



**SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN UMUM DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**TITIN INDAH KURNIA
NIM 170803103014**

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



**SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN UMUM DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN 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

Titin Indah Kurnia

NIM 170803103014

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



ARCHIVE SYSTEM ARRANGEMENT IN PUBLIC AND ASSET UNIT

PAMONG POLICE SUB SECTIONS

JEMBER DISTRICT

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

by

TITIN INDAH KURNIA

NIM 170803103014

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMEN OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2020

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
” SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN UMUM DAN ASET
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Titin Indah Kurnia

NIM 170803103014

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

11 Juni 2020

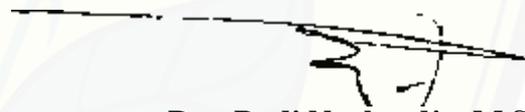
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

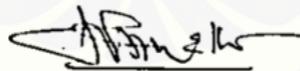

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 196610201990022001

Sekretaris



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP 195703101984031003

Anggota



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP 196102091986031001



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

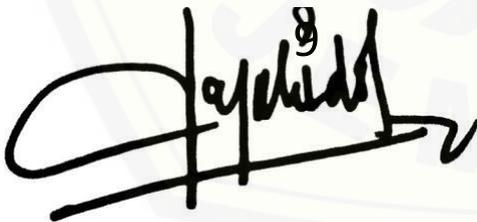
NAMA : TITIN INDAH KURNIA
NIM 170803103014
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN
UMUM DAN ASET SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER

Jember, 11 Juni 2020

Mengetahui

Koordinator Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen pembimbing



Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si
NIP. 19739082000032001



Ariwan Joko Nusbantoro S.E. M.M.
NIP. 196910071999021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Titin Indah Kurnia

NIM : 170803103014

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Sistem Penataan Arsip Pada Sub Bagian Umum Dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember" adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pertanyaan ini tidak benar.

Jember, 11 Juni 2020

Yang menyatakan,



Titin Indah Kurnia
NIM 170803103014

MOTTO

“Semua impian kita bisa terwujud jika kita memiliki keberanian untuk
mengejanya”

(WALT DISNEY)

“Setiap hembusan nafas yang diberika allah padamu bukan hanya berkah, tapi
juga tanggung jawab”

(ANONIM)

“Mulailah dari mana anda berada gunakan apa yang anda miliki lakukan apa yang
anda bisa”

(ARTHUR ASHE)

PERSEMBAHAN

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

1. Orang tua saya Hariyanto dan tumik yang selalu memberikan kasih sayang yang sangat besar dengan doanya selalu mengiringi langkahku untuk selalu maju dan berkembang.
2. Semua guruku sejak TK hingga SMA yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga
3. Teman dan sahabatku dari SD sampai Perguruan tinggi yang telah memberikan motivasi dan support ketika aku merasa sedih dan lelah. Terima kasih sudah mau mendengarkan keluh kesahku.
4. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember dan orang yang di dalamnya, telah memberikan pengalaman selama magang, dan terima kasih sudah mau membimbing selama saya di sana.
5. Almamater yang aku banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing hingga saat ini, terima kasih banyak ilmu yang sudah di berikan sampai tahap ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN UMUM DAN ASET KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

1. Allah SWT yang telah mempermudah penulisan laporan ini dan memberikan segala nikmat selama menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Dr. Muhammad Miqdad, SE,MM, Ak, CA, selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deasy Wulandari, SE., M.si., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
4. Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu.
5. Drs. Sudarsih, M.Si. selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester.
6. Pimpinan dan karyawan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyara.
7. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonmi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
8. Semua teman-teman program studi D3 Kesekretariatan 2017 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan.
9. KSKM (Kelompok Studi Kewirausahaan Muda) Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan banyak pengalaman organisasi selama kuliah dan rasa kekeluargaanya.

10. Kedua orang tua saya atas segalanya, Doa, Semangat, Motivasi, dan memberikan fasilitas untuk tetap terus menuntut ilmu sampai Laporan Praktek Kerja Nyata ini selesai.
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 8 Juni 2020

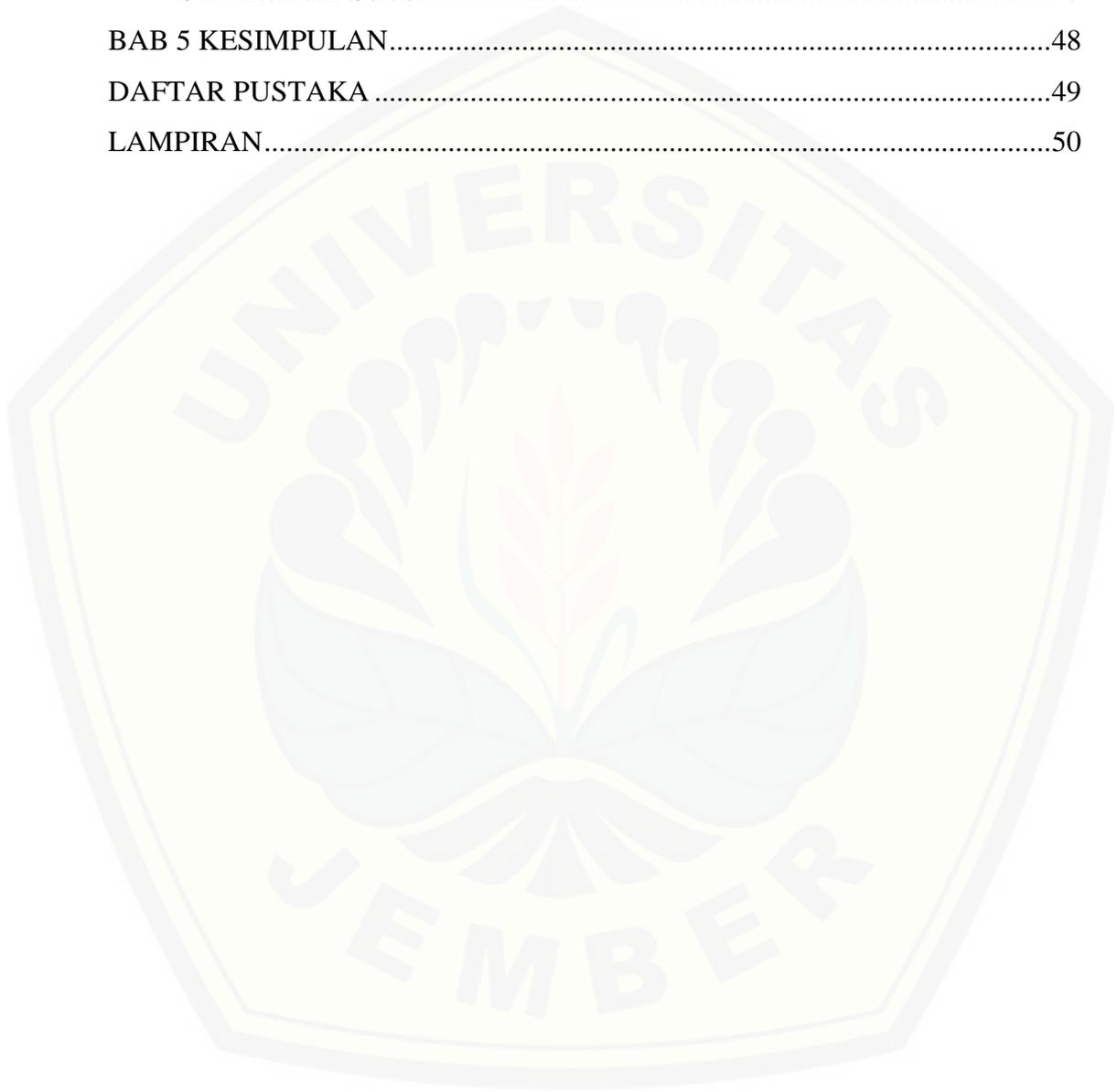
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
HALAMAN MOTTO.....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Pengenalan Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Arsip.....	5
2.2 Fungsi, Tujuan, dan Peran Arsip.....	6
2.2.1 Fungsi Arsip.....	6
2.2.2 Tujuan Dan Peran Arsip.....	6
2.3 Jenis - Jenis Arsip.....	7
2.4 Sistem Penataan Arsip.....	9

2.4.1 Langkah Langkah Penataan Arsip	9
2.4.2 Penyimpanan dan Peralatan Arsip	10
2.4.3 Pengorganisasian Arsip.....	13
2.5 Manajemen Arsip	16
2.5.1 Pemeliharaan Arsip.....	16
2.5.2 Perawatan Arsip	19
2.5.3 Pengamanan Arsip	20
2.5.4 Peminjaman Arsip.....	20
2.5.5 Penemuan Kembali Arsip	22
2.5.6 Penyusutan Arsip Dan Pemusnahan Arsip	23
BAB 3 GAMBARAN UMUM PRAKTIK KERJA NYATA.....	24
3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan	24
3.1.1 Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas-Tugas Satuan Polisi Pamong Praja.....	24
3.1.2 Visi dan misi	25
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	25
3.1.4 Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja	26
3.1.5 Prosedur Tetap	26
3.2 Strukur Organisasi Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Jember	27
3.2.1 Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari	27
3.2.2 Tugas dan Fungsi	28
3.3 Kegiatan Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	35
3.4 Kegiatan Kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	36
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Pengelolaan Surat Masuk	37
4.1.1 Langkah-langkah Pengelolaan surat masuk.....	37
4.1.2 Mengagendakan Surat Masuk.....	39
4.1.3 Pengisian Lembar Disposisi.....	40
4.2 Pengelolaan Surat Keluar Di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	41
4.2.1 Langkah-Langkah Pengelolaan Surat Keluar	42
4.2.2 Pengagendaan Surat Keluar	43

4.3 Sistem Penataan Arsip Sub Bagian Umum dan Aset	45
4.4 Langkah- Langkah Penataan Arsip	45
4.4.1 Pelaksanaan Arsip di Bagian Umum dan Aset	46
4.5 Identifikasi Masalahan dan Alternatif Solusi	47
4.5.1 Identifikasi Masalah.....	47
4.5.2 Alternatif Solusi.....	47
BAB 5 KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50



DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....4



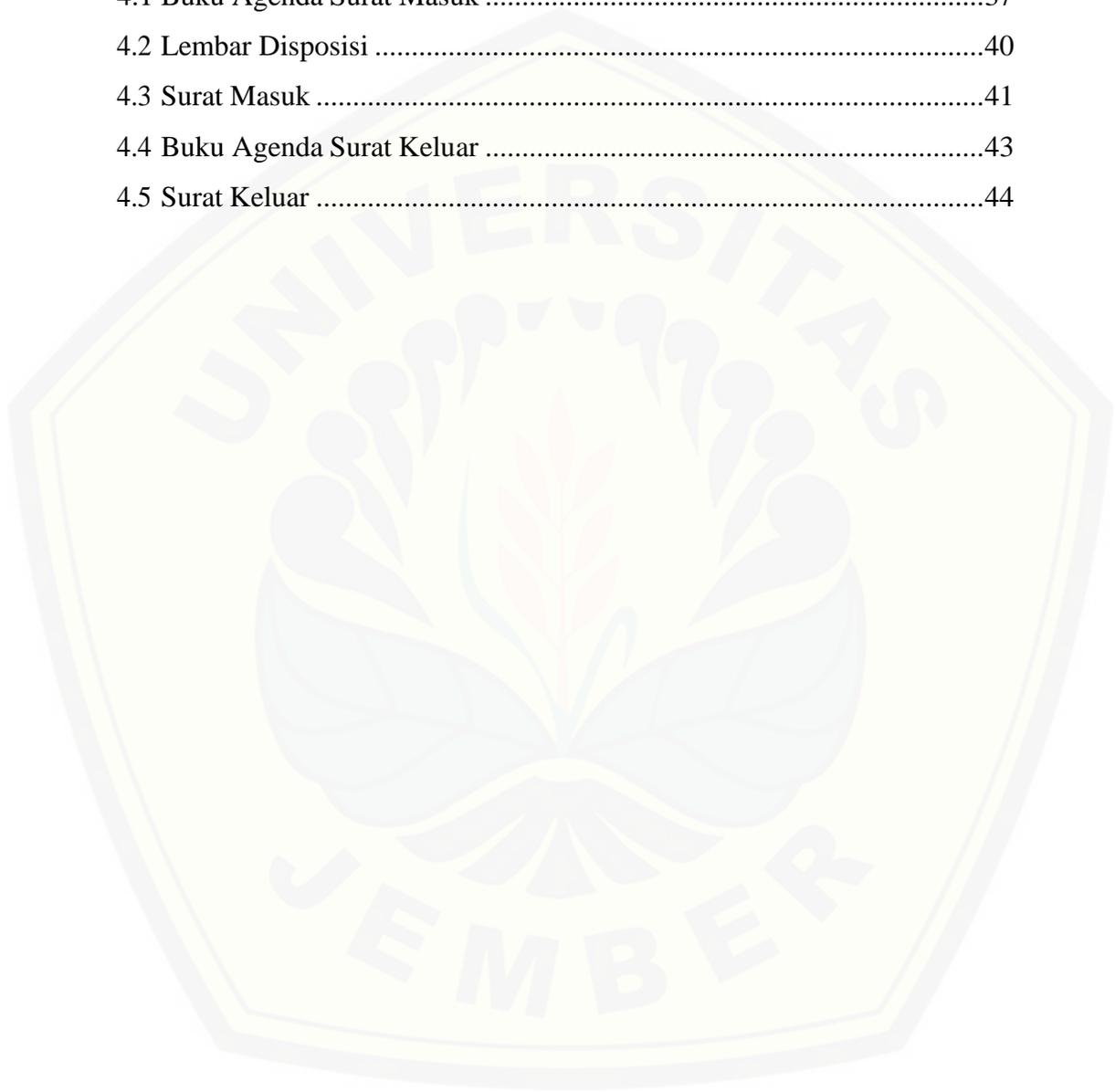
DAFTAR BAGAN

	Halaman
4.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	37
4.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	42



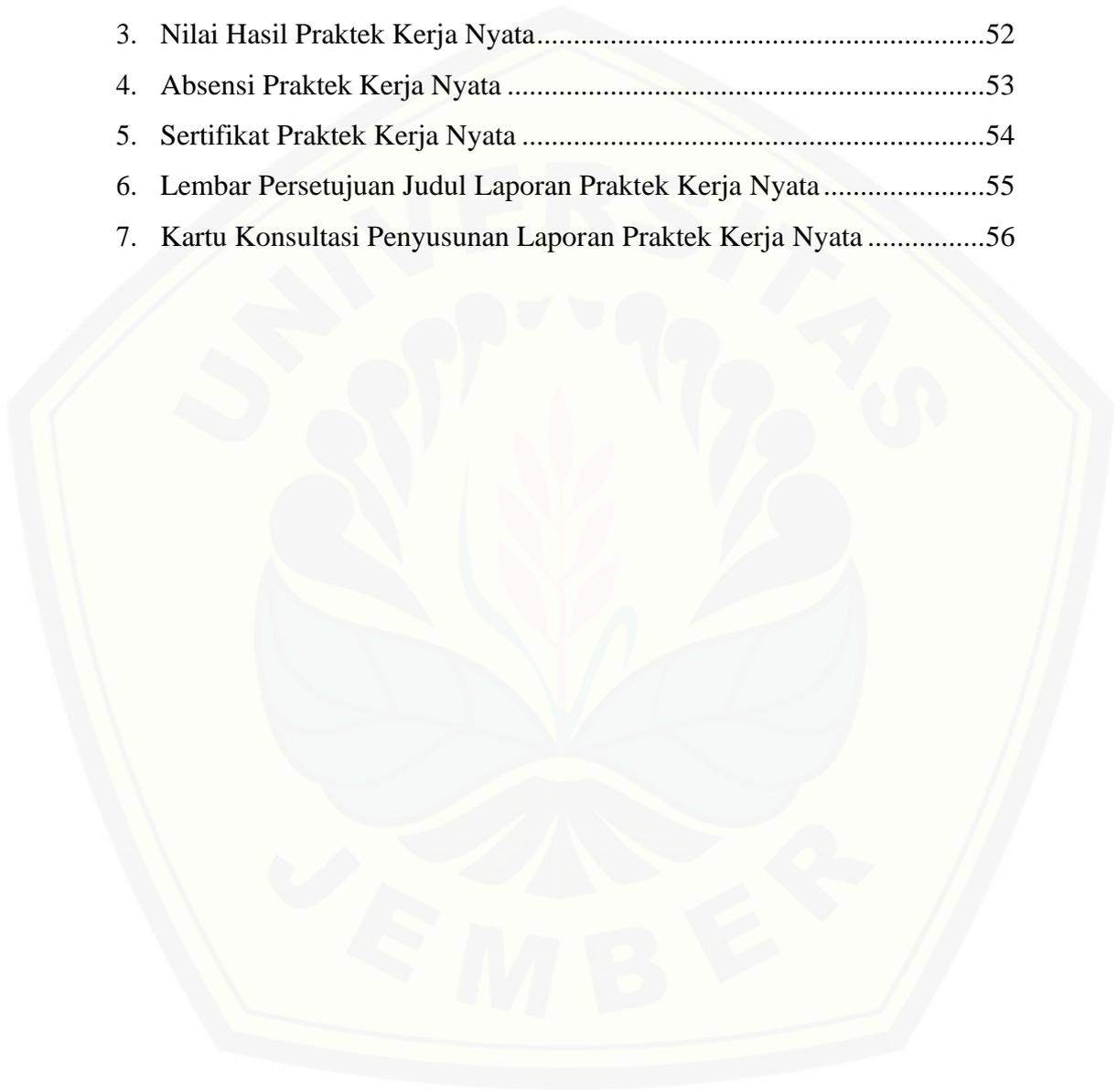
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember ...	27
4.1 Buku Agenda Surat Masuk	37
4.2 Lembar Disposisi	40
4.3 Surat Masuk	41
4.4 Buku Agenda Surat Keluar	43
4.5 Surat Keluar	44



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Prakter Kerja Nyata.....	50
2. Surat Permohonan Nilai	51
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	52
4. Absensi Praktek Kerja Nyata	53
5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	54
6. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata.....	55
7. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	56



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sistem penataan dan penyimpanan arsip sangat dibutuhkan dalam instansi ataupun organisasi. Penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan dan merawat arsip untuk keamanan, penataan arsip dilakukan agar arsip dapat terjaga dengan baik, tidak hilang, dan tidak rusak serta dapat disimpan dalam jangka waktu yang lama dan terjaga kebersihannya dan kerapiannya.

Tujuan dalam sistem penataan arsip ialah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, mengantisipasi adanya dokumen yang hilang, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip.

Sistem penyimpanan arsip yaitu Kesatu sistem penataan arsip menurut abjad, ialah sistem penyimpanan penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai Z. Kedua Sistem nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali. Ketiga sistem tanggal ialah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Dimana tanggal juga dijadikan pedoman pada saat keluar masuknya surat. Keempat sistem wilayah ialah sistem penyimpanan berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat. Kelima sistem subjek ialah sistem penyimpanan berdasarkan masalah-masalah atau berdasarkan perihal pada surat. Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip di atas dapat membantu kita dalam penataan arsip sesuai dengan perihal yang digunakan.

Menurut zulkifli Amsyah (2001: 3), arsip adalah setiap catatan atau warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi.

Arsip digunakan sebagai media dokumentasi dari jalannya setiap kegiatan yang dilakukan dan dibutuhkan setiap saat di lain waktu. Manfaat arsip dalam perkantoran yaitu digunakan sebagai keputusan dan sebagai pertanggung jawaban

manajemen. Arsip berfungsi sebagai alat penyimpanan warkat, sebagai alat bantu perpustakaan, penyimpanan warkat terhadap pengambilan keputusan, dan menyimpan warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan. Apabila arsip dikelola dengan benar maka arsip sangat berguna, dan sebaliknya jika pengelolaan arsip tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu instansi.

Setiap instansi pasti akan mempertimbangkan penggunaan arsip beserta sistem penyimpanan dan penataan arsip agar mudah dalam bekerja. Sub bagian umum dan aset ini adalah bagian dari bidang kesekretarian yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember. Penyimpanan arsip yang digunakan pada sub bagian umum dan aset ialah menggunakan dua metode yaitu manual dan elektronik. Menggunakan metode elektronik untuk menekan biaya yang dikeluarkan pada tempat penyimpanan arsip manual.

pengarsipan dan sistem penataan arsip yang berada di sub bagian umum dan aset sudah cukup baik karena arsip tersusun rapi, tidak berantakan. Sesuai dengan pilihan saya yaitu memilih Satuan Polisi Pamong Praja khususnya pada sub bagian umum dan aset ingin mengetahui proses pengarsipan yang dilakukan.

Berdasarkan latar belakang tersebut saya mengambil judul” Sistem Penataan Arsip Pada Sub Bagian Umum dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember”. Guna untuk memperluas wawasan pengetahuan dan keterampilan serta memperkenalkan suatu sistem penataan arsip yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Aset.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Magang

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami sistem penataan arsip pada sub bagian umum dan aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- b. Untuk mengetahui langkah- langkah penataan arsip pada sub bagian umum dan aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan yang ingin diperoleh dari Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. Berguna untuk memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis tentang pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata pada sub bagian umum dan aset tentang sistem penataan arsip yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- b. Berguna untuk sarana kerjasama antara Instansi dengan Lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun organisasi.

1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Pengenalan Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 6 Januari sampai dengan 28 Febuari 2020 pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Sudarman, No. 1, Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 6 Januari sampai dengan 28 Februari 2020, atau dalam jangka waktu minimal 272 jam kerja efektif atau setara 2 bulan. Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Kamis masuk pukul 07.00-15.00 WIB.
Istirahat mulai pukul 12.00-13.00 WIB.
- b. Hari Jumat masuk pukul 07.00-14.30 WIB.
Istirahat mulai pukul 11.00-13.00 WIB.
- c. Sabtu s/d Minggu libur.

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan berikut:

No.	Jadwal kegiatan	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mengurus proposal dan surat ijin magang.								
2.	Pengenalan lingkungan kerja dan pengarahan tempat sesuai bidang yang dipilih.								
3.	Menerima materi tentang sejarah dan stuktur organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja.								
4.	Pelaksanaan PKN dengan membantu kegiatan pada bidang kearsipan yang ada di Sub Bagian Umum dan Aset								
5.	Mengikuti kegiatan yang dilakukan di satuan polisi pamong praja seperti mengikuti patrol mengamankan aset negara dan menertibkan pedagang kaki lima.								
6.	Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan laporan PKN								
7.	Menyusun laporan PKN dan Bertemu dosen pembimbing untuk konsultasi								

Tabel 1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Sumber : Data diolah oleh penulis tentang tabel pembuatan rincian pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Armida silvia Asriel dkk, (2016:132), arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, *archea*, dan *archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan. *archea* berarti dokumen atau catatan. *Archeon* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Menurut bahasa Belanda “archieff” mempunyai arti :

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat pada arsip.

Menurut bahasa Indonesia istilah arsip adalah:

1. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingat.
2. Bahan-bahan, baik berwujud surat, laporan perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi, dan yang disimpan sebagai bahan pengingat.

Menurut Basir Barthos (2000:1), arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai, setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya, surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut The Ling Gie (2009:155), arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau tergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membuat ingatannya.

Menurut Zulkifli Amsyah (2001: 3), arsip adalah setiap catatan atau warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi.

2.2 Fungsi, Tujuan, dan Peran Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Fungsi arsip menurut Basir Barthos (2000: 11) adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya dan;
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atau pemerintahan.

2.2.2 Tujuan Dan Peran Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Peranan arsip dalam perusahaan atau organisasi adalah:

- a. Ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan.
- b. Pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan.
- c. Kelancaran proses administrasi.
- d. Kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

2.3 Jenis - Jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalanya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun dalam sebagian besar kantor pada umumnya, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Suparjati dkk (2000:10), arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu sebagai berikut:

a. Jenis arsip menurut subyek atau isinya.

Menurut subyek atau isinya ada beberapa macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah bayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, raport, dan sebagainya).

b. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya.

Menurut bentuk atau wujudnya ada beberapa macam arsip, surat (naskah perjanjian atau kontrak, akta pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dan sebagainya), pita rekaman, *mikro film*, *disket*, *compact disk*, dan lain-lainya.

c. Jenis arsip menurut nilai atau kegunaannya.

Menurut nilai atau kegunaannya ada beberapa macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai

nilai kegunaan sejarah, (laporan tahunan, notulen rapat, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kwitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat pemerintah membayar, dan sebagainya), arsip mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, progam pengajaran, dan sebagainya).

d. Jenis arsip menurut sifat kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya ada beberapa arsip yaitu, arsip non esensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya) arsip penting (surat keputusan, daftar hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya) dan arsip vital (akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah atau gedung dan sebagainya).

e. Jenis arsip menurut fungsinya

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

f. Jenis arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

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

g. Jenis arsip menurut keasliannya.

Menurut keasliannya dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

2.4 Sistem Penataan Arsip

Sistem penataan arsip digunakan agar sistem penyimpanan arsip dapat tertata rapi dan dapat ditemukan kembali dengan mudah, jika sistem penataan arsip yang digunakan pada perusahaan sudah benar dan teratur maka akan mencerminkan keberhasilan dalam mengelola aset penting.

2.4.1 Langkah Langkah Penataan Arsip

Menurut Suparjati dkk (2000:16), langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan tentu bergantung pada sistem apa yang diterapkan oleh pengurus arsip, disini disebutkan beberapa langkah-langkah pengarsipan yaitu:

a. Menerima dan meneliti kelengkapan surat

Pertama-tama, surat-surat perlu dibaca dan diidentifikasi siapa pengirimnya, di mana alamatnya, dan kepada siapa surat itu ditujukan. Dari sampul surat biasanya dapat diketahui apakah surat itu bersifat kedinasan atau pribadi. Surat-surat pribadi tidak perlu diproses oleh kantor, melainkan langsung disampaikan kepada yang bersangkutan. Kemudian perlu diperiksa apakah surat itu menyebutkan adanya lampiran dan jika ada, apakah lampiran sesuai dengan pernyataan yang tercantum dalam surat. Ketidak lengkapan atau ketidak sesuaian harus dicatat dan diinformasikan kepada yang bersangkutan.

b. Mengklasifikasi

Setelah dibaca, surat-surat harus digolongkan menurut permasalahannya, jika lampiran tidak dapat disimpan, bersama dengan surat, misalnya dalam bentuk poster, buku, video, dan barang lainnya, sebaiknya dibuat tajuk silang (*cross reference*) baik pada surat maupun pada lampirannya.

c. Menentukan dan menyusun indeks

Indeks berarti pokok utama yang menunjukkan isi surat, bisa berupa nama orang, nama lembaga, nama tempat, atau pokok permasalahan. Indeks sebuah surat ditentukan berdasarkan klasifikasi yang ditetapkan dalam pengarsipan.

d. Menyiapkan lembar tajuk silang

Apabila suatu surat memuat lebih dari satu pokok utama, maka perlu dibuatkan lembar tajuk silang, lembar tajuk silang sangat berguna untuk membantu proses pencarian arsip.

e. Menyimpan arsip

Langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip pada tempatnya berdasarkan klasifikasi yang diterapkan, misalnya berdasarkan sistem persepuluhan, berdasarkan urutan abjad nama orang, atau lainnya. Arsip dapat disimpan dalam map-map yang dideretkan pada lemari atau dapat juga di dalam laci. Kadang-kadang dibutuhkan suatu lemari khusus untuk menyimpan lampiran atau arsip berbentuk buku, poster, video, aset, dan sejenisnya.

f. Menelusuri arsip

Bila suatu arsip diperlukan kembali, penanggung jawab arsip bertugas menelusuri dan menemukan arsip yang dimasukkan oleh pemohon. Orang biasanya tidak mengingat data dari suatu arsip, melainkan hanya dapat mengingat namanya saja, topiknya saja, atau perkiraan tanggalnya. Dengan informasi sesedikit itu petugas arsip harus dapat menelusuri dan menemukan arsip dengan bantuan buku agenda, kartu indeks, kartu kendali, dan sebagainya.

g. Menyusutkan arsip

Secara berkala sebaiknya arsip disusutkan, yakni dikurangi jumlahnya, agar pengarsipan data benar-benar efisien dan efektif. Arsip yang bernilai permanen tapi tidak lagi digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari mungkin perlu dipindahkan ke tempat lain. Sebaliknya, arsip yang tidak lagi berguna dan tidak bernilai dapat saja dimusnahkan.

2.4.2 Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Menurut Armida silvia Asriel dkk (2016: 137), penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah menemukan arsip kembali ketika dibutuhkan.

Prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas dimulai dari penampungan (penerimaan arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas).

Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subjek atau pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah.

a. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan abjad dilakukan dengan cara penyusunan arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari abjad a dan diakhiri dengan abjad z.

b. Sistem Subjek atau Pokok Masalah

Pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan atau instansi.

c. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

d. Sistem Kronologis

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip, urutan waktu yang dapat digunakan dapat berupa tanggal, bulan, atau kurun waktu lainnya.

e. Sistem Wilayah

Sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip, untuk melakukan kegiatan penyimpanan arsip diperlukan beberapa peralatan arsip.

Beberapa peralatan tersebut di antaranya sebagai berikut:

1) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah perabot kantor yang berbentuk persegi panjang yang diletakkan secara vertikal, ada dua jenis *filing cabinet* yaitu, *lateral filing cabinet* dan *drawer type filing cabinet*. *Lateral filing cabinet* adalah lemari arsip yang berpintu dan mempunyai rak untuk menyimpan arsip, *drawer type filing cabinet* adalah lemari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar masuk. *Filing cabinet* terdiri dari 4, 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah, fungsinya untuk

menyimpan arsip/warkat yang sangat berharga bagi kelangsungan hidup suatu organisasi atau perusahaan.

2) Lemari Arsip

Lemari arsip berbentuk seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak, biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja, hal tersebut untuk menghindari bahaya kebakaran. Fungsi menggunakan lemari arsip untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

3) Folder

Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan di belakang *guide*. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

4) Guide

Guide card (tanda batas/sekat penunjuk) adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. *Guide* dibedakan menjadi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil, *guide* besar yang mempunyai ukuran 36x25cm dan digunakan untuk menyimpan arsip-arsip dalam folder folio, *guide* kecil mempunyai ukuran 16x11cm dan mempunyai fungsi menyimpan banyak kartu, seperti kartu indeks, kartu kendali dan sebagainya. Tiga kegunaan dari *guide card*, yaitu penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pembatas antara folder yang satu dengan folder yang lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya, sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanannya.

5) Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada 4 macam map, yaitu *brief (wine)*, *stof map*, *snellhechter*, dan *hanging map* (map gantung). Jenis-jenis map *brief ordner*, yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang didalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. *Stof map* adalah berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. *Snellhechter* yaitu, map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang di

dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Hanging map* (map gantung), yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filing cabinet*.

6) Rak Sortir

Rak sortir adalah suatu rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing-masing. Fungsinya digunakan untuk memisah-misahkan arsip/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing-masing.

7) Kartu indeks

Kartu indeks adalah kartu yang mempunyai ukuran 15x10cm, dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.

2.4.3 Pengorganisasian Arsip

Menurut Boedi Martono (1992:74), sejauh ini telah dibahas secara fundamental tentang sistem pemberkasan beserta peralatannya. Hal lain yang perlu mendapatkan perhatian adalah pengorganisasian arsip aktif itu sendiri. Untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang dapat diterapkan sesuai dengan tipe organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yakni:

a. Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi)

Penyimpanan arsip aktif secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain:

- 1) Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.
- 2) Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.
- 3) Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.
- 4) Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke *file* inaktif.

Sebaiknya sistem pemusatan arsip aktif ini *central file*, pada prakteknya sistem tersebut agak sukar dilaksanakan, terlebih lagi bagi organisasi yang besar.

Sistem *central file* sukar dilaksanakan karna para pengguna umumnya atau unit kerja menginginkan menyimpan sendiri arsipnya, antara lain disebabkan kurang adanya kepercayaan kepada *central file*, khususnya yang berkaitan dengan pengamanan informasinya.

Central file akan berjalan dengan baik dan lancar apabila syarat-syarat dibawah ini terpenuhi.

- a) Lokasi *central file* dapat dengan mudah dijangkau oleh para pengguna.
- b) Konsep *central file* akan dapat berjalan jika diterapkan pada organisasi kecil dan telah memiliki program manajemen kearsipan yang mantap. Dalam suatu organisasi yang kondisi sistem kearsipannya telah mapan dengan tenaga-tenaga yang terpercaya, akan menimbulkan kepercayaan bagi pengguna untuk menyimpan arsipnya di tempat lain *central file*, lebih lagi jika sistem pelayanan informasi telah terpecaya.
- c) Jika sistem *central file* telah dianut, pengelolaannya sepenuhnya diserahkan kepada petugas *central file*, tidak dibenarkan pihak pengguna (unit kerja) ikut campur dalam pengelolaannya, termasuk mencari sendiri berkas-berkasnya.
- d) Adanya jaminan kerahasiaan arsip, khususnya yang terkait dengan kebijakan, arsip rahasia termasuk arsip personil. Seringkali konsep *central file* ditolak oleh para pengguna, karena khawatir kerahasiaan informasi tidak terjamin, khususnya yang terkait dengan arsip kepegawaian dan keuangan.

b. Penyimpanan Arsip Secara Desentral

Lawan dari sentralisasi adalah desentralisasi, dimana setiap unit kerja mengawasi

dan menyimpan arsip-arsipnya sendiri. Jika sistem ini dilaksanakan akan diperoleh

beberapa kerugian diantaranya adalah:

- 1) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan.
- 2) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien.

- 3) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan, khususnya penataan berkas. Penataan berkas pada unit-unit kerja seringkali tidak diperhatikan, karena kegiatan ini dianggap kegiatan yang kurang penting, sehingga mendapat prioritas terakhir. Akibatnya arsip seringkali tidak terorganisir dengan baik bahkan cenderung kacau.
- 4) Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja, jika dilaksanakan penyusutan, secara tidak terprogram. Pemusnahan arsip dilaksanakan tidak melalui ketentuan yang berlaku, seringkali terjadi pemusnahan terhadap arsip yang selanyaknya di pertahankan sehingga tidak jarang organisasi kehilangan bahan bukti, petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan, hal ini disebabkan pekerjaan kearsipan dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

c. Penyimpanan Arsip Secara desentral terkendali

Bagi suatu organisasi besar kiranya sukar sistem penyimpam tersebut diatas., kecuali bagi organisasi kecil sistem sentralisasi lah yang akan dipilih. Untuk organisasi besar perlu dicarikan jalan keluarnya, untuk keperluan tersebut perlu kompromi antara sistem sentralisasi dan desentralisasi masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab dan memelihara arsip yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaanya tetap dalam pengawasan secara terpusat (tersentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman, dan ketertiban pelaksanaan penataan berkas dapat terjamin.

Dengan sistem pengendalian secara terpusat ini diharapkan dibidang arsip aktif pada masing-masing unit kerja dapat tercipta, sehingga arsip aktif dapat menunjang kegiatan organisasi pada umumnya dan khususnya unit kerja yang bersangkutan.

Dengan ketentuan dalam pemberkasan arsip dengan mudah dapat dilakukan pengawasan terhadap arsip yang memiliki informasi tinggi. Pihak lain penyusutan arsip dalam rangka pengurangan arsip yang tercipta dapat dilaksanakan secara tertib pula.

2.5 Manajemen Arsip

Menurut Sularso, Mulyono dkk (2011: 65), Manajemen Kearsipan ini secara umum menyajikan tentang pengelolaan arsip kantor, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik, dengan harapan dapat membantu para praktisi perkantoran apabila mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip.

Buku tersebut juga dimaksudkan untuk dapat lebih memahami cara mengelola kearsipan dengan baik sesuai dengan standar pengelolaan yang diharapkan, sehingga bermanfaat bagi pengelola arsip, para mahasiswa kearsipan pada khususnya, dan para pembaca yang bergerak pada bidang administrasi perkantoran.

2.5.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Suparjati dkk (2000: 30), pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu mengetahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya.

a. Penyebab kerusakan arsip

Faktor-faktor kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Proses kimiawi, akan mengalami perubahan dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimiawi yang merusak kertas.

Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia. Berikut penjelasan dari penyebab faktor ekstrinsik adalah:

1) Lingkungan fisik

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain, temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu. Kertas

peka terhadap temperatur dan kelembaban udara. Udara yang terlalu lembab dapat menyebabkan kertas bergelombang. Selain itu, kelembaban udara yang tinggi juga memudahkan timbulnya jamur perusak kertas. Sebaliknya, udara yang terlampaui kering pun akan merusak arsip karena kertas menjadi kering dan rapuh. Temperatur yang terlalu panas dapat menyebabkan kertas memuai.

Sinar ultraviolet dari pancaran sinar matahari sangat membahayakan kertas arsip. Sinar matahari yang jatuh secara langsung pada kertas mengakibatkan kertas berubah menjadi kecoklat-coklatan, mudah rusak, dan tintanya pun luntur.

Debu yang melekat dapat merusak kertas karena debu membawa bakteri-bakteri. Kebanyakan debu dibawa oleh angin atau asap yang masuk lewat ventilasi, jendela, dan pintu ruangan.

2) Organisme perusak yang kelak merusak arsip

Jamur dapat membusukan kertas yang ditandai dengan warna kuning, coklat, atau bintik-bintik hitam. Jamur juga melengketkan lembaran kertas sehingga menjadi mudah hancur. Kegiatan jamur cepat sekali dan tidak dapat terlihat oleh mata telanjang sehingga jamur ini merupakan penghancur kertas yang sangat berbahaya. Jamur dapat berasal dari zat perekat, dari unsur pembuatan kertas, atau debu, yang berkembang biaknya bisa dipercepat oleh pengaturan kelembaban dan temperatur udara yang buruk.

Kutu buku biasanya berkembang biak di sekitar jilidan buku bahkan pada lembaran-lembaran kertas. Kutu buku memakan kertas di sekeliling tempat, kutu buku mengerami telurnya.

Rayap memakan kayu dan kertas. Rayap biasa hidup di dalam tanah tapi dapat menjangkau rak, perabot, atau tumpukan kertas melalui celah-celah lantai dan dinding.

Kecoak adalah perusak kertas, terutama di sekitar tempat kecoa bertelur. Binatang ini suka sekali bertelur di antara tumpukan kertas yang lembab dan gelap.

Tikus sebagai perusak kertas yang cukup kita kenal. Binatang ini suka tinggal disudut tumpukan kertas yang gelap.

Kelalaian manusia kerusakan arsip dapat pula disebabkan oleh kelalaian manusia sehingga arsip kotor atau rusak, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman, dan sebagainya.

b. Usaha Pencegahan Kerusakan

Ada beberapa upaya untuk mencegah akibat faktor-faktor penyebab seperti di atas. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan kertas yang bermutu tinggi, menggunakan kertas pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam karena plastik anti karat.

Ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip, di antaranya sebagai berikut:

- 1) Lokasi ruangan atau gedung arsip sebaiknya terletak diluar daerah industri, dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Kalau merupakan bagian dari satu bangunan gedung, hendaknya ruangan arsip terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui saluran air.
- 2) Kontruksi bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap. Pintu dan jendela di letakkan di bagian yang tidak memungkinkan sinar matahari langsung masuk ke dalam ruangan. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang, dapat diberi kaca kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar ultraviolet. Untuk mencegah masuknya debu dan berbagai serangga, sebaiknya ventilasi udara dan jendela diberi kawat kasa halus.
- 3) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembapan udara di dalam ruangan. Kelembapan udara yang baik sekitar 50%-65% dan temperatur sekitar 22°C-25°C.
- 4) Ruangan harus selalu bersih dari debu, keras bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

- 5) Alat penyimpanan seperti lemari, *filing cabinet*, rak dan lainnya sebaiknya terbuat dari logam tahan karat. Peralatan dari kayu di samping daya tahannya lebih kecil juga mudah terbakar dan rentan terhadap serangga rayap dan serangga lainnya. Adapun alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), termohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembapan udara), alat pendeteksi api atau asap (*fire/smoke detector*), pemadam kebakaran, dan lain-lain.
- 6) Setiap 6 bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti DDT (*dietrin prayethrum*) dan sebagainya. Namun, harus sungguh dijaga agar penyemprotan tidak mengenai barang-barang arsip. Kapur barus dapat diletakan pada laci lemari, rak, dan sudut-udut tumpukan kertas yang gelap untuk mencegah tikus dan kecoak serta serangga yang lain. Untuk mencegah rayap dapat digunakan sodium arsenit yang dituangkan ke celah-celah lantai. Cara terbaik membunuh kutu buku ialah dengan jalan bumigasi. Bumigasi dilakuakn dengan memasukan berkas-berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, lalu kedalam ruang itu disemprotkan bahan kimia berupa campuran gas etilena oksida dan karbon dioksida selama 3 jam. Setelah 3 jam telur dan larva kutu buku akan mati.

2.5.2 Perawatan Arsip

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat minta pertolongan Ahli di arsip nasional. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spritus, atau campuran formalin 40% dengan air, bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5mm.

Arsip yang basah atau terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan cara meletakkan arsip diatas kertas penyerap (*blotting paper*) kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakan di antara kertas penyerap lalu di strika hingga kering. Bila kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul.

2.5.3 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi dan informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasi, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia dan sebagainya. Misalnya saja, pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia, usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus orang yang benar-benar dapat menyimpan rahasia.
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya, dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip ditempanya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

2.5.4 Peminjaman Arsip

Proses peminjaman arsip harus dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip, arsip mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan, dan sebagainya.

a. Pengisian Formulir Peminjam Arsip

Semua permintaan dan peminjaman arsip hendaknya dilakukan secara tertulis, sekurang-kurangnya diadakan pencatatan oleh petugas arsip. Apabila berkas arsip hendak dibawa keluar dari tempat arsip atau akan di pergunakan untuk waktu yang cukup lama, hendaknya di sediakan formulir peminjaman yang membuat identitas surat, identitas peminjam, waktu peminjaman dan pengembalian serta tanda tangan peminjam. Adakalanya peminjam arsip membutuhkan beberapa arsip sekaligus atau bahkan satu folder. Sebaiknya petugas arsip menyediakan formulir khusus. Formulir peminjaman arsip sebaiknya dibuat rangkap dua. Jika peminjaman arsip hanya dibuat satu lembarnya, hendaknya dilengkapi dengan buku peminjaman arsip. Lembar asli digunakan sebagai pengganti (*outslip*) yang diletakkan persis pada tempat arsip yang diambil. Tembusan formulir peminjaman dikumpulkan tersendiri menurut urutan kronologis sehingga petugas arsip setiap saat dapat memeriksa arsip mana saja yang sudah perlu di tagih dari peminjamnya. Nanti, setelah arsip dikembalikan kepada petugas arsip, lembar tembusan ini dimasukkan kedalam folder peminjaman arsip, disusun menurut urutan nomor tanda peminjaman.

b. Penelusuran Arsip

Berdasarkan data yang tercantum dalam formulir, kemudian petugas arsip mencari arsipnya melalui bantuan kartu indeks atau kartu kendali. Bila digunakan kartu indeks, maka hal pertama yang diperlukan adalah pokok yang dijadikan tanda pengenal (indeks). Setelah kartu indeks ditemukan, segera dapat diketahui kode surat. Dengan identitas kode tersebut, akan dikehui laci dan *guide* folder serta letak arsip yang di maksud.

Apabila digunakan kartu kendali, pada kartu kendali II petugas arsip dapat mengetahui kode surat yang dimaksud. Dengan demikian dapatlah dia menelusuri *guide*, folder, dan letak arsip tersebut. Bila arsip yang dicari adalah arsip aktif, maka lewat kartu kendali yang berfungsi sebagai pengganti arsip (*outslip*) akan di ketahui unit mana yang menyimpannya.

c. Pengembalian Arsip

Pada waktu pengembalian arsip, petugas harus wajib merangkapnya yaitu, mengisi tanggal pengembalian dan membubuhkan tanda tangan pada lembar tembusan dalam kotak penyimpanan kartu pinjaman. Membaca kode atau lokasi pada tanda peminjaman, petugas dapat mengetahui tempat penyimpanannya (laci dan folder). Selanjutnya, formulir peminjaman diambil dan digantikan dengan arsipnya kembali. Petugas arsip kemudian mengisi tanggal pengembalian dan membubuhkan tanda tangan pada formulir peminjaman yang kemudian diserahkan kepada peminjam sebagai tanda pengembalian. Bila ada arsip yang belum dikembalikan pada tanggal jatuh tempo, petugas arsip berkewajiban menagihnya.

2.5.5 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Boedi Martono (1992:67), penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
- b. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- d. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
- e. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Pada umumnya pengguna arsip dalam meminta arsip menggunakan berbagai sebutan. Pengguna dapat menyebutkan nama masalah, nama orang, nama badan, nama tempat, nama barang, atau nomor sesuai kepentingannya. Sesuai dengan apa yang diminta, petugas arsip harus secara cepat mampu menangkap maksud pengguna. Dengan cepat pula mengidentifikasi informasinya guna menentukan indeks dan sistem penataannya. Jika sistem penataan berkasnya berdasarkan masalah, harus secara cepat mencari kode pada pola klasifikasi melalui relatif indeks. Selanjutnya dapat langsung ke *filing cabinet*. Jika arsip

tidak ditemukan dapat di telusuri melalui kartu indeks, kartu tajuk silang, ataupun melalui *tickler file*.

2.5.6 Penyusutan Arsip Dan Pemusnahan Arsip

a. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip kepada arsip nasional. Penyusutan arsip bertujuan untuk pengendalian dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Dipandang dari kepentingan dan kegunaan penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusutan arsip berguna untuk pendaya gunaan arsip dinamis. Dilihat dari kepentingan, penyusutan arsip bertujuan untuk penyelamatan arsip bernilai tetap (statis) sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian.

b. Pemusnahan Arsip

Sesuai dengan pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979 pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal risensi arsip pada instansi masing-masing. Sebaiknya dibentuk panitia pemusnahan arsip dan dalam pelaksanaannya pemusnahan arsip harus baik isi maupun bentuknya disaksikan oleh dua pejabat dari bidang hukum atau perundangan serta bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan (lihat Peraturan Pemerintahan Nomor 34/1979).

Perlu pula diperhatikan pelaksanaan pemusnahan kearsipan harus melalui tahap yang telah ditentukan, supaya lebih objektif dalam penilaian arsip dan selalu dibuatkan daftar arsip yang akan dimusnakan serta berita acara pemusnahan arsip.

BAB 3 GAMBARAN UMUM PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang berada di bawah wewenang Pemerintah Daerah, sebagaimana juga diamankan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah dalam penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib, dan teratur.

3.1.1 Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas-Tugas Satuan Polisi Pamong Praja

Dasar hukum pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094).
- c. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.
- d. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember tahun 2008 Nomor 15).
- e. Peraturan Bupati Jember Nomor 58 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

3.1.2 Visi dan misi

a. Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

Adapun visi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yaitu:

“Terwujudnya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang humanis dan menjalankan tupoksinya”.

2. Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

Adapun misi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yaitu:

“Mewujudkan Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang berkualitas dalam menjalankan tupoksi dan menciptakan masyarakat yang tertib dan tentram serta tanggap bencana”.

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

Bedasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 58 Tahun 2012, tugas pokok dan fungsi organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi

Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja meliputi:

- 1) Penyusun program dari pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- 2) Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 3) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah.
- 4) Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.

- 5) Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS daerah dan aparaturnya.
- 6) Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi, dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 7) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati.

3.1.4 Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja memiliki empat wewenang, yaitu:

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat, aparaturnya, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- b. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- c. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- d. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3.1.5 Prosedur Tetap

Dasar : PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2011.

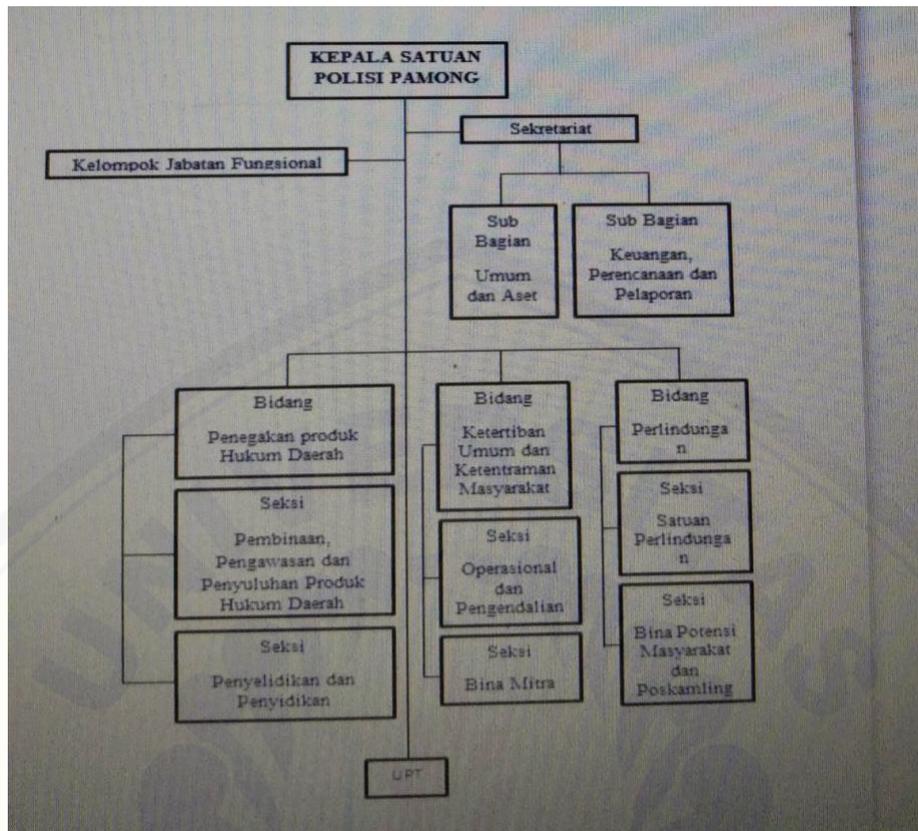
Tentang : Standar operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah dan meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat serta badan hukum terhadap peraturan.

3.2 Strukur Organisasi Satuan Polisi Pamong praja Kabupaten Jember

3.2.1 Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :

- a. Kepala satuan.**
- b. Sekretariat terdiri dari :**
 - 1) Sub Bagian Umum dan Aset.
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelapor .
- c. Bidang Penegak Produk Pendukung Hukum terdiri dari :**
 - 1) Seksi pembinaan , pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah.
 - 2) Seksi penyelidikan dan penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :**
 - 1) Seksi Operasional dan Pengendalian.
 - 2) Seksi Bina Mitra.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :**
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Poskamling.
- f. UPT.**
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.**



Gambar 3.1 : Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Sumber : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

3.2.2 Tugas dan Fungsi

a. Kepala Satuan

Kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, penggandaan, keuangan dan menyusun program kerja, laporan dan evaluasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Sekretariat memiliki fungsi meliputi:

- 1) Peyiapan bahan penyusunan program kerja, anggaran, dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- 2) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi.
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.

- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan.
- 5) Pelaksanaan pengadaan kebutuhan dan investasi.
- 6) Pelaksanaan pembinaan sumber daya Satuan Polisi Pamong Praja.
- 7) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Umum dan Aset

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumah tanggaan dinas, pengolaan aset serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Aset memiliki fungsi meliputi:

- 1) Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman, dan pendistribusian surat.
- 2) Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas.
- 3) Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya.
- 4) Peyiapan bahan dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas.
- 5) Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas.
- 6) Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang.
- 7) Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan /perlengkapan kantor.
- 8) Penata usahaan, pengamanan, dan perlindungan aset/barang milik daerah.
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan, mengkoordinasikan pengelolaan data dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh sekertaris.

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan memiliki fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan bahan dan pengkoordinasikan penyusunan rencana anggran dan rencana perubahan anggaran.

- 2) Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggungjawab dinas.
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah.
- 4) Pengkoordinasian penatausahaan keuangan.
- 5) Pelaksanaan verifikasi harian atas kelengkapan administrasi permintaan pembayaran.
- 6) Peyiapan bahan dan Pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD.
- 7) Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran.
- 8) Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan.
- 9) Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan.
- 10) Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD.

e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan teknis penyidikan Penegakan Produk Hukum Daerah.
- 2) Menyiapkan bahan fasilitas penegakan produk hukum daerah.
- 3) Menyiapkan pemberdayaan mitra kerja bidang penegakan produk hukum daerah.
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan dan penegakan produk hukum daerah.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasatpol PP.

Fungsi bidang penegakan produk hukum daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Penegakan atas pelanggaran pelaksanaan produk hukum daerah.
- 2) Pembinaan, pengawasan, dan teknis penyidikan penegakan hukum daerah.
- 3) Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran produk hukum daerah.

- 4) Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang penegakan produk hukum daerah.
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum daerah, ketentraman dan ketertiban umum serta pusat informasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- 2) Penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan penegakan produk hukum daerah.
- 3) Penyusunan program pengawasan dalam rangka pengawasan aset pemerintah dan penegakan produk hukum daerah.
- 4) Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penciptaan ketentraman dan ketertiban umum serta aset pemerintah daerah.
- 5) Pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan kepada masyarakat.
- 6) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan segala bentuk pelanggaran peraturan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran penyelenggaraan peraturan daerah.
- 2) Melaksanakan tata administrasi penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum.
- 3) Pelaksanaan kerjasama dengan satuan kerja lain dalam penegakan hukum.
- 4) Pelaksanaan penindakan, penyegelan dan pembongkaran.

5) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam menegakan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin.
- 2) Pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati.
- 3) Persiapan, pengumpulan, mensistematisasikan, dan penganalisisan laporan peristiwa kejadian.
- 4) Penyusunan serta pelaksanaan program kerjasama dengan satuan kerja lain dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan aset pemerintah daerah.
- 5) Pelaksanaan penyelesaian di bidang penegak hukum.
- 6) Pelaksanaan upacara yang diselenggarakan pemerintah daerah.
- 7) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

i. Seksi Operasional dan Pengendalian

Mempunyai tugas menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan pejabat, aset-aset pemerintah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Operasional dan Pengendalian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program penciptaan ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Pelaksanaan dan pengkoordinasian tugas pengamanan aset dan fasilitas umum milik daerah.
- 3) Pengaturan sumber daya manusia dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum serta pengamanan aset daerah.
- 4) Pelaksanaan operasi dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin.

- 5) Pelaksanaan penyelesaian di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- 6) Pembuatan jadwal patroli dan pengamanan pejabat maupun aset daerah.
- 7) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Seksi Bina Mitra

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan aparat kepolisian Negara Republik Indonesia atau lembaga lainnya serta tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Bina Mitra memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama, upacara, penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, pengawalan aset pemerintah dan penegakan peraturan daerah serta peraturan bupati.
- 2) Pemantauan dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum terhadap pelanggaran peraturan daerah dan Bupati.
- 3) Pelaporan evaluasi dan analisis terhadap tugas.
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan jalin kemitraan antar perangkat daerah atau lembaga lainnya.
- 5) Pelaksanaan dan pengkoordinasian tata upacara dan kegiatan seremonial lainnya di lingkungan pemerintah daerah.
- 6) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

k. Bidang Perlindungan Masyarakat

Mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, rehabilitasi, dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi serta pembinaan masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bidang Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan perencanaan kebijakan pembinaan teknis serta strategis pembangunan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh Bupati.
- 2) Pelaksanaan kebijakan program dan pengendalian kegiatan dibidang perlindungan masyarakat.

- 3) Pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait atau lembaga untuk memperlancar kegiatan pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.
- 4) Pemberian petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan pertahanan nasional bagi masyarakat dengan upaya kesadaran bela negara.
- 5) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

l. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi program perlindungan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan program dan kebijakan satuan perlindungan masyarakat.
- 2) Penginventarisasian anggota satuan perlindungan masyarakat.
- 3) Penyiapan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat pengevaluasian dan pengendalian perlindungan masyarakat.
- 4) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

m. Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Poskamling

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pemanfaatan potensi masyarakat dan poskamling serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Poskamling memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat agar tercipta kondisi yang tentram dan tertib.
- 2) Pendataan, penganalisisan, dan identifikasi kebutuhan di lingkup bina potensi masyarakat dan poskamling.
- 3) Pengusulan dan penyediaan kebutuhan bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat agar tercipta kondisi yang tentram dan tertib.
- 4) Pelaporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di seksi bina potensi masyarakat dan poskamling.

5) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

n. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- 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 bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- 5) Susunan organisasi dan uraian tugas serta fungsi UPT diatur dengan peraturan Bupati.

o. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam 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 Kegiatan Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Tugas pokok dan fungsi dari Satuan Polisi Pamong yaitu memelihara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, keputusan Bupati, dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja yaitu, penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati.

3.4 Kegiatan Kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Kegiatan kearsipan yang berada di Satuan Polisi Pamong Praja ialah menggunakan asas desentralisasi yang artinya setiap sub bagian atau sub bidang menangani dan mengelolah arsip masing-masing. Terdapat empat bidang pada satuan polisi pamong praja yaitu, sekretariat, bidang penegak produk hukum daerah, bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta bidang perlindungan, dari keempat bidang tersebut menangani tugasnya masing-masing.

Keuntungan yang diperoleh menggunakan asas desentralisasi ialah dapat menemukan berkas dan surat yang dibutuhkan dengan cepat, karena penyimpanan masih terbilang dalam ruang lingkup kecil. Kekurangan asas desentralisasi ialah kemungkinan terjadi penggandaan berkas yang berlebihan.

Arsip yang ada di satuan polisi pamong praja sebagian sub bidang sudah menggunakan penyimpanan elektronik, yaitu menggunakan komputer dan disimpan dalam bentuk file yang dijadikan dalam satu folder. Untuk mencegah komputer eror, disediakan *flashdisk* dan *hardisk* sebagai salinan atau penggandaan *file* jika suatu saat ada kehilangan ataupun dibutuhkan kembali.

Namun pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember juga masih menggunakan penyimpanan secara manual. Sistem yang digunakan ialah sistem tanggal yang ditulis di buku agenda kemudian diarsip.

BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember tentang Sistem Pentaan Arsip pada Sub Bagian Umum dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pentaan arsip yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Aset ialah sistem tanggal. Apabila ingin mencari arsip petugas melihat tanggal, bulan, tahun yang ditulis di buku agenda dan disesuaikan pada buku ekspedisi untuk menemukan arsip.
2. Penataan arsip dilakukan agar arsip tersusun rapi dan baik sehingga memudahkan penemuan kembali arsip. Langkah-langkah penataan arsip meliputi pemeriksaan, mengindeks, menyortir, menyimpan, dan meletakkan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

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

Armida silvia asriel, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.

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

Martono Boedi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.

Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang.

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

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata Kota Pas. 101 Jember 66122
Telp. 0331 837900 - Fax. 0331 837150
Email: fak@unj.ac.id

Nomor : 8929/UN.25.1.4/PM/2019
Hal : Permohonan Tempat PKN
19 Desember 2019

Yth. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Jember
Jl. Sudarman No. 01
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.	Titin Indah Kurnia	170803103014	D3 Kesekretariatan
2.	Filail Ulul Azmi	170803103020	D3 Kesekretariatan
3.	Freyalista Ondya Selgi	170803103021	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari 2020 - 28 Februari 2020

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

2. Surat Permohonan Nilai



3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : TITIN INDAH KURNIA
 N I M : 170803103014
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MALIKAH, S.H.
 Jabatan : SEKRETARIS
 Institusi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

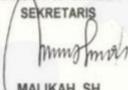
NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

4. Absensi Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKRETARIATAN-JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS-UNIVERSITAS JEMBER**

JANUARI 2020

NAMA	HARI/TANGGAL																															
	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ULUL AZMI 1803103020																																
DAH KURNIA 1803103014																																
JISTA ONDYA SELGI 1803103021																																
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																

Jember, Januari 2020
An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS

MALIKAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19630804 199203 2 005

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKRETARIATAN-JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS-UNIVERSITAS JEMBER**

FEBRUARI 2020

NAMA	HARI/TANGGAL																														
	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	S		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
FILAIL ULUL AZMI NIM. 170803103020																															
TITIN INDAH KURNIA NIM. 170803103014																															
FREYALISTA ONDYA SELGI NIM. 170803103021																															
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM																															

Jember, Februari 2020
An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS

MALIKAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19630804 199203 2 005

5. Sertifikat Kerja Nyata



6. Lembar Penyusunan Laporan Praktekkera Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : TITIN INDAH KURNIA
 N I M : 170803103014
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PERAN SEKRETARIS DALAM SISTEM KEARSIPAN
 (Revisi)
 SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN
 UMUM DAN ASET SATUAN POLISI RAMONRAKRAJA
 KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. 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, 11 Desember 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 197209082000032001.

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

7. Kartu Konsultasi Praktekkerja Nyata



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

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

Nama : TITIN INDAH KURNIA
NIM : 170803103014
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM SISTEM KEARSIPAN

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/12/19	Konsultasi proposal	1.
2.	28/2/20	Kata kelengkapan wadep	2.
3.		lebih swai dgn judul	3.
4.		- judul - typon	
5.	29/2/20	beberapa - cat leg.	5.
6.		- penulisan / penulisan	6.
7.	29/3/20	- ACE proposal pkn	7.
8.	30/4/20	- yang di denda: 866	8.
9.		- penulisan / penulisan	9.
10.	2/5 2020	- Kery Capital	10.
11.		- Tanda lula / Spusi	11.
12.	4/5 2020	- bab 1 sd bab 5.	12.
13.			13.
14.	5/5 2020	Acc laporan plan	14.
15.		unfur di gantab	15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.