatat dalam Buku Agenda surat masuk. Surat masuk yang dicatat meliputi asal surat, tanggal surat, nomor surat, isi surat dan perihal. Selanjutnya surat masuk yang sudah dicatat dalam Buku Agenda surat masuk dimintakan disposisi kepada pimpinan (Kepala Dinas). Selanjutnya surat yang sudah disposisi akan diberikan kepada Sekertaris untuk menulis hasil disposisi dari Pimpinan (Kepala Dinas). Setelah itu surat diberikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diserahkan kepada pihak yang dituju.
 - b. Pengelolaan surat keluar diawali dengan diterimanya surat keluar oleh petugas Sub Bgaian Umum dan Kepegawaian dari masing-masing bidang yang membuat surat. Surat yang telah diterima petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan diberi nomor surat. Selanjutnya Surat dicatat dalam Buku Agenda surat keluar. Surat yang dicatat dalam Buku Agenda surat keluar meliputi nomor surat, tanggal surat, perihal, isi surat, alamat yang dituju. Selanjutnya surat yang sudah diberi nomor dan dicatat dalam Buku Agenda akan dimintakan tanda tangan pimpinan (Kepala Dinas), setalah surat di tanda tangani oleh pimpinan surat distempel dan digandakan. Surat yang sudah digandakan nantinya akan diberikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk disimpan dan satunya diberikan kepada bidang yang bersangkutan.
2. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pengelolaan arsip di bagian Sekreatariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Kabupaten Jember yaitu membantu cara mengarsip surat, memasukkan arsip surat ke dalam filling ordner sesuai dengan tanggal dimulai dari tanggal termuda dan menata arsip.

3. Dalam menyimpan arsip terdapat permasalahan yaitu terbatasnya ruangan penyimpanan arsip dan bertambahnya volume arsip yang secara terus menerus membuat tempat dan peralatan tidak memadai dan solusinya disediakan ruangan yang luas serta diberlakukan penyusutan arsip secara berkala.



DAFTAR PUSTAKA

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

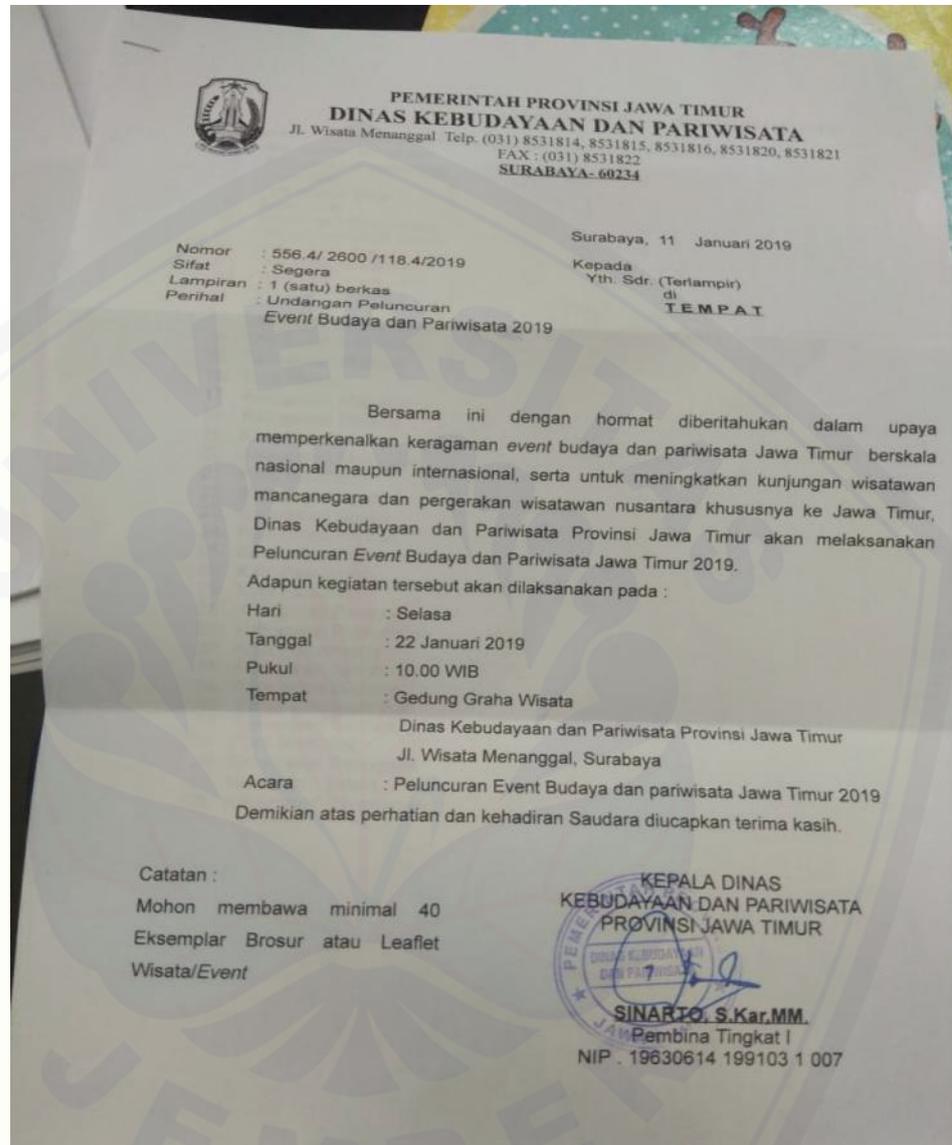
Barthos. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Gie. 1979. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.

Herlambang dan Marwoto.2014.*Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goysen Publishing.

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

Lampiran 1 Surat Undangan



Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 2 Buku Agenda Surat Masuk

Nomor Urut		Lampiran	ASAL SURAT	Tgl.	Nomor	Perihal	Asal Tujuan	Tgl.	Diterima	Tgl.	ISI - DISPOSISI	Keterangan
24			Kabupaten Jember No. 25/2019	14/7	14/2019	Peraturan Bupati Jember tentang Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kebudayaan, Pemuda & Olahraga Kabupaten Jember Tahun 2019	Kabupaten Jember				14/7/19 15/7/19	
25			MAKELAH	28/8	28/2019	Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Kabupaten Jember Tahun 2019	Kabupaten Jember				28/8/19	
26			Distrik Sindaya	11/11	11/2019	Undangan Peluncuran Event Budaya & Pusat Kota 2019	Kabupaten Jember				11/11/19	
27			Sekretariat Daerah	14/11	14/2019	Pengumuman PUP 2019 & Aplikasi SBRP	Pusat Kota Jember				14/11/19	
28			Wisata Pongoran	11/11	11/2019	Uraian Perencanaan Kawasan Wisata Pondok Wisata & Peningkatan Pelayanan	Kabupaten Jember				11/11/19	
29			Badan Pengelolaan Pangan dan Obat- Obatan	8/11	8/2019	Uraian Perencanaan Status Penggunaan BMD Tahun 2019	Kabupaten Jember				8/11/19	

Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 3 Lembar Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari: INSPEKTORAT	Diterima tanggal: 15 Januari 2019
Tanggal Surat: 23 Desember 2018	Nomor Agenda: 25
Nomor Surat: 700/349/35.003.410/2018	Sifat: (1) Sangat Segera (3) Segera (2) Rahasia (4) Biasa
Perihal: Permintaan data untuk Fevri Jember Tahun 2018	Laporan Keuangan Pemkab
Diteruskan kepada Sdr.	Dengan hormat harap:
1. Sekretaris 2. Kabid. Kebudayaan 3. Kabid. Pengembangan Produk Wisata 4. Kabid. Pemasaran & Kerjasama Pariwisata	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi

ISI DISPOSISI

Jh. Lm. Rusubag Keuangan
culupi 15/1

Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 4 Filling Odner



Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 5 Surat Keluar



Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 6 Buku Agenda Surat Keluar

AGENDA SURAT KELUAR TAHUN 2019						
NO	NO SURAT	TANGGAL	PERHAL	ALAMAT YANG DITUJUI	PENANGGUNG JAWAB	
059	556 / 059 / 35.09.327/2019	28 - 1 - 2019	Pemohonan Izin Pembuatan Video Potansi Wisata Jember	Puehri, Museum Jember, BHM, Pajoma	Pemantauan	
060	556 / 060 / 35.09.327/2019	29 - 1 - 2019	Surat Pengantar	Ka. Balai Tafa Pemertahan kab. Jember	TU	
061	556 / 061 / 35.09.327/2019	28 - 1 - 2019	MOU dg UHEJ	UHEJ	TU	
062						
063	000 / 063 / 35.09.327/2019	29 - 1 - 2019	Penyempaan Daftar bagi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember bagian Bulan Februari tahun 2019 (Surat Pengantar)	Ka. Bank Jatim Cabang Jember	TU	
064	556 / 064		Pemohonan (Surat Pengantar)	fikoh / Huer	Parung	
065	556 / 065 / 35.09.327/2019		Pemohonan Melakukan Proses Lelang	Ibu. Bupati Jember	TU	
066	556 / 066 / 35.09.327/2019	30 - 01 - 2019	Pemohonan Perambatan kegunaan Internet	INFOKOM	TU	
067	800 / 067 / 35.09.327/2019	30 - 01 - 2019	Rumahnyaan tawar tawar SKP 2018	BK PSDM	TU	
068	556 / 068 / 35.09.327/2019	"	Dippenster	Bina 5	895	
069	556 / 069 / 35.09.327/2019	"	"	Fak. Ekowil.	805.	

Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 7 Filling Odner Surat Keluar



Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 8 Permohonan Izin 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) 337150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8911/UN.25.1.4/PM/2018 16 November 2018
Lampiran : Satu (bendel) Proposal
Hal : Surat Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 74 Sumpalsari Jember
Jawa Timur

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna untuk mengisi waktu liburan dan untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember selaku subjek pelaksana, maka mahasiswa yang tersebut di bawah ini ingin melaksanakan magang mandiri.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang mandiri terhitung mulai tanggal 07 Januari 2019 – 15 Februari 2019. Adapun nama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Gede Kuri Agung Sastrawan	160803103006	D3 Kesekretariatan
2.	Riska Maria Ulfa	160803103011	D3 Kesekretariatan
3.	Merina Bella Hartika	160803103015	D3 Kesekretariatan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,



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

Lampiran 9 Surat Balasan Izin PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

Jember, 07 Desember 2018

Nomor : 8911 / 35.09.327/2018
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (Satu) lembar
 Perihal : Ijin Lokasi Magang

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan 1 Fakultas -
 Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Negeri Jember

Di-
 JEMBER

Menunjuk surat Saudara tertanggal 16 Nopember 2018 nomor :
 8911/UN.25.1.4/PM/ 2018 perihal : Melaksanakan Praktek Magang yang akan
 dilaksanakan pada tanggal 07 Januari s/ d 15 Pebruari 2019, maka dengan ini
 kami menyatakan :

MEMBERI IJIN

Menerima Saudara :

Nama : GEDE KURI AGUNG SASRAWAN
 (160803103006)
 RISKA MARIA ULFA (160803103011)
 MERINA BELLA HARTIKA (160803103015)
 Instansi / Fak : FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

untuk melakukan Praktek Magang di kantor kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

An.Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN JEMBER

Sekretaris

Drs.Ec.S/KARDI.M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19640904 199103 1 007

Tembusan :
 Yth.Sdr. : 1 Pembantu Dekan 1 Program
 Kesekretariatan Universitas Negeri
 Jember
 2 Arsip

Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 10 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 : ~~1002~~ /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

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,
Wakil Dekan I
Zainuri, M.Si
19640325 198902 1 001



Lampiran 11 Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RISKA MARIA ULFA
N I M : 160803103011
Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dwi Rina Minawati, SH
Jabatan : Manajer / III d
Institusi : DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN 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 12 Surat Keterangan Selesai PKN

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Jl. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN
Nomor : 556/106/35.09.327/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DWI RINA MINAWATISH**
NIP : 19700530 199703 2 008
Jabatan : Ka. Sub. Bag Umum dan Aset

Menerangkan bahwa mahasiswa/i yang bernama :

- Nama : GEDE KURI AGUNG SASTRAWAN (160803103006)
RISKA MARIA ULFA (160803103011)
MERINA BELLA HARTIKA (160803103015)
- Jurusan/Program Studi : Manajemen / DIII Kesekretariatan
- Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Telah melaksanakan Magang di lembaga kami mulai 07 Januari 2019 s / d 15 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jember, 15 Februari 2019

An. Pjt. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
Sekretaris
u.b.
Ka Sub Bag Umum dan Aset


DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
NIP. 19700530 199703 2 008
Pegawai Tk. I

Sumber data: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2019

Lampiran 13 Lembar Persetujuan



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 : RISKA MARIA ULFA
N I M : 160803103011
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PADA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

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
Kaprod. 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 : RISKIA MARIA ULFA
 N I M : 160803103011
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN SEKRETARIAT PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Ag.
 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.	11.03.2019	Buat Timbangan Portzko terlebih dahulu	1.....
2.		agar dapat memahami aspek? apa?	2.....
3.		menapa? bagaimana teori? yg mendasar	3.....
4.		PKN. (Beb 4)	4.....
5.	18.03.2019	Letak Bebelag / alura pambukan	5.....
6.		gubuk mengadung argumen dan teori	6.....
7.		dan fakta: masalah kesapa & objek?	7.....
8.		- tugas: memperoleh pengetahuan praktis	8.....
9.		memperoleh pengalaman: membantu	9.....
10.	28.03.2019	Kontribusi autore Begas organisasi	10.....
11.		dengan uraian tugas: schastepas/bagunan	11.....
12.		prinsip / Kepulis Dinas dsb	12.....
13.		Hasil kegiatan menggunakan sistem	13.....
14.	29.03.2019	artikel yang digunakan di objek PKN	14.....
15.	01.04.2019	Kontribusi sistematis perubahan	15.....
16.		untuk masing-masing sub bab; Pengelolan	16.....
17.		Angg Surat Keluar; Surat Masuk dsb	17.....
18.		Pengelolan Arsip Mering-mering	18.....
19.		sub bab Arsip; gambar	19.....
20.		Keterangan gambar dan pengelolan	20.....
21.	02.04.2019	Rangkuman masalah dalam satu	21.....
22.		alinea demikian pula solusi masalah	22.....



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.	04.04.2019	Ac diujikan dengan perbaikan	23. <i>Skripsi</i>
24.		terlebih dahulu Bab V dimana lengkap	24.....
25.		hendaknya mengulas tentang siapa	25.....
26.		melakukan apa juga menggunakan apa	26.....
27.	08.04.2019	Ac, Final diujikan	27. <i>A. Krishna</i>
28.		Pahami isi Laporan,	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, 08 April 2019.
 Dosen Pembimbing

Drs. MG. Krishnabudi, M.Agb.
 NIP. 19630402 198802 1 001