



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA
KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Arum Mahmudah
NIM 130803103015

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA
KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

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

Oleh

Arum Mahmudah
NIM 130803103015

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**IMPLEMENTATION OF ARCHIVAL ACTIVITIES IN DINAS PU CIPTA
KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE

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

By

Arum Mahmudah
NIM 130803103015

***DIPLOMA COURES OF SECRETARY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2016***

**PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Arum Mahmudah
NIM : 130803103015
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan tim penguji pada tanggal:

04 Mei 2016

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 Tim Penguji

Ketua

Wiji Utami, SE, M.Si
NIP 19740120 200012 2 001

Sekretaris

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP19600404 198902 1 001

Anggota

Drs. Sunardi, MM
NIP 19530403 198503 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ARUM MAHMUDAH
NIM : 130803103015
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA
RUANG KABUPATEN JEMBER

Jember, 19 April 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dewan Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP 196311281989022001

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP 196311281989022001

MOTTO

Bekerjalah untuk kepentingan duniamu seolah-olah kau akan hidup selama-lamanya, dan bekerjalah untuk kepentingan akhiratmu seolah-olah kau akan mati besok...

(Nabi Muhammad SAW)

”Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri, dan jika kamu berbuat jahat, maka kejahatan itu untuk dirimu sendiri...”

(QS. Al-isra’:7)

Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi.

(Ernest Newman)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Saya persembahkan karya ini untuk:

1. Ayahanda Ach. Suherman dan Ibunda tercinta Nurhidayati yang tak pernah putus asa untuk memberikan doa, semangat, nasihat yang dapat membimbing saya hingga dapat menyelesaikan laporan ini;
2. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang saya hormati. Terimakasih atas ilmu yang bapak dan ibu berikan, ilmu yang sangat berguna hingga saya beranjak dewasa;
3. Buat Engga Lusfide terimakasih atas doa, motivasi, semangat, dukungan, serta kasih sayangnya yang selalu membantu menemaniku dengan penuh kesabaran dalam mengerjakan tugas akhir hingga selesai;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, yang telah memberikan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan laporan akhir ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E., M. Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan serta dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga laporan praktek kerja nyata ini dapat terselesaikan;
3. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;

4. Ir. Merwin Lusiani, MM. selaku Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
5. Prihan Jadid, S.STP,M.Si selaku Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan perhatian, pengarahan, dan motivasi selama Praktek Kerja Nyata;
6. Segenap karyawan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan;
7. Ayah dan Ibu yang telah membesarkan dan membimbing penulis hingga penulis bisa menyelesaikan kuliah Diploma III sesuai dengan target;
8. Seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa pada penulis;
9. Seluruh teman-teman ku Diploma III Kesekretariatan angkatan 2013;
10. Almamater ku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan kita semua.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 19 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

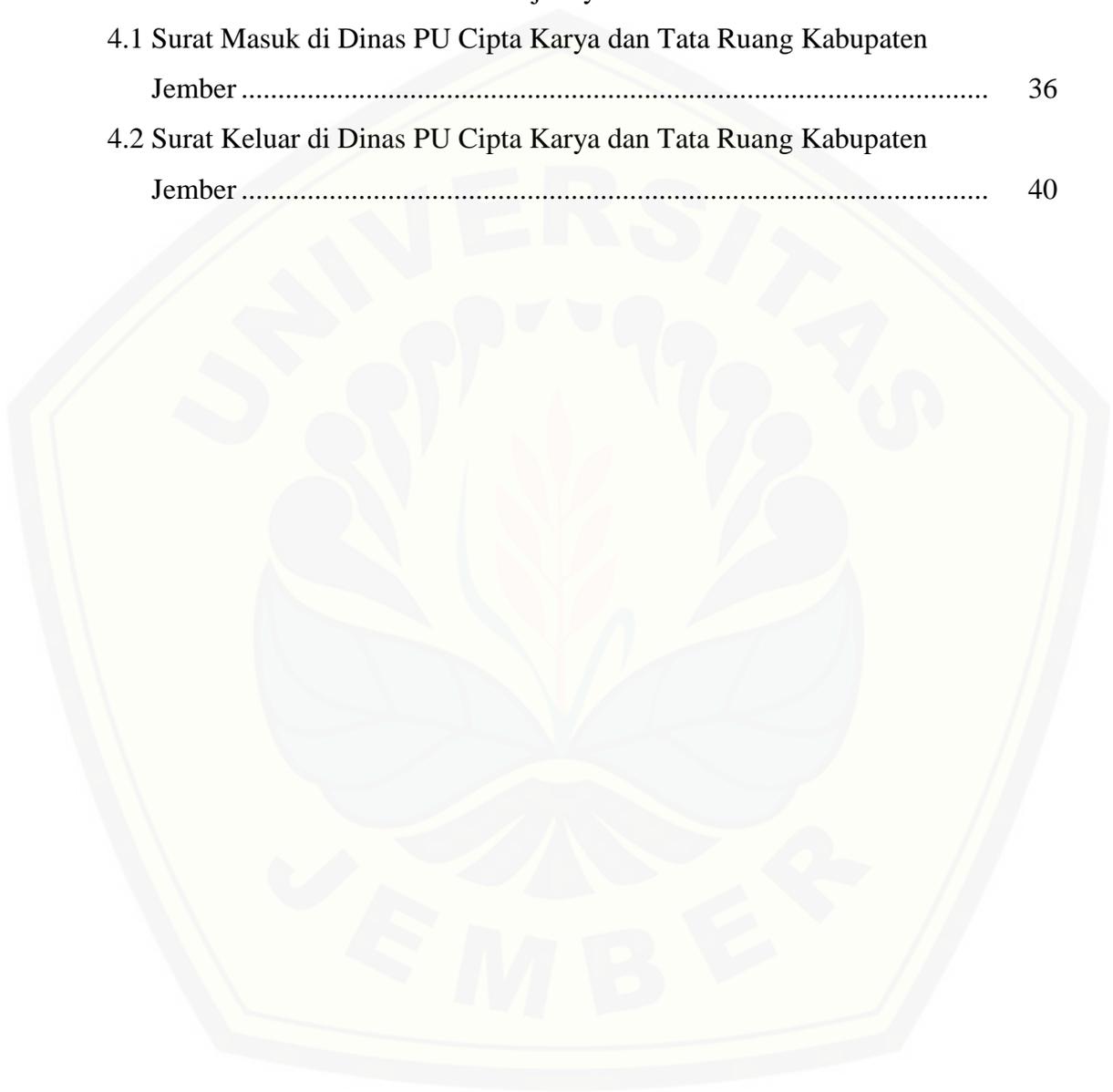
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata...	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu 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 Peranan Kearsipan	8

2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip	9
2.3.1 Fungsi Arsip	9
2.3.2 Tujuan Arsip	10
2.4 Kegunaan Arsip	11
2.5 Penerimaan dan Pencatatan Arsip.....	13
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.7 Peminjaman Arsip	16
2.8 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Dalam Kearsipan ..	17
2.9 Pengamanan Arsip.....	18
2.10 Pemeliharaan Arsip	19
2.11 Pemusnahan Arsip	19
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	21
3.1 Latar Belakang Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	21
3.2 Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	21
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi	23
3.4 Struktur Organisasi.....	24
3.5 Kegiatan Pokok	27
3.5.1 Profil Sekretariat	27
3.5.2 Bagian Umum Kepegawaian	28
3.5.3 Bagian Perencanaan	29
3.5.4 Bagian Keuangan	29
3.5.5 Profil Bidang Tata Bangunan Dan Perijinan.....	30
3.5.6 Bidang Perumahan dan Pemukiman	31
3.5.7 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum	31
3.5.8 Bidang Tata Kota dan Pedesaan	32
3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih	32

BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Deskripsi Praktek Kerja Nyata	33
4.2 Proses Mencatat dan Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	33
4.3 Proses Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar	35
4.3.1 Proses Surat Masuk	35
4.3.2 Proses Surat Keluar	38
4.4 Proses Penataan Arsp	40
4.5 Peralatan dan Perlengkapan untuk Menyimpan dan Menata Arsip	42
4.6 Proses Memindahkan dan Memusnahkan Arsip	45
BAB 5 KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Surat Masuk di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	36
4.2 Surat Keluar di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	40



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	26
4.1 Proses Penerimaan Surat Masuk di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	35
4.2 Lembar Disposisi di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	37
4.3 Proses Pengiriman Surat Keluar di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	38
4.4 Map Ordner di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	43
4.5 Map Snelhecter di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	44
4.6 Lemari Arsip dan Filing Cabinet di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	49
B. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	50
C. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	51
D. Kartu Konsultasi.....	52
E. Surat Permohonan Nilai PKN	53
F. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	54
G. Daftar Absensi Magang	55
H. Contoh surat masuk yang telah di disposisi.....	57

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan, dan lain-lain. Kemajuan usaha bisnis memerlukan dukungan manajemen yang tepat, untuk itu diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Kecenderungan bisnis di abad informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh liku-liku persaingan, dan maju-mundurnya sangat tergantung kepada informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan kepada pelanggan ataupun keperluan informasi intern.

Pengambilan keputusan oleh pimpinan banyak tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya. Data diolah menjadi informasi secara manual atau komputer. Informasi dipergunakan oleh para pimpinan atau suatu organisasi untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walau sudah diolah oleh komputer, arsipnya tetap juga harus disimpan sebagai bahan bukti yang otentik. Disinilah letak pentingnya arsip di dalam kancah perkembangan peralatan teknologi canggih, sedemikian pentingnya arsip bagi penunjang kegiatan bisnis.

Di zaman modern ini berbicara tentang kearsipan atau arsip masih banyak orang yang tidak tahu atau tidak mengerti apa itu arsip, kebanyakan orang beranggapan arsip adalah berkas-berkas yang harus dibuang dan tidak terpakai. Begitu juga dengan anggapan bahwa Lembaga Arsip adalah lembaga tempat orang-orang yang terbuang dan tidak terpakai. Anggapan itu adalah anggapan yang salah besar, orang-orang yang menganggap arsip seperti itu adalah orang-orang yang berpikiran dangkal yang tidak tahu perkembangan zaman.

Padahal dalam rangka meningkatkan dan memperlancar administrasi penyelenggaraan pemerintahan baik dipusat maupun di daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan/penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan dimasa sekarang atau masa yang akan datang.

Pengelolaan kearsipan memegang peran penting dalam suatu organisasi manajemen dan administrasi. Sebab arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan kantor/ instansi karena tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip selalu berkaitan dengan surat, warkat, record dan dokumen lainnya. Jadi, demi kelancaran pengelolaan, baik pada kantor pemerintahan maupun swasta, baik besar maupun kecil diperlukan adanya administrasi yang tertib dan menyeluruh. Arsip atau kearsipan yang teratur dan tertib adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu setiap organisasi, lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga swasta dalam kelancaran kegiatannya.

Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan kearsipan. Bahkan pada setiap kegiatan niscaya akan mendapat pekerjaan kearsipan. Pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada di perkantoran akan memiliki pekerjaan kearsipan. Setiap kegiatan niscaya mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Pekerjaan dalam perkantoran memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data adalah arsip.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip/ warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penulis memilih judul ” PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Srikoyo 1/01 Jember. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah Bidang Administrasi khususnya kearsipan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu praktek kerja nyata pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember berdasarkan jam kerja efektif kepegawaian minimum 144 jam. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan dinas yang bersangkutan. Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember

memiliki jam efektif Senin sampai dengan Jum'at, dengan jam kerja 07.00 - 15.00 WIB dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1	Pembuatan proposal dan pengurusan ijin PKN					
2	Perkenalan dengan pegawai Kantor Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember					
3	Menerima penjelasan oleh Sekretaris Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember					
4	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur pelaksanaan kegiatan kearsipan di Sub.Bag Umum dan Kepegawaian Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember					
5	Membantu dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan dibidang administrasi publik Kantor Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember					
6	Mencari data – data yang berkaitan dengan prosedur dan pelaksanaan kegiatan kearsipan di Sub.Bag Umum dan Kepegawaian Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember					
7	Konsultasi kegiatan secara periode dengan bimbingan di Instansi Pemerintahan dan dosen pembimbing					
8	Penyusunan dan penggandaan laporan PKN					

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan pembatasan ruang lingkungannya. Akan tetapi, untuk memahami arti dasar arsip, di rasa sangat penting untuk menjelaskan berdasarkan etimologi atau asal usul katanya. Secara etimologis istilah *arsip* atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani, yaitu “Arche” yang berarti *permulaan*. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti *catatan*. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi kata “archeon” yang berarti “gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya.

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 (itu) pula”. Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah file yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map ordner, kotak, almari, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip yang sering disebut sebagai berkas.

Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer.

Setiap kantor, baik kantor pemerintah, swasta, pabrik, maupun organisasi, bahkan rumah tangga dan perorangan, akan terlibat dengan arsip. Setiap unit kerja di perkantoran mempunyai arsip. Jumlah masing-masing arsip yang dikelola mungkin sedikit, mungkin pula banyak. Kesemuanya menunjukkan bahwa setiap orang cenderung hidup bersama arsip, baik ditempat pekerjaan maupun dirumah itu merupakan ciri kehidupan manusia modern, yaitu manusia yang kegiatannya dibantu dengan informasi. Informasi terdapat pada berbagai macam media, dan salah satunya adalah arsip.

Sesungguhnya penanganan atau pengelolaan arsip sudah dimulai dari rumah. Arsip-arsip yang penting bagi administrasi rumah tangga misalnya kwitansi dan bon perbelanjaan, rekening (listrik, gas, televisi, telepon). Masih banyak lagi yang disebutkan, yang sesungguhnya memerlukan penataan yang sistematis agar tersimpan dengan aman dan mudah ditemukan dengan cepat bilamana diperlukan. Kantor-kantor banyak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan mempergunakan arsip. Arsip tersebut dapat terjadi karena transaksi kegiatan ataupun hasil dari suatu proses administrasi, komunikasi internal dan eksternal. Kegiatan yang melaksanakan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai file yang dapat berjalan efisien dan efektif. Bila tidak ada suatu kearsipaan, maka akan menjadi suatu pelayanan yang lamban dan tidak memuaskan. Banyak juga arsip yang disimpan secara manual dengan menggunakan ruangan-ruangan yang banyak, dapat pula mempergunakan satu almari arsip (filing cabinet) atau bahkan hanya dapat ditempatkan pada map-map yang tersusun di meja. Arsip yang disimpan secara manual akan mengalami suatu masa aktif atau masa berlaku (kadaluarsa), bila hal tersebut terjadi maka akan dilakukan proses penghancuran. Sedangkan kantor yang modern akan menggunakan penyimpanan arsip kedalam komputer. Sehingga bisa lebih praktis dalam penyimpanan suatu arsip. Ruang lingkup pekerjaan kearsipan memang

luas. Pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi suatu program (kegiatan), yang meliputi perencanaan, administrasi pelaksanaan, dan administrasi pengawasan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan..

Menurut Ig. Wursanto (1995:19) kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran (dikutip Ig. Wursanto, 1995:15-16) filing atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Odgers (2005) Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya,

serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

The Liang Gie (2000: 217-218) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.2 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat

perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu, kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.3.1 Fungsi Arsip

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Fungsi arsip membedakan:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif

merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

- 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 menurunkan fungsinya atau semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/ pemerintahan atau arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor.

2.3.2 Tujuan Arsip

Menurut UU no.7 tahun 1971 Pasal 3 tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Tujuan arsip menurut para ahli sebagai berikut:

1. Menurut Drs. Soewito
 - a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
 - b. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan.
 - c. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
 - d. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
 - e. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.

f. Untuk menjaga kelestarian arsip.

2. Menurut Drs. E. Martono

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan.
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya.
- d. Menghemat tempat penyimpanan.
- e. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
- f. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

2.4 Kegunaan Arsip

kegunaan arsip secara umum terbagi atas dua, yaitu kegunaan bagi instansi pencipta arsip, dan kegunaan bagi kehidupan kebangsaan. Bagi instansi pencipta, kegunaan arsip antara lain meliputi: endapan informasi pelaksanaan kegiatan, pendukung kesiapan informasi bagi pembuat keputusan, sarana peningkatan efisiensi operasional instansi, memenuhi ketentuan hukum yang berlaku dan sebagai bukti eksistensi instansi. Sedangkan bagi kehidupan kebangsaan, kegunaan arsip antara lain sebagai: bukti pertanggungjawaban, rekaman budaya nasional sebagai “memori kolektif” dan prestasi intelektual bangsa, dan sebagai bukti sejarah.

Menurut *Yanti (2010: 1)* Kegunaan arsip, yaitu nilai informasi. Berikut ini penjelasan lebih lanjut mengenai nilai arsip atau kegunaan arsip, yaitu:

1. arsip dengan nilai informasi, yaitu arsip yang memiliki nilai bahan informasi atau pemberitahuan. Contoh arsip bernilai informasi

misalnya pengumuman hari libur, pemberitahuan apel bendahara, penerimaan pegawai baru, kartu/surat undangan.

2. Arsip bernilai kegunaan administrasi, adalah arsip yang dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya: seperti arsip ketentuan atau kebijakan yang dikeluarkan pimpinan organisasi, prosedur atau metode kerja, program kerja, rencana induk pengembangan organisasi, petunjuk pelaksanaan tugas (juklak), uraian tugas pegawai, dan lain-lain.
3. Arsip dengan nilai kegunaan hukum, misalnya arsip yang digunakan sebagai alat atau bahan pembuktian dalam suatu kejadian hukum, contohnya akte kelahiran.
4. Arsip dengan nilai kegunaan sejarah yaitu arsip yang menggambarkan kejadian atau peristiwa di masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen/risalah rapat, sejarah berdirinya suatu perusahaan, buku peringatan, gambar atau foto terjadinya suatu peristiwa. Arsip yang dapat mengingatkan kembali terjadinya suatu peristiwa, misalnya monumen atau bangunan tempat terjadinya suatu peristiwa.
5. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah, ialah arsip yang dipergunakan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian. Misalnya laporan-laporan hasil penelitian ilmiah oleh para ahli.
6. Arsip yang bernilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan dengan atau berisi tentang masalah keuangan, contohnya kuitansi pembayaran, bon penjualan, surat pertanggungjawaban, surat perintah membayar, surat perintah menerima uang, laporan keuangan, anggaran pendapatan dan belanja perusahaan dan lain-lain.
7. Arsip yang memiliki nilai pendidikan, adalah arsip yang berguna dalam dunia pendidikan, seperti karya ilmiah, hasil penelitian ilmiah para ahli dan dibukukan sehingga dapat dipelajari orang lain.

8. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi, ialah arsip vital yang memiliki kegunaan sebagai alat pengingat untuk selamanya. Arsip-arsip di ANRI pada umumnya memiliki nilai dokumentasi.

2.5 Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Penerimaan adalah kegiatan melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurir maupun dari pos (Barthos, 2000:6). Sedangkan pencatatan menurut Soebroto adalah kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat (misalnya dengan bolpoin, pensil) mengenai suatu keterangan. Dalam pengelolaan arsip kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan. Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh satu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini menurut Wursanto (2003: 110) dinamakan sistem satu pintu atau kebijakan satu pintu. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebelum petugas kearsipan menyimpan surat-surat yang masuk, maka kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan adalah memeriksa, mengindeks, menyortir dan meletakkan surat.

Surat-surat yang masuk pertama-pertama diperiksa lebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut. Setelah surat dibaca kemudian diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat. Tujuan memberikan klasifikasi tertentu pada surat ini adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip-arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Penyortiran surat ini adalah memilih, memisahkan dan membagi-bagi menurut keadaan surat.

Petugas penyortiran ini hanya melakukan penyortiran menurut kelompok masing-masing dan tidak diperkenankan untuk membuka sampul. Hal ini dilakukan untuk menjamin keselamatan surat. Penyortiran surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kekeliruan tujuan.

2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut *Amsyah (2003: 71)* Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkatnya yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sistem penyimpanan arsip Menurut *Amsyah (2003: 71)* Pada dasarnya ada 5 macam, yaitu:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan Abjad dari A-Z. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

b. Sistem Pokok Soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat. Dalam penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah tersebut akan dibedakan sebagai kegiatan utama, kegiatan membantu dan kegiatan-kegiatan lanjutannya.

c. Sistem Tanggal

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat-surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

d. Sistem Nomor

Sistem Nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberi Nomor Kode dengan Angka-angka. Nomor tersebut sebagai penyimpanan, jangan disamakan dengan Nomor Surat. Jadi Nomor Surat jangan diidentikan dengan Nomor kode penyimpanan arsip.

e. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah-wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan atas pembagian pulau-pulau, misalnya: Sumatra, Kalimantan, Jawa-Madura, dan sebagainya. Atau menurut wilayah propinsi, misalnya: DKI, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta, Bali, dan sebagainya. Dapat pula- pembagian wilayah menurut kota-kota, bahkan menurut pembagian tingkat Kecamatan sampai Kelurahan.

Ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan dan perbaikan sesudah kerusakan terjadi. Dasar pemikiran dari pencegahan adalah menciptakan lingkungan dimana musuh-musuh bahan arsip seperti kutu buku, rayap, serangga, jamur, cahaya matahari, dan lain-lain tidak dapat secara leluasa merusak fisik arsip. Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembapan udara, penyimpanan yang benar, pengaturan cahaya matahari, pengaturan penerangan buatan lampu, pemeliharaan ruangan, dan fumigasi (Amsyah, 2003: 196-197).

2.7 Peminjaman Arsip

Peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file haruslah dicatat. Bahkan, kalau perlu biar petugas file sendiri yang mempergunakan, terutama bila agak lama, seyogiannya juga dilakukan pencatatan sistem pengawasan ini perlu agar semua dokumen dapat diketahui apakah sedang berada didalam file atau sedang diluar file. Setiap sistem ini baik untuk perkantoran yang besar maupun yang kecil, hendaknya dapat membantu petugas untuk dapat mengetahui dokumen yang sedang berada diluar file, siapa yang mempergunakan, kapan waktunya dipinjam, dan bilamana dokumen tersebut akan dikembalikan. Ada berbagai cara permintaan peminjaman arsip dilakukan, antara lain melalui telepon, melalui titipan pemesanan, atau datang sendiri (Amsyah, 2003: 202).

Setiap peminjaman disarankan agar petugas file, sekretaris, atau karyawan lain menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip. Disamping pencatatan dengan formulir khusus, petugas dapat juga mempergunakan buku, kalender meja, atau cara pencatatan lainnya. Tetapi cara yang lain efisien dan efektif adalah dengan formulir peminjaman (out slip). Tiap permintaan melalui telepon atau lisan yang sudah dilayani sebaiknya segera dicatat pada formulir peminjaman. Formulir tersebut dapat dalam bentuk ketikan yang di fotokopi, atau cetakan. Setiap peminjaman hendaklah dilakukan penandatanganan (paraf) pada kolom yang tersedia diatas formulir peminjaman. Tetapi bila tidak mungkin karena yang meminjam atasan sendiri maka pencatatan tetap dilakukan sebagaimana prosedur biasa hanya kolom paraf dikosongkan (Amsyah, 2003: 202).

2.8 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Dalam Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan kearsipan juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dari efisiensi pemakaian peralatan dan perlengkapan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Salah satu keuntungan dari penanganan arsip secara sentral (sentralisasi arsip) adalah dapat menyeragamkan peralatan yang dipergunakan dalam hal ukuran, kekuatan, kapasitas, bentuk, dan disainnya. Keuntungan lain adalah dapat diaturnya temperatur yang diperlukan oleh suatu peralatan, khususnya peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip vital dan penting (*Amsyah, 2003: 178-179*).

Kriteria pemilihan peralatan sebelum memutuskan pilihan terhadap peralatan yang akan dibeli oleh perusahaan perlu dipertimbangkan yaitu:

- a. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan;
- b. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif;
- c. Lokasi dari fasilitas penyimpanan;
- d. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif;
- e. Bentuk organisasi;
- f. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan tipe peralatan penyimpanan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis alat penyimpanan arsip, yaitu:
 - a. Alat penyimpanan tegak;
 - b. Alat penyimpanan menyamping;
 - c. Alat penyimpanan berat;

Penyimpanan kearsipan dalam memilih perlengkapan yang diperlukan untuk menyimpan sekelompok dokumen tertentu semua tujuan harus

diperhitungkan perlindungannya dari debu dan kelembaban lebih penting apabila arsip yang bersangkutan harus disimpan untuk jangka panjang. Ada beberapa perlengkapan penyimpanan arsip yaitu: penyekat, map ordner, penunjuk, kata tangkap (*Amsyah, 2003: 188*).

2.9 Pengamanan Arsip

Pengamanan Arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan atau kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut dari segi informasi dan dari segi fisik dalam UUD No. 7 Th 1971 Pasal 11, diutarakan ketentuan sebagai berikut:

1. Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
2. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

Secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor Internal, misalnya kualitas kertas, tinta, bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.
2. Faktor Eksternal, misalnya lingkungan, sinar matahari, debu, serangga dan kutu serta sejenisnya, dan jamur sejenisnya.

2.10 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya.

Langkah-langkah pemeliharaan arsip:

1. Mengatur ruangan
 - a). Ruangan harus terang;
 - b). Ruangan harus terhindar dari api
 - c). Terpisah dari ruangan kantor dengan maksud menjaga kerahasiaan arsip, menghindari terjadinya kehilangan arsip;
 - d). Kebersihan;
2. Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, meliputi rak arsip, lemari arsip.
 - a). Rak arsip, misalnya dibuat dari logam dilengkapi papan-papan rak dan rak arsip yang dibuat dari kayu diolesi dengan dieldrin.
 - b). Lemari arsip, untuk menjaga arsip dalam lemari arsip dilakukan dengan cara lemari arsip harus sering dibuka, arsip dalam lemari disusun secara renggang, lemari arsip yang dibuat dari kayu diolesi dengan dieldrin, dan beri kapur barus atau kamper.

2.11 Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan mengubah, dibakar, atau dihancurkan dengan bahan kimia. Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuatkan berita acara yang di dalamnya di sebutkan golongan warkat, jumlahnya, dan pejabat yang langsung mengurus arsip serta dibawah tanggungjawab seorang kepala bagian dan pejabat setingkat lebih tinggi. Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpanannya atau habis nilaigunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA)

b. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

d. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Latar Belakang Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 20 Nopember 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerja Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi kabupaten yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas Pekerja Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

3.2 Visi dan Misi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember serta melihat latar belakang dan mencermati

fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah ;

“Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ditetapkan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya.
- b. Melaksanakan pembinaan, pembangunan, serta pengembangan infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas layanan public.

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
2. Terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
3. Penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok :

“Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati”.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut dalam :

- a. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan.
- b. Perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
- c. Pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
- e. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum.
- d. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
- e. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang adalah bentuk organisasi yang bersifat fungsional, artinya orang-orang dikelompokkan dalam departemen menurut kesamaan keterampilan dan aktivitas-aktivitas kerja. Struktur Organisasi yang berbentuk fungsional adalah suatu organisasi dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk dikerjakan kepada para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus.

Struktur ini berawal dari konsep adanya pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut. Tipe struktur Fungsional ini relevan untuk situasi seperti lingkungan stabil, tugas bersifat rutin dan tidak banyak perubahan yang terjadi, mengutamakan efisiensi dan kapabilitas fungsional. Ada beberapa keunggulan dari struktur organisasi yang bersifat Fungsional, yaitu sebagai berikut:

- a. Program terarah, jelas dan cepat
- b. Anggaran, personalia, dan sarana tepat dan sesuai
- c. Kenaikan pangkat pejabat fungsional cepat
- d. Dapat dicapai tingkat spesialisasi yang baik
- e. Solidaritas antar anggota yang tinggi
- f. Koordinasi antar anggota berjalan dengan baik

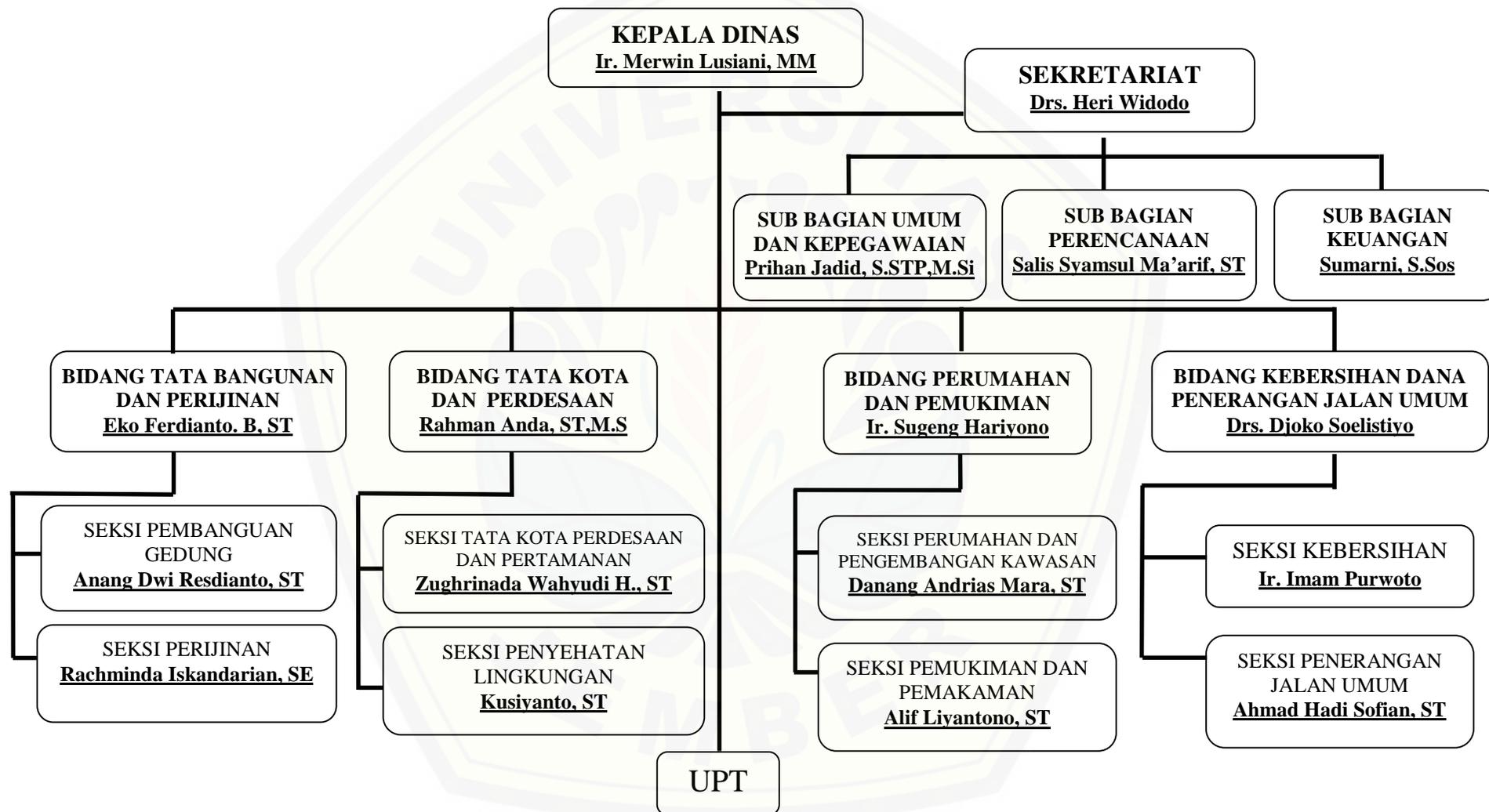
Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

Kepala Dinas, membawahi :

- a. *Sekretariat*, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan.
 3. Sub Bagian Keuangan.

- b. *Bidang Tata Bangunan dan Perijinan*, membawahi :
 - 1. Seksi Tata Bangunan,
 - 2. Seksi Perijinan.
- c. *Bidang Tata Kota dan Pedesaan*, membawahi :
 - 1. Seksi Tata Kota, Pedesaan, dan Pertamanan.
 - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- d. *Bidang Perumahan dan Permukiman*, membawahi :
 - 1. Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan,
 - 2. Seksi Permukiman dan Pemakaman.
- e. *Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum*, membawahi :
 - 1. Seksi Kebersihan,
 - 2. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- f. Disamping itu ada *UPTD* :
 - 1. UPT PMK.

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Sumber : DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Jember 2014

3.5 Kegiatan Pokok

Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki banyak kegiatan atau tugas yang harus dilaksanakan guna membangun kabupaten jember yang asri dan indah, oleh karena itu dari setiap bagian Dinas ini harus dan perlu memiliki kesadaran tinggi untuk bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan pokok tersebut.

3.5.1 Profil Sekretariat

Bidang Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatab surat menyurat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Ada beberapa fungsi sekretariat, antara lain :

- a. Pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- b. Pengkoordinasian dengan instansi di lingkup Pemerintah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kemasyarakatan;
- c. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Pengkoordinasian pembinaan dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan kegiatan di tingkat UPT;
- e. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pembinaan organisasi dan tata laksana;
- g. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- h. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- i. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat, dan inventarisasi.

Bagian sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan
3. Sub Bagian Keuangan

3.5.2 Bagian Umum Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Ketatausahaan, Kehumasan, dan perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas
- b. Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol
- d. Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas
- e. Pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
- f. Pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain milik dinas
- g. Pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu
- h. Pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulam data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenailan pangkat
- i. Pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai dilingkungan dinas
- j. Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai dilingkup dinas
- k. Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai
- l. Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan
- m. Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan
- n. Pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan
- o. Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan
- p. Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh Dinas.

3.5.3 Bagian Perencanaan

Bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran dan laporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan Dinas
- b. Penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan
- c. Pemberian informasi dan hubungan masyarakat
- d. Pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan
- e. Penyiapan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana.

3.5.4 Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran
- b. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas
- c. Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas
- d. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi
- e. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai
- f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas
- g. Pelaksaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

3.5.5 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang tata bangunan gedung dan lingkungan, perijinan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai fungsi meliputi :

- a. Penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungannya ;
- b. Perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat ;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset Pemerintah Kabupaten ;
- d. Penyelenggaran Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung ;
- e. Penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung ;
- f. Pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa kontruksi yang telah ditetapkan ;
- g. Pengembangan sistim informasi, penelitian, pengembangan, dan peningkatan kemampuan jasa konstruksi ;
- h. Penerbitan Perijinan Usaha Jasa Konstruksi ;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan penerbitan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan terdiri dari :

1. Seksi Pembangunan Gedung
2. Seksi Perijinan

Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Bangunan dan Perijinan.

3.5.6. Bidang Perumahan Dan Pemukiman

Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perumahan, pemukiman, pemakaman dan pengembangan kawasan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang ini mempunyai fungsi antara lain :

- a. Sebagai pelaksana survei, koordinasi dan konsultasi serta pendaftaran untuk penyusunan kebijakan perumahan, lembaga selaku pendukung pembangunan perumahan dan melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem kawasan skala besar, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta Kasiba dan Lasiba serta pembangunan peningkatan sarana dan prasarana jalan lingkungan/kampung dan ari limbah (MCK).
- b. Sebagai pelaksana survei, dokumentasi pendataan pemukiman dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana dan utilitas lingkungan serta melakukan perencanaan, pendataan, inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pemantauan pemakaman umum.

3.5.7 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas. Fungsi pada Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum antara lain :

- a. Sebagai pengelolaan persampahan mulai dari sumber sampai tempat pembuangan akhir termasuk permusnahan, pengolahan dan pemanfaatan sampah untuk dapat berdaya guna. Hal ini dilakukan dengan opsional kebersihan secara komunal.
- b. Sebagai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian penyelenggaraan serta pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya.

3.5.8 Bidang Tata Kota dan Pedesaan

Bidang Tata Kota dan Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perkotaan, perdesaan, pertamanan, dan penyehatan lingkungan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. Fungsi pada bidang ini antara lain :

- a. Sebagai pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan/perkembangan tata ruang kota serta perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase dan trotoar, penghijauan dan pertamanan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan taman serta peningkatan sarana dan prasarana lingkungan perkotaan dan perdesaan.
- b. Sebagai pelaksanaan survei, dokumentasi, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan air baku maupun air bersih termasuk dalam rangka penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan/pengendalian sarana dan prasarana air limbah.

Ada beberapa tugas pada bagian tata kota, perdesaan, dan pertamanan, diantaranya sebagai berikut :

1. Pembangunan dan pengembangan pertamanan kota serta penghijauan.
2. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang kota.
3. Pembangunan drainase sebagai upaya peningkatan sarana lingkungan perdesaan.

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Sesuai dengan judul laporan maka kegiatan yang dilakukan dalam praktek kerja nyata pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember di bidang Umum dan Kepegawaian dimana dalam bidang tersebut berhubungan langsung dengan kelengkapan Kearsipan.

BAB V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu bulan di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses surat masuk di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember merupakan surat yang diterima dari instansi, nominasi, dan masyarakat yang diserahkan kepada Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember sedangkan surat keluar merupakan surat yang ditujukan kepada instansi, non instansi dan masyarakat yang berasal pada bagian-bagian tertentu di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.
2. Proses pemindahan dan pemusnahan arsip di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember. Pemindahan dan pemusnahannya dari file (tempat penyimpanan) aktif ke file inaktif. Pemindahan dan pemusnahan arsip dilaksanakan menurut jadwal tertentu yang disebut jadwal Retensi. Jadwal Retensi adalah jadwal berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan arsip. Berdasarkan petunjuk Jadwal Retensi, petugas dapat melaksanakan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai waktunya.
3. Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan penemuan kembali arsip di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember dilakukan dengan secara manual yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilakukan dengan map ordner atau tidak dibantu oleh tenaga listrik. Ada beberapa peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip yaitu: map ordner, lemari arsip, map snelhecter, filing cabinet.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: Mandar Maju.

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

The Liang Gie (Widjaja), 2000, Administrasi Kearsipan (suatu pengantar).
Rajawali Paus jakarta

Wursanto, 2003, Kearsipan, Penerbit Kanisius, Yogyakarta.

<http://makka.heck.in/definisi-kearsipan.xhtml>

http://www.academia.edu/8620231/MATERI_PENATAAN_ARSIP

<http://mariaoneeng.blogspot.co.id/2015/07/jenis-jenis-peralatan-kearsipan.html>

<http://raehun.blogspot.co.id/2014/03/peralatan-dan-perengkapan-arsip.html>

<http://bluevi.blogspot.com/2012/02/pengamanan-arsip.html>

<http://zeku-ku.blogspot.com/2012/02/pemeliharaan-arsip.html>

Lampiran A. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7181/UN.25.1.4/PM/2015 03 Desember 2015
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang
 Jl. Srikoyo No I/1 Patrang
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Khoirun Nisa'	130803103009	D3 - Kesekretariatan
2	Arum Mahmudah	130803103015	D3 - Kesekretariatan
3	Devy Maya Susanti	130803103020	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,

 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran B. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. (0331) 425786
JEMBER - 68111

Jember, 08 Desember 2015

Nomor : 800/ ~~1891~~ /35.09.416/2015
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada :
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas
Ekonomi Universitas Jember
Di -
JEMBER

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat saudara tanggal 03 Desember 2015 Nomor : 7181/UN.25.1.4/PM /2015 Perihal : Permohonan Tempat PKN yang akan dilaksanakan pada **01 Februari 2016 s/d 01 Maret 2016**, maka dengan ini kami menyampaikan :

Keberatan *)
Tidak Keberatan *)

Menerima Mahasiswa Saudara sebanyak : 3 orang untuk Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasama kami sampaikan terima kasih.

An. KEPALA DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


Drs. HERY WIDODO
Pembina Tingkat I
NIP. 19611224 198812 1 001

Lampiran C. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

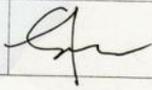
Menerangkan bahwa :

Nama : Arum Mahmudah
 N I M : 130803103015
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA
 RUANG KAB. JEMBER**
 (Revisi)

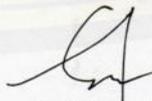
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. 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, 19 Februari 2016
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi UNEJ


 Dra. Lilik Farida, M. Si
 NIP. 19631128 198902 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

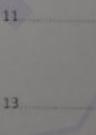
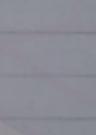
Lampiran D. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

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

Nama	: Arum Mahmudah		
NIM	: 130803103015		
Program Studi	: Kesekretariatan		
Judul Laporan PKN	: PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KAB. JEMBER		
Dosen Pembimbing	: Dra. Lilik Farida, M.Si.		
TMT_Persetujuan	: 19 Februari 2016	s/d	19 Juli 2016
Perpanjangan	: 19 Juli 2016	s/d	19 September 2016

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3/3	✓ Perbaiki Alabam Pemilihan Judul	 2 3
2			
3		✓ Perbaikan tabel laporan	
4			4
5	23/3	1. tujuan	 5 6 7 8
6		2. pengumpulan	
7		3. tabel	
8		4. gambar	
9			9
10	1/4 2016	Ace Ujias	 10 11 12 13 14
11			
12			
13			
14			
15			

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

Mengetahui, Ketua Program Studi  Dra. Lilik Farida, M.Si NIP. 19631128 198902 2 001	Jember..... Dosen Pembimbing  Dra. Lilik Farida, M.Si NIP. 19631128 198902 2 001
--	---

Lampiran E. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1130 /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi 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 Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Lampiran F. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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 UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	98	Sembilan puluh delapan
2.	Ketertiban	95	Sembilan puluh lima
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh lima
4.	Kesopanan	98	Sembilan puluh delapan
5.	Tanggung Jawab	95	Sembilan puluh lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Arum Mahmudah
N I M : 130803103015
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : PRIHAM JADID, S.STP, M.Si
Jabatan : Ka. Sub bag Umum dan Kepegawaian
Institusi : DINAS PU, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

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 G. Daftar Absensi Magang



DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER



NAMA : ARUM MAHMUDAH
NIM / PRODI : 130803103015 / D3 KESEKRETARIATAN
BULAN : 22 FEBRUARI-22 MARET
TAHUN : 2016
KET. MASUK : SENIN – JUM'AT / 07.00 – 15.00
 SABTU / MINGGU - LIBUR

NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	22 Februari	Senin	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
2	23 Februari	Selasa	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
3	24 Februari	Rabu	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
4	25 Februari	Kamis	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
5	26 Februari	Jum'at	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
6	27 Februari	Sabtu	-	-			LIBUR
7	28 Februari	Minggu	-	-			LIBUR
8	29 Februari	Senin	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
9	01 Maret	Selasa	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
10	02 Maret	Rabu	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
11	03 Maret	Kamis	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
12	04 Maret	Jum'at	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
13	05 Maret	Sabtu	-	-			LIBUR
14	06 Maret	Minggu	-	-			LIBUR
15	07 Maret	Senin	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
16	08 Maret	Selasa	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
17	09 Maret	Rabu	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
18	10 Maret	Kamis	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
19	11 Maret	Jum'at	07.00	15.00	Arum	[Signature]	
20	12 Maret	Sabtu	-	-			LIBUR

21	13 Maret	Minggu	-	-			LIBUR
22	14 Maret	Senin	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
23	15 Maret	Selasa	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
24	16 Maret	Rabu	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
25	17 Maret	Kamis	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
26	18 Maret	Jum'at	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
27	19 Maret	Sabtu	-	-			LIBUR
28	20 Maret	Minggu	-	-			LIBUR
29	21 Maret	Senin	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
30	22 Maret	Selasa	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Dikeluarkan di : JEMBER

Tanggal : 22 Maret 2016

KA SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

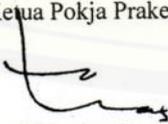
KABUPATEN JEMBER



PRITAN JADID, S. STP, M.Si

NIP : 19830106 200112 1 006

Lampiran H. Contoh surat masuk yang telah di disposisi

	<p>PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) SMK PGRI 05 JEMBER Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen : Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran Bidang Keahlian Teknologi Informatika dan Komunikasi : Rekayasa Perangkat Lunak Bidang Keahlian Teknologi dan Rekayasa : Teknik Sepeda Motor Jl. Krakatau 60 Telp/Fax (0336) 321378 Website : www.smkgprima.co.nr E-mail : smkpgri05jbr@gmail.com KENCONG – JEMBER</p>
<p>Nomor : 65.4/PSG/SMK.05/II/2016 Lampiran : - Hal : Penarikan Siswa Prakerin</p>	<p>16 Februari 2016</p> <p>Kepada Yth. Kepala Dinas PU Cipta Karya Kab. Jember Di – <u>Jember</u></p>
<p>Diberitahukan dengan hormat, bahwa Praktik Kerja Industri (Prakerin) berakhir pada tanggal 28 Februari 2015 dan mulai tanggal 29 Februari 2016 harus mengikuti kegiatan belajar di Balai Latihan Kerja untuk program keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) dan program keahlian Teknik Sepeda Motor (TSM). Maka siswa peserta Prakerin tersebut terhitung sejak tanggal 28 Februari kami tarik.</p> <p>Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingan yang telah Saudara berikan kepada siswa kami selama melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di instansi yang Saudara pimpin.</p> <p>Sedangkan daftar nilai siswa Prakerin bisa diberikan kepada guru pengawas prakerin dan atau dititipkan pada koordinator siswa prakerin dalam keadaan tertutup/rahasia.</p> <p>Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasama disampaikan terima kasih.</p>	
<p>Ketua Pokja Prakerin</p>  <p><u>Tias Rahmawati O, S.Pd</u></p>	<p>Sekretaris</p>  <p><u>Moh. Nizar, SE</u></p>
 <p><u>Saiful Anwar, S.Pd</u></p>	