



**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN DAN ESDM KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Nur Moh. Mi'rasyufiyanto
NIM 130803103022

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



**ACTIVE ARCHIVE MANAGEMENT ON DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN AND ESDM KABUPATEN SITUBONDO**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements for obtaining the title of Expert Associate
Diploma Course of Secretary, Department of Management, Faculty of Economics,
University of Jember

By

Nur Moh. Mi'rasyufiyanto

NIM 130803103022

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2016**

MOTTO

“Ku olah kata, ku baca makna, kuikat dalam alinea, kubingkai dalam bab sejumlah lima, jadilah mahakarya, gelar ahli madya ku terima, orang tua, calon istri, dan calon mertuapun bahagia”

(MYSELF)

MAN JADDA WAJADA

“siapa bersungguh-sungguh akan berhasil”

MAN SHABARA ZHAFIRA

“siapa yang bersabar pasti beruntung”

MAN SARA ALA DARBI WHASALA

“siapa menapaki jalan-Nya akan sampai ke tujuan”

Pendidikan Merupakan Perlengkapan Paling Baik Untuk Hari Tua

(Aristoteles)

Hanya Kebodohan Yang Meremehkan Pendidikan

(P.Syrus)

Kegagalan Hanya Terjadi Bila Kita Menyerah

(Lessing)

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NUR MOH. MI'RASYUFIYANTO
NIM : 130803103022
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA DINAS
PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM
KABUPATEN SITUBONDO

Jember, 20 April 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi DIII
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 196311281989022001

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA DINAS PERINDUSTRIAN
PERDAGANGAN DAN ESDM KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nur Moh. Mi'rasyufiyanto

NIM : 130803103022

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia 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 Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Adi Prasodjo, M.P
NIP. 19550516 198703 1 001

Chairul Soleh, SE, M.Si
NIP. 19690306 199903 1 001

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

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

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir praktek kerja nyata (PKN) yang berjudul “Pengelolaan Arsip Aktif Pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tuaku, Bapak dan Ibu yang selama ini bekerja keras, selalu membimbing, dan memberi semangat yang tiada hentinya. Baik itu mental, materi, dan moral.
2. Segenap keluargaku tercinta.
3. Dr. Moehammad Fathorrozi, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Pembantu Dekan 1 yang telah memberikan izin melaksanakan PKN.
5. Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Kesekretariatan yang selalu bersedia membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Drs. Ketut Indraningrat, M.Si. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membantu, mengarahkan, dan membimbing sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
7. Dr. Imam Suroso, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membantu kelancaran penulis dalam menempuh matakuliah dari semester pertama sampai akhir.

8. Segenap karyawan dan karyawan dinas perindustrian perdagangan dan ESDM kabupaten situbondo yang telah member izin melaksanakan PKN dan membantu terselesaikannya PKN selama kurang lebih 1bulan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
9. Wanita yang aku sayang dan aku cinta sejak masih duduk di bangku SMA yang selalu menemani, memberi semangat, dan selalu mendoakanku. Walau tak dapat menemaniku hingga akhir perjalananku.
10. Pacarku yang selalu memberi support.
11. Para sahabat-sahabatku “NDAR” yang selalu membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Semua teman se-angkatan DIII kesekretariatan 2013.
13. Almamaterku tercinta Universitas Jember.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dalam menyusun laporan ini, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun guna menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, 20 April 2016

Penulis

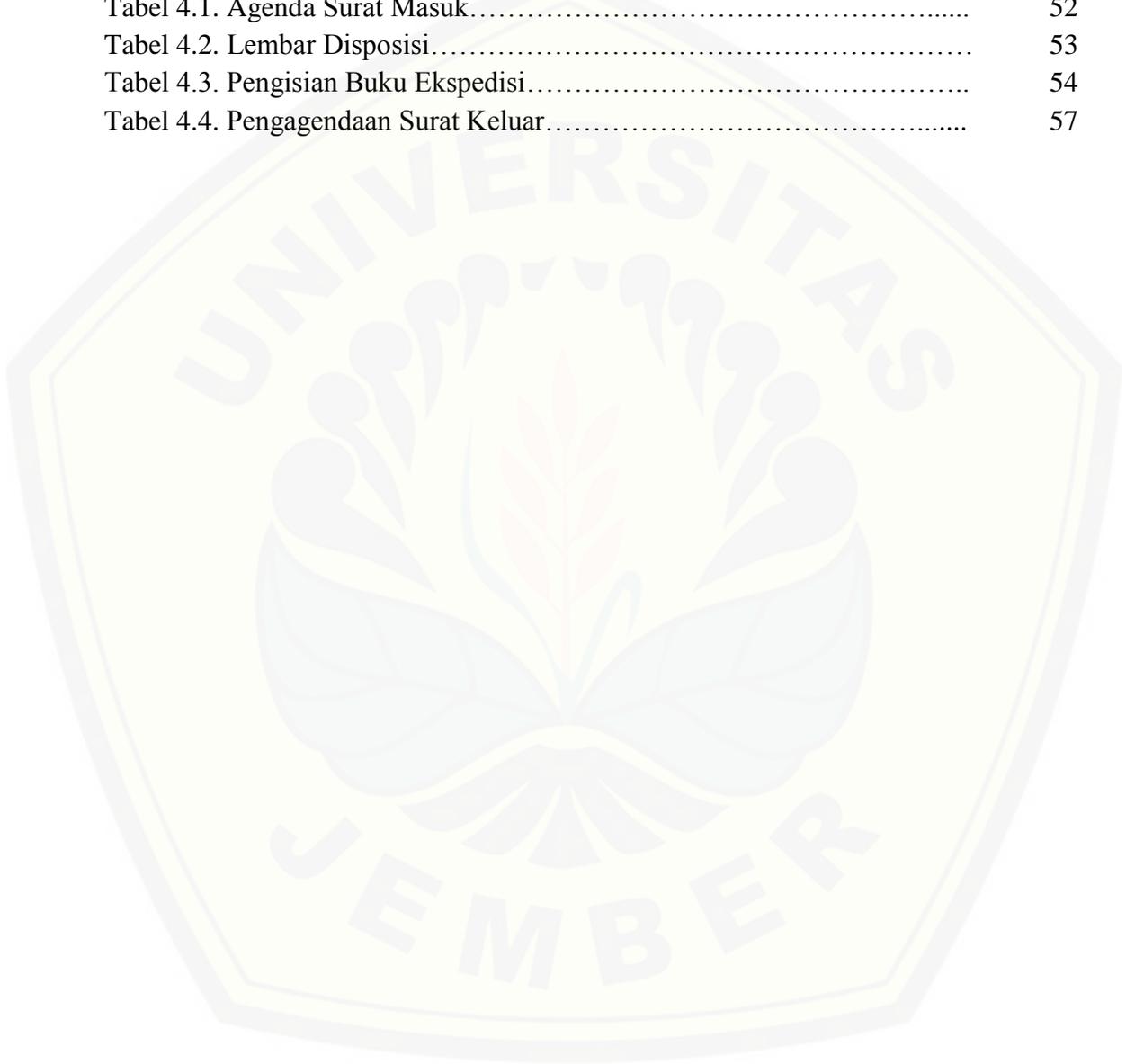
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
MOTTO	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.3 Bidang Ilmu.....	4
1.3.4 Metode Kegiatan.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip.....	6
2.1.2 Peranan Arsip.....	9
2.1.3 Fungsi Arsip.....	10
2.1.4 Tujuan Arsip.....	11
2.1.5 Inventarisasi Arsip.....	12
2.1.6 Kegunaan Arsip.....	13
2.2 Penataan Arsip.....	15
2.2.1 Sistem Penataan Arsip.....	15
2.2.2 Persiapan Penataan Arsip.....	15
2.2.3 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip.....	16
2.3 Prosedur Pemeliharaan Arsip dan Penjagaan Arsip.....	18
2.3.1 Pemeliharaan Arsip.....	18
2.3.2 Penjagaan Arsip.....	21

2.4	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	24
2.5	Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	25
2.6	Umur Arsip.....	32
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	34
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	34
3.2	Struktur Organisasi Disperindag dan ESDM Situbondo.....	36
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	49
4.1	Surat Masuk.....	49
4.2	Surat Keluar.....	55
4.2.1	Pengelolaan Surat Keluar.....	55
4.2.2	Pengagendaan Surat Keluar.....	56
4.3	Pengarsipan.....	57
4.3.1	Pengarsipan Surat Masuk.....	57
4.3.2	Pengarsipan Surat Keluar.....	58
4.3.3	Penyimpanan Arsip.....	58
4.3.4	Pemberkasan Arsip.....	59
4.3.5	Sarana Pengelolaan Arsip.....	59
BAB 5.	KESIMPULAN.....	61
	DAFTAR PUSTAKA.....	62
	LAMPIRAN.....	63

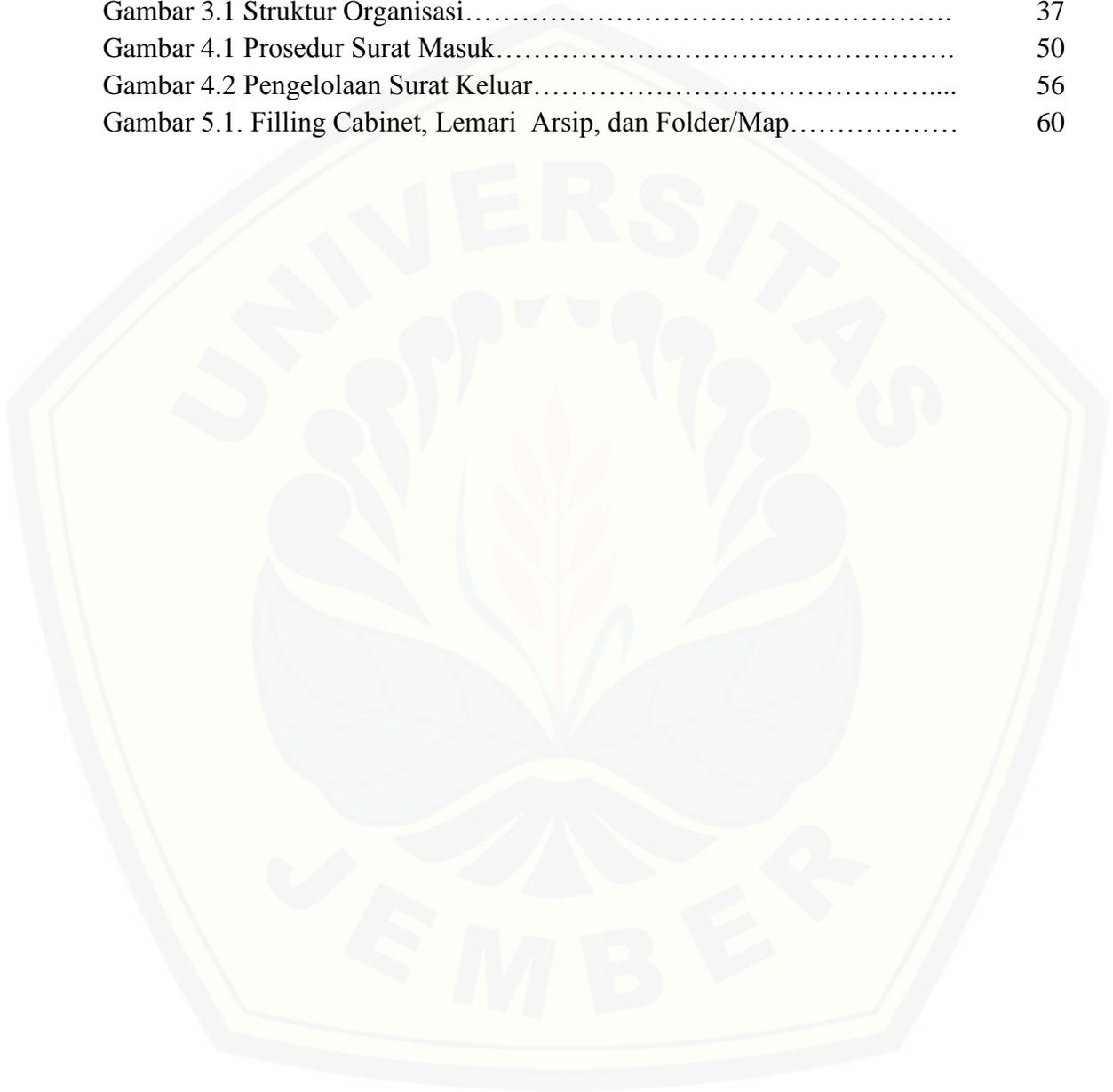
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1. Agenda Surat Masuk.....	52
Tabel 4.2. Lembar Disposisi.....	53
Tabel 4.3. Pengisian Buku Ekspedisi.....	54
Tabel 4.4. Pengagendaan Surat Keluar.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	37
Gambar 4.1 Prosedur Surat Masuk.....	50
Gambar 4.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	56
Gambar 5.1. Filling Cabinet, Lemari Arsip, dan Folder/Map.....	60



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN.....	63
Lampiran 2 Daftar Hadir Kegiatan PKN.....	64
Lampiran 3 Nilai Hasil PKN.....	65
Lampiran 4 Kartu Konsultasi.....	66
Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	67
Lampiran 6 Surat Pengantar Pemberian Nilai PKN dari Disperindag dan ESDM Kab. Situbondo.....	68
Lampiran 7 Amplop Disperindag dan ESDM Kab. Situbondo.....	69
Lampiran 8 Bukti pengeluaran.....	69
Lampiran 9 Buku ekspedisi internal 1.....	70
Lampiran 10 Buku Ekspedisi internal 2.....	70
Lampiran 11 Disposisi.....	71
Lampiran 12 Contoh Agenda Surat Keluar.....	72
Lampiran 13 Surat Keluar Suara Jatim.....	73
Lampiran 14 Agenda Surat Masuk.....	74
Lampiran 15 Surat Masuk Telkom.....	74
Lampiran 16 Surat pemberitahuan.....	75
Lampiran 17 Surat Keputusan.....	76
Lampiran 18 Surat Pengantar.....	77
Lampiran 19 Surat Rekomendasi.....	78
Lampiran 20 Surat Tugas.....	79
Lampiran 21 Agenda surat tugas.....	80

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sarana informasi yang berupa rekaman atau bukti/dokumen yang sangat dibutuhkan pada suatu perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta. Bukti/dokumen yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan, untuk kelancaran yang teratur dan menyeluruh. Penataan arsip baik arsip dinamis aktif maupun inaktif yang baik dan benar untuk memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Apabila penataan arsip berhasil dengan baik, maka kegiatan disuatu instansi akan berjalan dengan lancar. Karena yang berperan dalam pengarsipan adalah arsip dinamis aktif.

Berbicara tentang kearsipan atau arsip maka seakan-akan masalah ini adalah masalah kecil saja yang tidak ada pengaruhnya terhadap kebijakan/proses administrasi sehari-hari disetiap instansi baik pemerintah maupun swasta, tetapi setelah ada surat/arsip/dokumen sulit ditemukan atau hilang dan tidak diketahui bagaimana menemukan kembali, maka barulah seluruh pimpinan/para manajer itu sadar bahwa kearsipan atau arsip merupakan kunci/urat nadi dari instansi yang dipimpinnya perlu diperhatikan sesuai perkembangannya dimasa sekarang atau masa yang akan datang.

Pengelolaan kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen, dan administrasi. Sebab arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan kantor 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 yang lainnya, jadi demi kelancaran pengelolaan, baik pada kantor pemerintah dan 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 lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga swasta dalam kelancaran

kegiatannya. Oleh sebab itu setiap kantor utamanya pada kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo memiliki pengorganisasian dan sistem penyimpanan arsip yang berbeda sama dalam hal maupun dalam halnya. Ada kantor yang lebih cocok menggunakan sistem nomor, dengan demikian tata penyimpanan arsip itu sistematis baik dan benar apabila diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali sesuai dengan yang diinginkan. Arsip pada kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM terdiri dari beberapa macam yaitu arsip administrasi, berupa surat menyurat baik dari dalam maupun luar instansi, arsip keputusan-keputusan instansi dll.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi dua cara yaitu secara intern dan ekstern. Pemeliharaan secara intern yaitu langsung mengenai kerusakan arsip itu sendiri dengan jalan menjaga dan mengamankan arsip itu terhadap rusaknya secara langsung seperti rusaknya kertas, sedangkan pemeliharaan secara ekstern adalah mengambil tindakan preventif atau tindakan pencegahan rusaknya dari pada arsip seperti susunan binatang atau serangan bakteri. Pencegahan tersebut dilakukan dengan cara menyemprotkan zat-zat kedalam ruangan dan pada tempat penyimpanan arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka penulis memilih judul “PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM KABUPATEN SITUBONDO”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun Tujuan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami gambaran tentang kegiatan pengelolaan penataan arsip yang benar dan sesuai dengan sistem kerja pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo.
- b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan dari bangku kuliah ke tempat praktek kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

a. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada instansi pemerintahan. Melalui Praktek Kerja Nyata mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja . Selain itu, mahasiswa akan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui praktek kerja lapangan.

b. Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjalin hubungan antar Instansi Pemerintahan dengan lembaga pendidikan
2. Sebagai bahan referensi atau pertimbangan yang berupa saran atas kekurangan pada bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM yang beralamat di Jalan Mawar 25 Kabupaten Situbondo. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah Bidang administrasi. Bidang administrasi ini menyangkut tentang kegiatan surat menyurat, kearsipan, data kepegawaian dll.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari sampai dengan 22 Maret 2016 di Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo 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 Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo	■				
3	Menerima penjelasan oleh Kepala Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo		■			
4	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur dan tata cara kearsipan di Bagian Administrasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo		■	■		
5	Membantu dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan dibidang administrasi publik Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo		■	■	■	
6	Mencari data – data yang berkaitan dengan prosedur dan tata cara kearsipan di bagian administrasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo		■	■	■	
7	Konsultasi kegiatan secara periode dengan bimbingan di Instansi Pemerintahan dan dosen pembimbing		■	■	■	■
8	Penyusunan dan pengandaan laporan PKN		■	■	■	■

1.3.2 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Lab. Kesekretariatan
- c. Korespondensi Bahasa Indonesia
- d. Kearsipan
- e. Hubungan Masyarakat

1.3.3 Metode Kegiatan/Bentuk Kegiatan

Dalam proses Kerja Praktek di Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo, mahasiswa ingin mengetahui secara langsung proses dan cara pengembangan di bidang kearsipan sebagai bahan perbandingan terhadap apa yang telah mahasiswa terima di dalam

perkuliahan. Oleh karena itu, sebagai wujud nyata mahasiswa ingin terjun langsung dalam proses itu sehingga mahasiswa dapat mengetahui bentuk dunia kerja sebenarnya.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali. Kiranya dapat disusun pengertian arsip yang lebih sederhana, yaitu arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Dari pengertian ini dapat diambil ciri-ciri arsip yaitu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Sedangkan pengertian arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola (Nuraida, 2008:73)

Pengertian arsip menurut penggolongannya adalah sebagai berikut (Suprpto, 1991:299)

- a. Secara etimologi, arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek). Yakni kata *archium* yang berarti peti atau tempat untuk menyimpan sesuatu. Schellberg mengartikannya sebagai *archives* yang berarti sekumpulan warkat atau sesuatu yang disimpan.
- b. Dalam bahasa Latin kata yang mempunyai makna yang sama dengan arsip adalah kata *felum*, sedangkan dalam Bahasa Inggris ditemukan kata *file* yang artinya arsip.
- c. Secara istilah, arsip berarti kumpulan warkat atau surat-surat yang disimpan secara teratur dan terencana dengan tujuan agar setiap kali diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Menurut Gie (1991:118-199) kearsipan dikembangkan oleh beberapa ahli bidang kearsipan antara lain :

a. Menurut Geoge R Terry

Arsip adalah penetapan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap surat bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

b. Menurut The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan dalam sistematis karena mempunyai satu kegunaan agar setiap kali digunakan dapat ditemukan kembali.

c. Menurut TR. Schellenberg

Arsip merupakan warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai suatu yang berharga secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan pada suatu badan lembaga.

d. Menurut Berta Week

Arsip adalah pemuatan warkat dan penyimpanannya sebagai suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang banyak memakan biaya, gaji, ruang dan peralatan.

e. Menurut Stela T Stanwel

Arsip adalah suatu kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang atau pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan cara tertentu dan dengan tujuan tertentu.

f. Menurut S.Muller, JA, Feith dan Fruin

Arsip merupakan keseluruhan dokumen tertulis, lukisan dan barang-barang cetakan secara resmi, atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah seorang dari pejabat sepanjang dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan atau pejabat tersebut.

Atas dasar pengertian di atas, menurut penulis yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah :

Surat-surat, kwitansi, faktur, pembuktian, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya yang disimpan secara sistematis, teratur, dan terencana pada tempat penyimpanan yang layak.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b. menerapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, 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 apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain 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 keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Drs. Basir Barthos, 2007:1-2).

Landasan hukum yang menaungi kegiatan tentang kearsipan dan sebagai dasar hukum material yang memberikan arah dan pedoman pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan dalam menjalankan aktifitasnya, sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip .

6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Micro film atau Media lainnya dan legalisasi.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian untuk Usulan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip.

2.1.2 Peranan Arsip

Kearsipan mempunyai peran 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, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah 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 haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Pengertian tersebut tampak bahwa arti penting 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. Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti yang dikemukakan diatas 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 (Drs. Basir Barthos, 2007:2-3).

Menurut pendapat penulis arsip mempunyai peranan sebagai berikut:

1. Sebagai pusat informasi.

Maksudnya setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang sesuatu naskah tertentu.

2. Sebagai sumber dokumentasi.

Maksudnya arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yg sedang di hadapi.

3. sebagai bukti resmi untuk pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut Drs. Basir Barthos (2007:4) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip dinamis

Adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan adminidtrasi negara.

b. Arsip statis

Adalah arsip yang tidak diperguakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Menurut Drs. Basir Barthos (2007:4) arsip dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.

b. Arsip inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Menurut pendapat penulis fungsi arsip sebagai berikut :

1. Sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dokumen dan permasalahan yg perlu di perhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
2. Sumber informasi
keterangan bagi pejabat atau orang yg memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
3. Bahan penelitian
merupakan data dan fakta otentik untuk di jadikan dasar pemikiran atau penelitian.
4. Bahan pengembangan pembangunan
yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan.
5. Bukti tertulis
yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
6. Gambaran peristiwa masa lampau
artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.

2.1.4 Tujuan Arsip

Tujuan penyelenggaraan kearsipan tidak lain adalah menyimpan surat menyurat atau catatan yang dianggap penting yang disimpan sedemikian rupa, sehingga mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan. Pekerjaan

kearsipan diperlukan oleh setiap kantor dan organisasi baik yang besar maupun yang kecil. Tanpa pelaksanaan kearsipan yang baik maka tujuan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik. Tujuan kearsipan menurut A.W. Widjaya (1990:102) adalah :

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.
- b. Menyiapkan surat apabila dibutuhkan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.
- d. Menyimpan bahan-bahan arsip dokumen yang masih mempunyai nilai pakai sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali.
- e. Menjaga dan memelihara arsip atau dokumen secara fisik agar terhindar dari kerusakan atau tumpukan yang hilang.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007:12) 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.

2.1.5 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip/isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atas fungsi dan kegiatan lainnya.

Inventarisasi arsip berguna untuk :

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak lokasinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan.
- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama.
- c. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisihkan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Inventarisasi arsip dapat disusun secara sistematis dalam bentuk lembaran ataupun kartu-kartu. Sistematika penyusunannya dapat secara indeks

relative menurut kelompok berdasarkan pola klasifikasi dengan dilengkapi pula keterangan-keterangan tentang jenis-jenis/sifat arsipnya, serta satuan kerja yang memilikinya. Akan lebih dipermudah lagi apabila sudah tersedia pola klasifikasi arsip. Karena pola klasifikasi arsip telah diketahui semua masalah yang ada pada lingkungan suatu organisasi, dari masalah yang umum sampai dengan yang lebih terperinci. Melalui masalah-masalah yang terkandung dalam pola klasifikasi arsip tersebut dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos, 2007:112-113).

2.1.6 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan didalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung didalam kelompok/suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada criteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

a. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk didalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hokum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan

pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontrak, sewa beli dan masih banyak yang lainnya.

d. Nilai kegunaan fiscal

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiscal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan.

e. Nilai kegunaan perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain :

- Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- Pemakaman, registrasi pemakaman;
- Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk hak pilih, tuntutan gaji, penghargaan dan lain-lain.

f. Nilai kegunaan pemeriksaan

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan di atas mempunyai nilai pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap dari pada suatu dokumen utama.

h. Nilai kegunaan penelitian

Maksudnya bahwa sekelompok/suatu arsip memiliki informasi yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian dibidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos, 2007;115-117)

2.2 Penataan Arsip

2.2.1 Sistem Penataan Arsip (*Filling System*) Dan Tujuannya

Sistem penataan arsip atau berkas (*Filling System*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003;68)

Tujuan penataan arsip atau berkas (*Filling System*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

2.2.2 Persiapan Penataan Arsip

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu, agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan (Sedarmayanti, 2003;68-69)

Persiapan untuk menata arsip terdiri dari :

- a. Memisah-misahkan (*segregating*)
Yaitu merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahan;
- b. Meneliti disposisi
Yaitu mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- c. Memadukan (*assembling*)

Yaitu pengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau berkaitan;

d. Mengklasifikasi

Yaitu menentukan klasifikasi arsip

e. Mengindeks

Yaitu menentukan inti dari surat dan menentukan indeksinya;

f. Mempersiapkan tunjuk silang (*cross refrence*)

2.2.3 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip (*Filling System*)

Menurut Sedarmayanti (2003;69-79) arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mudah untuk menemukan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Sistem penataan arsip (*Filling System*) ada lima macam antara lain :

a. Sistem abjad (*alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah salah satu system penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- a) Paham peraturan mengindeks;
- b) Menyiapkan lembar tunjuk silang;
- c) Menyiapkan peralatan arsip.

b. Sistem nomor (*numeric Filling System*)

Sistem nomor adalah salah satu system penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahannya yang kemudian masing-masing atau setiap manusia diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor system yaitu :

- a) Menyusun pola klarifikasi;
- b) Menyiapkan peralatan kearsipan;
- c. Sistem masalah atau perihal (*subjek Filling System*)

System masalah atau perihal adalah salah satu system penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan system ini. Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan arsip berdasarkan masalah yaitu :

- a) Menyusun daftar indeks;
- b) Menyiapkan kartu indeks;
- c) Menyiapkan peralatan arsip;
- d. Sistem tanggal dan urutan waktu (*choronoligal filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu system penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu :

- a) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;
- b) Menyiapkan peralatan.
- e. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah yaitu :

- a) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah;
- b) Menyiapkan peralatan arsip.

2.3 Prosedur Pemeliharaan Arsip Dan Penjagaan Arsip

2.3.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007;50-55) arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri, oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut, oleh karena itu sebelum kita mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan terlebih dahulu kita harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip beserta sifat penyerangnya.

- a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam :
 - a) Arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain, dalam penggunaan kertas yang akan kita pakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikenlantang.
Akan tetapi betapapun baiknya kertas yang kita pergunakan, apabila perawatan penyimpanannya tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan bertahan lama, oleh karena itu penggunaan kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang baik pula, agar kertas arsip dapat bertahan lama.
 - b) Tinta
Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan, hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup

arsip-arsip tersebut, terutama karena tinta yang dipergunakan mempunyai sifat kekal, akan tetapi harus diingat bahwa tidak semua pita mesin itu baik, oleh karena itu pilihlah pita mesin yang berkualitas baik. Maka dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik. Dimasa lampau tinta yang dipergunakan ialah tinta karbon dan tinta dari getah pohon oak. Tinta karbon dibuat dari arang hitam, sedangkan sebagai perekat biasanya dipergunakan lem arab (Arabic gum). Tinta yang dibuat dari getah kayu oak, menimbulkan aksi-aksi kimia yang merusakkan kertas. Sebaliknya tinta yang dibuat dari arang hitam tidak menimbulkan aksi-aksi kimia, dengan demikian tidak merusakkan kertas. Untuk percetakan sekarang ini kebanyakan digunakan tinta karbon.

c) Pasta/Lem

Pasta/Lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem bias any dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sentetis terutama polyven acetate.

Oleh karena itu dalam penggunaannya, perekatpun harus berkualitas baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun cellulose tape dan sejenisnya. Terutama hal ini akan merusak kertas.

b. Kerusakan akibat serangan dari luar :

a) Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Pertolongan utama adalah dengan menormalisasi kelembaban, akan tetapi usaha ini sukar dilakukan, yang dapat kita lakukan ialah dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik, didalam suatu ruangan yang relative kecil seperti lemari, ruang belajar dan lain-lain, dapat dipergunakan untuk menyerap air dengan menempatkan didalam mangkok, dengan cara ini air akan terserap oleh panasnya.

b) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau keringpun akan dapat merusak kertas pula, seperti halnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patah. Oleh karena itu untuk menghindari udara yang terlampau kering ini, kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75 derajat dan temperature udara diantara 65 derajat F dan 85 derajat F. untuk mengukur kelembaban udara perlulah dipasang hygrometer di dalam ruangan.

c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip, oleh karena itu tidak boleh ada sinar matahari yang jatuh secara langsung atas bundle-bundel kertas ataupun pada kertasnya sendiri. Sinar ultraviolet terutama mengancam struktur molekul kertas dan kulit. Sebagai akibatnya dapat terlihat dengan jelas antara lain seperti, kertas menjadi buruk, coklat dan tintanyapun luntur.

Untuk menghindari jatuhnya sinar ultraviolet secara langsung, hendaknya pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap secara langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari tidak dapat secara langsung dihindari, yang dapat kita lakukan ialah dengan dengan menyaring sinar matahari dengan mempergunakan kaca hijau atau kuning yang tebal. Warna-warna ini akan menghalangi sinar yang merugikan kertas.

d) Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu-debu yang dibawa oleh angin. Bagaimanapun kecil debu-debu ini, tetap merupakan musuh kertas yang ganas., bahkan kulitpun dapat rusak karena debu, untuk menghindari debu-debu ini dapat dipergunakan filter electrostatic. Atau pasanglah jarring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela, disamping berguna untuk menyaring

udara masuk, juga berguna untuk menahan masuknya berjenis-jenis serangga didalam ruangan penyimpanan arsip.

e) Jamur

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dank karena temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur ini Nampak sebagai lapisan tipis yang keputuh-putihan. Kegiatan jamur ini bukan main cepatnya, karena sebenarnya jamur ini hidup dari pada perekat yang berada dikertas-kertas. Obat-obat yang utama adalah usaha-usaha penghindaran, yaitu dengan menempatkan arsip-arsip dan lain-lainnya ditempat yang terang, kering dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

f) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Beberapa jenis rayap dapat hidup didaerah yang tanahnya basah dan gelap, meskipun demikian merekapun masih dapat membuat terowongan dipermukaan tanah yang kering. Jenis-jenis yang aslinya dapat hidup didaerah yang kering. Kebiasaan rayap dalam makan kayu dan kertas cukup kita kenal, oleh karena itu perlu bagi kita melakukan penjagaan seintensif mungkin.

2.3.2 Penjagaan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007;58-60) penjagaan arsip antara lain sebagai berikut :

a. Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ketempat lain.

b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Sedikit-dikit setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap dan sejenisnya.

c. Penggunaan racun serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa kearah dinding, lantai dan alat alat yang dibuat dari kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusak kertas, disamping itu kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga. Tarulah kapur barus di rak-rak.

d. Mengawasi serangga anai-anai

Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan sodium arsenite. Sodium ini letakkanlah di celah-celah lantai. Rak, lemari yang terbuat dari kayu, hendaknya dioles dengan Dieldrin. Cara mengolesi dengan kuas, sejalan dengan garis-garis yang ada pada kayu.

e. Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa kedalam ruangan penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus, demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dularang. Alat pemadam kebakaran harus ada didalam ruangan penyimpanan arsip dan ditempatkan ditempat yang strategis, untuk ini dapat dipergunakan gas CO₂.

f. Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan pada rak yang terbuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, hal ini untuk memudahkan Bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai dibawah rak.

g. Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakkan, dan jangan diletakkan ditempat yang lebih kecil ukurannya dari pada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya. Pergunakanlah klip plastic, akan tetapi kalau yang dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan merusak kertas.

h. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacun cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/ rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menentukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

i. Mengeringkan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak diperbolehkan dijemur secara langsung dibawah terik sinar matahari. Bukalah arsip-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan cara menganginkan, untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin, kalau tidak ada bukalah pintu dan jendela lebar-lebar, dapat pula dipergunakan kertas penyerap, taruklah arsip yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut. Bagi arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti tersebut diatas.

j. Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip dipergunakan atau masih diperlukan.

k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Apabila kita temukan arsip yang rusak/sobek janganlah diambil dengan menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat merusak kertas dan tulisannya, untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut kepada Arsip Nasional R.I untuk diperbaiki.

2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya satu arsip. Terdapat dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*permanent file*) (Zulkifli, 2001;63-70)

a. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow up*) adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang digunakan.

b. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Pada umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan arsip. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen arsip yang hilang. Pada prosedur permulaan, peranan dan kecepatan pada sistem yang dipergunakan, yaitu peralatan dan petugas *filling*.

Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu :

a. Pemeriksaan

Adalah langkah persiapan menyimpan arsip dan tata cara memeriksa setiap lembaran arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip yang bersangkutan memang sudah siap disimpan.

b. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan nama apa atau subjek apa atau kata tanggal lainnya, kemudian surat akan disimpan. Penentuan kata ini tergantung pada system penyimpanan yang digunakan.

c. Member tanda

Pemberian tanda ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan cara member tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata-kata yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini dilakukan khusus untuk jumlah volume arsip yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan system penyimpanan yang diperlukan.

e. Menyimpan

Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang digunakan. System penyimpanan akan terjadi secara efisien dan efektif bila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Dalam penyimpanan surat dipergunakan almari arsip agar lebih mudah dikerjakan dan map-map didalam almari mudah digeser bila ada penambahan map.

2.5 Peralatan Dan Perlengkapan Arsip

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastic, dan sebagainya. Fungsi peralatan kearsipan antara lain :

Sebagai sarana penyimpanan arsip

Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan dibidang kearsipan. Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama.

Jenis-jenis peralatan kearsipan beberapa perlengkapan kearsipan sebagai berikut :

a. Filling cabinet

Yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci, antara 1-6 laci tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kerang lebih 5.000 lembar arsip ukuran syarat yang disusun berdiri tegak lurus (vertical) berderet kebelakang. Filling cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif. Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan kedalam folder atau folder gantung (hanging folder). Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, karena diperlukan ruang longgar untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip kedalam laci. Penyimpanan arsip yang terlalu padat disamping membuat pekerjaan pencarian arsip menjadi sulit, juga dapat merusak arsip didalamnya. Dengan demikian, sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 lembar arsip/surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan guide 20-40 lembar. Dalam laci filling cabinet dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang dikiri dan kanan bagian atas memanjang kebelakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkut hanging folder. Filling cabinet dapat terbuat dari plastic atau logam, tetapi paling banyak adalah logam, karena lebih kuat.

b. Lemari arsip

Adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan kedalam ordner atau dengan cara di tumpuk mendatar dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke map.

c. Rak arsip

Adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak

terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang ada didalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi.

d. Map arsip

Adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastic yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, sekitar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampaindisimpan terlalu banyakn sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut :

- a) Stopmap folio, yaitu map yang terdapat daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif, dimana map yang berisi kumpulan arsip ini akan dibendel atau diikat dengan menggunakan tali.
- b) Map snelhecter, yaitu map yang mempunyai penjepit ditengan map. Map ini tidak mempunyai daun penutup, untuk menopang arsip/surat yang ada didalamnya menggunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umumnya yang bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.
- c) Folder, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup, maka map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja, karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertical. Map ini mempunyai tab (bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/labeltentang arsip yang ada didalam folder tersebut.
- d) Hanging folder, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filling cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada didalamnya.

- e. Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari dua bagian antara lain :
- a) Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda atau index (pengelompokan) arsip.
 - b) Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya. Guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan filling cabinet, atau dapat juga didepan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map snelhecter. Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan guide dibuat sesuai dengan ukuran arsip yang disimpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil maka guide juga kecil. Posisi tab guide dapat diatur penempatannya yaitu sebagai berikut. Guide pertama, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kiri. Untuk menuliskan kelompok utama (main subject). Guide kedua, yaitu tab guide terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (sub subject). Guide ketiga, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (sub sub subject) atau untuk yang lebih khususnya lagi.
- f. Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan didalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip surat.
- g. Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Staples terbuat dari bahan logam yang cukup kuat. Jangan masukkan isi staples melebihi kemampuannya, supaya daya lentur tetap kuat. Jika terjadi

kemacetan dibagian mulut, usahakan tidak memukul-mukul staples. Staples sangat populer sehingga memiliki banyak nama tidak resmi berasal dari suara yang dikeluarkan alat ini, seperti jekrekan, jepretan, dan cekrekan. Menurut kemampuannya dan bentuknya, staples dibedakan menjadi :

- a) Staples kecil, yaitu staples yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
 - b) Staples sedang, yaitu staples yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.
 - c) Staples besar, yaitu staples yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas.
- h. Perforator adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. Perforator dibedakan menjadi 3 antara lain :
- a) Perforator dengan satu lubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik dan lain-lain.
 - b) Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snelhecter atau ordner.
 - c) Perforator dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan kedalam ordner.

Perforator digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanis. Perforator membuat lubang dengan diameter 5mm. Perforator terbuat dari logam. Cara menggunakan perforator adalah sebagai berikut. Langkah pertama, siapkan kertas yang akan diberi lubang, maksimal 10 lembar kertas. Lembar paling atas dilipat sama lebar untuk menentukan titik tengah, lalu tepi kertas diratakan. Langkah kedua, letakkan kertas di papan kertas pada posisi tengah sampai tepi kertas menyentuh batas tepi perforator. Dan langkah terakhir adalah tangkai perforator ditekan dengan telapak tangan sampai kertas berlubang.

- i. Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numerator dibedakan sebagai berikut :

- a) Numerator kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
- b) Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya besar dan terdiri dari 6 digit.

Numerator digerakkan dengan tangan. Cara kerja dan komponennya mekanis, terdapat pengatur angka rangkap, dan membuat angka secara otomatis dengan cara menekannya. Jika tidak digunakan, numerator harus disimpan ditempat tertutup dan kering. Adapun cara kerja numerator sebagai berikut :

- a) Beri tinta pada bantalan huruf;
 - b) Atur nomor awal;
 - c) Cetak nomor dengan cara menekan tangkai numerator.
- j. Kotak/box adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton yang tebal. Arsip yang disimpan didalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip.
 - k. Label adalah alat yang digunakan untuk member judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada tab dari sebuah folder/guide. Label terbuat dari bahan kertas dengan berbagai ukuran dan mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan.
 - l. Cabinet cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu index dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang, didalam cardex terdapat semacam kantung plastic tempat menyimpan kartu index. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.
 - m. Rak/laci kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang disusun secara vertical. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
 - n. Alat penyimpanan arsip khususnya adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti flashdisk,

kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi. Sebelum ada flasdisk, untuk menyimpan data elektronik menggunakan discat. Alat ini terbuat dari logam dan plastik. Alat-alat tersebut diatas sangat memungkinkan untuk mengalami perkembangan, desain maupun jenisnya, karena mengikuti perkembangan teknologi yang juga semakin berkembang.

Jenis-jenis perlengkapan kearsipan diantaranya sebagai berikut :

- a. Kartu index adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu index dapat dibuat dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm. kartu index mencatat informasi tentang :
 - a) Judul/nama surat
 - b) Nomor surat
 - c) Hal surat
 - d) Tanggal surat
 - e) Kode surat
 - f) Kode kartu index

Kode kartu index digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan system penyimpanan subjek, tanggal, wilayah dan nomor. Kartu index tidak digunakan jika arsip/dokumen dengan menggunakan system abjad, hal ini disebabkan kartu index dibuat untuk membantu menemukan arsip apabila petugas dan si peminjem lupa tentang judul/caption/kode dari surat yang akan dipinjam. Seseorang biasanya lebih mudah mengingat nama orang/perusahaan, oleh karena itu kartu index ini disimpan berdasarkan nama orang/perusahaan sehingga susunannya diurutkan secara lafabetis. Misalkan satu arsip disimpan dengan menggunakan system masalah/subjek. Untuk mencari ditempat penyimpanan, tetapi jika tidak mengetahui (tidak ingat), maka sebelum mencari surat ditempat

penyimpanannya, terlebih dahulu mencari kartu index pada laci kardex untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip tersebut.

- b. Kartu tunjuk silang salah satu cara yang dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu index adalah dengan menggunakan kartu tunjuk silang. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12,5cm x 7,5cm. tidak semua arsip dibuat kartu tunjuk silangnya, tetapi hanya arsip-arsip tertentu saja yang memang benar-benar perlu dibuatkan kartu tunjuk silang, hal ini disebabkan pembuatan kartu tunjuk silang berarti menambah beban kerja, waktu dan peralatan, disamping itu, penggunaan kartu tunjuk silang yang berlebihan justru menambah keruwetan penyimpanan. Beberapa criteria dari suatu arsip yang perlu dibuatkan kartu tunjuk silangnya antara lain sebagai berikut :

- a) Jika suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul atau nama.
- b) Jika surat/arsip yang disimpan pada filling cabinet mempunyai lampiran dokumen lain yang ukurannya besar dan tidak memungkinkan untuk disimpan pada laci filling cabinet misalnya berupa peta, gambar, maka hal demikian dapat dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Penyimpanan kartu tunjuk silang dapat dilakukan dengan 2 cara, antara lain sebagai berikut :
 1. Disimpan dengan menggunakan tempat tersendiri seperti kotak, disusun secara alfabetis. Hal ini dilakukan jika kartu tunjuk silang jumlahnya banyak.
 2. Disimpan dibagian paling belakang laci filling cabinet, dibelakang guide PS (petunjuk silang).

2.6 Umur Arsip

Umur arsip biasanya sesuai dengan masa berlaku arsip tersebut atau sesuai dengan masa kontrak atau kerja sama dengan suatu instansi/organisasi. Umur

arsip terdiri dari 1-10 tahun, bahkan ada yang lebih sesuai dengan kebijakan yang sesuai dengan masa berlaku arsip tersebut.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang

3.1.1 Sejarah Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM

Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki kronologis sejarah yang sangat panjang. Sejarah berdirinya Dinas Perindustrian dan Perdagangan di bagi dalam beberapa periode menurut tahunnya, periode tersebut adalah :

1. Periode 1905 - 1933

Pemerintah Hindia - Belanda pada periode ini mendirikan jawatan perindustrian dengan nama Van Land En NijverheiddanHandel In Buittenzerg.

2. Periode 1934 – 1942

Pada periode ini nama kedua jawatan tersebut diatas oleh Pemerintah Hindia - Belanda dilebur menjadi satu dengan nama Van Economische Zaken In Batavia.

3. Periode 1942 - 17 Agustus 1945

Pada periode ini Jepang menduduki Indonesia (Hindia - Belanda) Departemen Van Economische Zaken In Batavia diubah oleh pemerintah Jepang menjadi Zinu Kesai Kyoku dan berkedudukan di Jakarta.

4. Periode September 1945 – 1951

Pemerintah Republik Indonesia pada periode ini mendirikan kementerian kemakmuran yang berkedudukan di Jakarta. Akibat agresi militer Belanda, kementerian kemakmuran dipindahkan ke Magelang, kemudian dipindahkan lagi ke Yogyakarta. Setelah dibentuk Negara Kita adalah Negara serikat dengan nama Republic Indonesia Serikat kedudukan kementerian dan kemakmuran kembali lagi ke Yogyakarta.

5. Periode 1 Juli 1951 - 1954

Republik Indonesia Serikat pada periode ini berubah menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Kemakmuran dipecah menjadi dua bagian :

- a. Kementerian Perindustrian
- b. Kementerian Perdagangan dan Perindustrian

Tak lama kemudian Kementerian Perdagangan dan Perindustrian diubah menjadi Kementerian Perekonomian.

6. Periode 1945 – 1959

Kementerian Perekonomian pada periode ini berubah menjadi kementerian perdagangan, sehingga ada 2 kementerian yaitu :

- a. Kementerian Perdagangan
- b. Kementerian Perindustrian

7. Periode Tahun 1959 - 1966

Pada Tahun 1959 Pemerintah Indonesia membentuk 2 Departemen Perindustrian yang bernama :

- a. Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan
- b. Departemen Perindustrian

8. Periode Tahun 1997 – Sekarang

Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM mengalami beberapa perubahan, seperti Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata, Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi, kemudian berubah kembali menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Pada tahun 2014, Dinas Perindustrian dan Perdagangan mengalami perubahan karena peraturan pemerintahan yang berubah hingga menjadi Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM

a. Visi

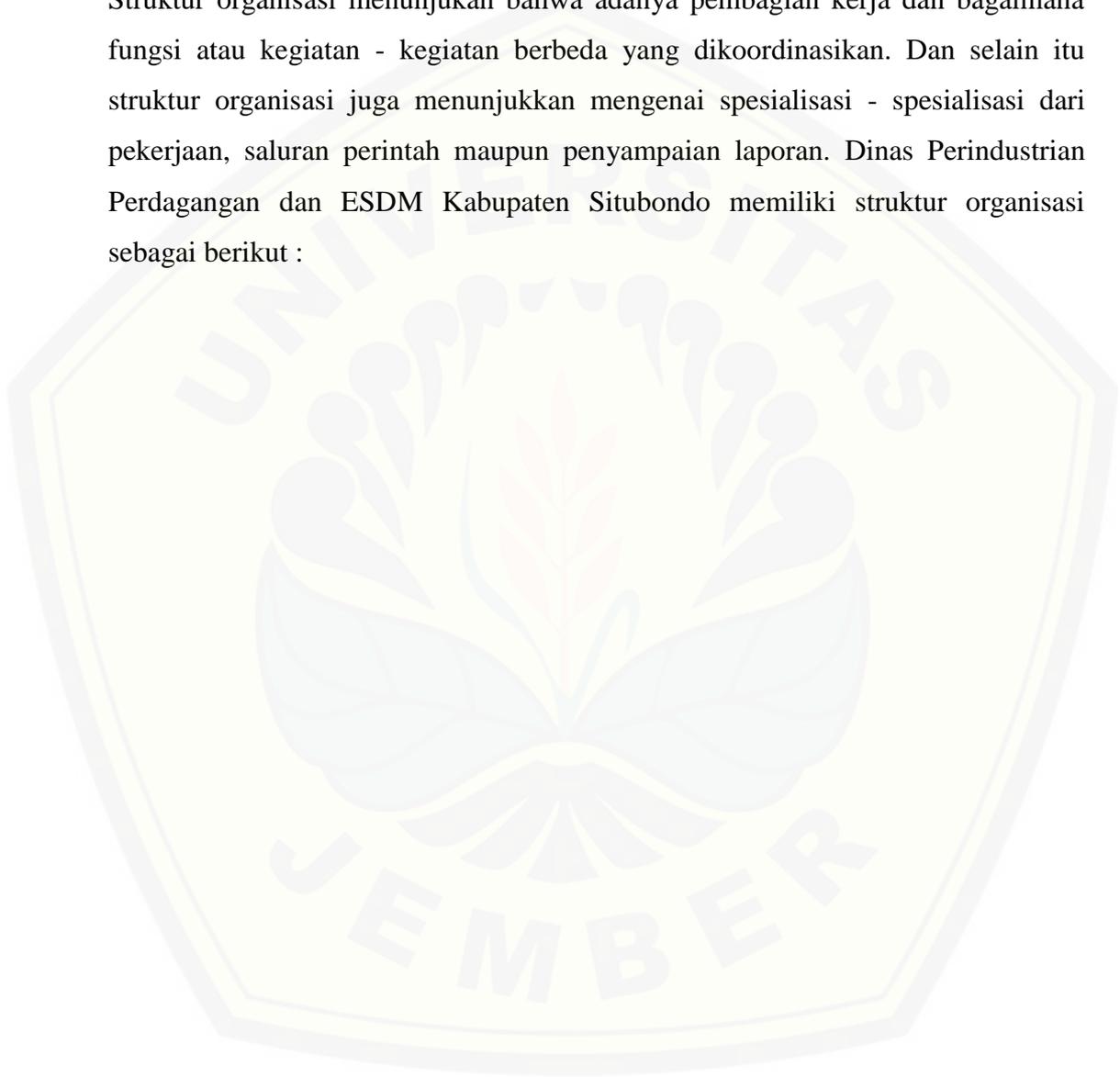
Terwujudnya dunia usaha di bidang perindustrian dan perdagangan yang kokoh sebagai pondasi perekonomian masyarakat situbondo

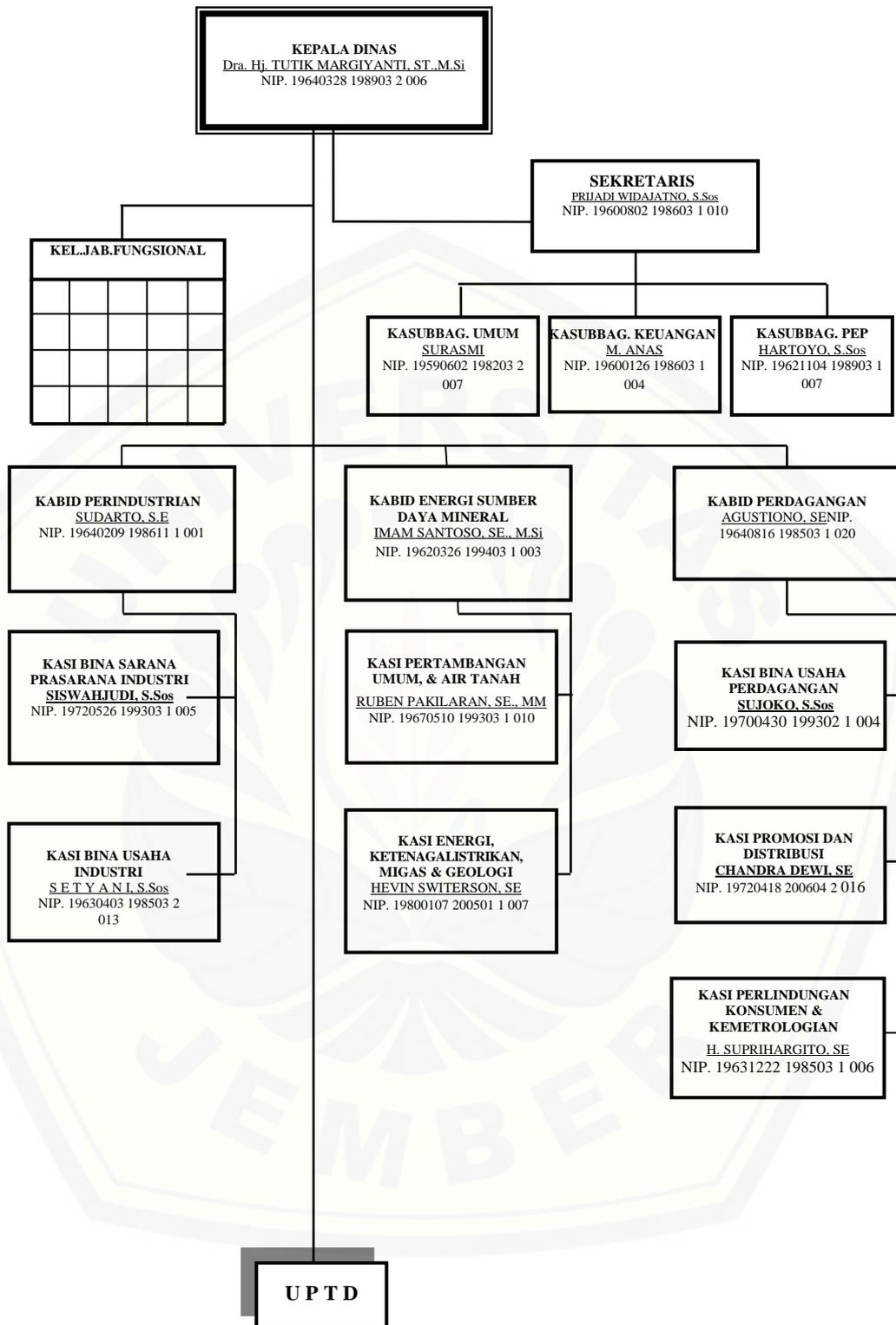
b. Misi

Mendorong peningkatan kemampuan dan kemantapan dunia usaha di bidang perindustrian dan perdagangan dengan melaksanakan pembinaan, pendampingan dan membantu pelaku usaha secara komprehensif.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintah seperti Dinas Perindustrian dan Perdagangan ini sangat diperlukan untuk mengetahui posisi – posisi setiap bidang dan bagian yang ada didalamnya. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan - kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi - spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo memiliki struktur organisasi sebagai berikut :





Gambar 3.1. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo

Sumber : Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo

Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Perindustrian Perdagangan dan ESDM mempunyai fungsi yaitu :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi di lingkungan Dinas;
- b. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- d. Penyiapan bahan evaluasi tugas–tugas bidang secara terpadu;
- e. Pelaksanaan urusan keuangan;
- f. Pelaksanaan urusan umum;
- g. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol Dinas;

- b. Pelaksanaan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang-barang keperluan Dinas dan perbekalan lain;
- c. Pelaksanaan urusan surat-menyurat;
- d. Pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- e. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. Pembuatan laporan inventarisasi barang (aset) Dinas;
- g. Penyelenggaraan tugas kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan Daftar Urut Kependidikan, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
- h. Penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
- i. Penyusunan Laporan Kepegawaian;
- j. Pelaksanaan ketatausahaan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian PEP (Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan);

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Dinas;
- c. Penyusunan Budaya Kerja Dinas;
- d. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- e. Penyusunan evaluasi kegiatan Dinas;
- f. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern Dinas;
- g. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Pelaksanaan ketatausahaan;

- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. Penyiapan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pembayaran gaji pegawai;
- d. Penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- e. Pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
- f. Pembuatan laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- g. Pelaksanaan ketatausahaan;
- h. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Industri

Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang perindustrian.

Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Bidang Industri mengacu pada rencana strategis Dinas;
- b. Pelaksanaan usaha industri, fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, perencanaan dan program industri, standarisasi teknologi industri, sumber daya manusia (SDM) pelaku industri, pengawasan mutu, pencegahan pencemaran lingkungan

industri, kerjasama industri, kelembagaan, sarana dan prasarana, pengawasan informasi industri serta monitoring, evaluasi dan pelaporan ;

- c. Pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan pengendalian kegiatan perindustrian;
- d. Perumusan bahan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemberian/penerbitan rekomendasi perijinan usaha bidang industri;
- e. Pengawasan dan pengendalian sarana usaha produksi;
- f. Penganalisisan iklim usaha produksi;
- g. Penyusunan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri;
- h. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang perindustrian;
- i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- j. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan

Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang industri dipimpin oleh seorang kepala bidang. Bidang industri terdiri dari :

- Seksi Bina Sarana dan Prasarana Industri;

Seksi Bina Sarana dan Prasarana Industri menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Bina Sarana dan Prasarana mengacu pada rencana strategis bidang perindustrian;
- b. Pelaksanaan pemberian fasilitas usaha industri dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM);
- c. Perumusan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) bidang perindustrian lingkup bina sarana dan prasarana industri;

- d. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang bina sarana dan prasarana industri;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang bina sarana dan prasarana industri;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar bina sarana dan prasarana industri ;
 - g. Pelaksanaan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;
 - h. Penerapan standar kompetensi industri dan aparatur industri bidang sarana dan prasarana;
 - i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan sarana dan prasarana industri;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi, kerjasama pengembangan sarana dan prasarana industri;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan dibidang sarana dan prasarana industri;
 - l. Penyusunan dan rekomendasi rencana tata ruang industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM);
 - m. Pengawasan pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang sarana dan prasarana industri;
 - n. Pelaksanaan ketatausahaan;
 - o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Bina Usaha Industri
- Seksi Bina Usaha Industri mempunyai fungsi:
- a. Perumusan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan jangka menengah bidang pembinaan usaha industri;

- b. Perumusan penyusunan rencana kerja tahunan bidang perindustrian lingkup pembinaan usaha industri;
- c. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi dibidang pembinaan usaha industri;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang pembinaan usaha industri;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan usaha industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- f. Pembinaan asosiasi usaha industri;
- g. Pelaksanaan pemberian rekomendasi sertifikat halal bagi usaha industri;
- h. Pembinaan kemasan produk usaha industri;
- i. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data usaha industri;
- j. Pengawasan pelaksanaan tugas desentralisasi bidang usaha industri dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang usaha industri;
- k. Pelaksanaan penyusunan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- l. Pembinaan dan pengembangan usaha industri kreatif;
- m. Penghimpunan, mengevaluasi, diseminasi dan pelaporan data usaha;
- n. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Bina Usaha Industri;
- o. Pelaksanaan ketatausahaan;
- p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Perindustrian; dan
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Energi Sumber Daya Mineral dibidang perdagangan dan pengelolaan pasar.

Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penyiapan program kerja dibidang perdagangan;
- b. Penyusunan pedoman/petunjuk teknis pembinaan kegiatan usaha perdagangan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan, dan pembinaan kegiatan usaha perdagangan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan usaha ekspor dan impor, pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
- e. Penyajian daftar profil perusahaan;
- f. Pemantauan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa;
- g. Pengkoordinasian di lingkungan bidang perdagangan dengan instansi/lembaga terkait;
- h. Pengawasan dan pengevaluasian kegiatan di bidang perdagangan;
- i. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang, Bidang Perdagangan terdiri dari :

- 1) Seksi Bina Usaha Perdagangan;

Seksi Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan bimbingan teknis kegiatan usaha perdagangan;
- b. Pembinaan dan pemberdayaan pasar tradisional, pasar modern dan toko modern;
- c. Melakukan penafsiran harga barang bekas pakai untuk keperluan lelang;

- d. Penyediaan layanan informasi dibidang usaha perdagangan dan melaksanakan pemutakhiran data pedagang informal dan formal;
- e. Pengawasan usaha perdagangan, larangan praktek monopoli dan persaingan tidak sehat;
- f. Pembinaan dan penataan pedagang usaha kecil dan informal;
- g. Pembinaan dan bimbingan teknis dan pengembangan ekspor impor daerah;
- h. Penyuluhan dan fasilitasi pengembangan usaha kecil / mikro;
- i. Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang ekspor dan impor;
- j. Penyelenggaraan bimbingan kemitraan bagi pengusaha kecil dan menengah dalam pengembangan usaha perdagangan;
- k. Penyiapan dan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA) dan rekomendasi permohonan Angka Pengenal Impor (API);
- l. Pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengelolaan, pembangunan dan pemeliharaan pasar ;
- m. Pelaksanaan ketatausahaan;
- n. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Promosi dan Distribusi;

Seksi Promosi dan Distribusi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan promosi dan distribusi usaha perdagangan ;
- b. Pemberian rekomendasi bagi calon distributor/ penyaluran barang-barang strategis;
- c. Pelaksanaan fasilitasi distribusi pemasaran dan promosi komoditas barang dan jasa;
- d. Penyusunan profil perusahaan sebagai layanan informasi dunia usaha;
- e. Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran;
- f. Pengawasan dan monitoring stok dan harga barang/jasa ;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan penyediaan barang dan jasa;

- h. Pelaksanaan fasilitasi penyimpanan komoditi hasil pertanian;
- i. Pembinaan pengembangan resi gudang;
- j. Pelaksanaan ketatausahaan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologan.

Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrologan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan bimbingan teknis kegiatan perlindungan konsumen dan kemetrologan;
- b. Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (TDLPKSM);
- c. Pelaksanaan monitoring pengawasan serta penyidikan penggunaan alat-alat ukur, timbangan dan perlengkapannya;
- d. Pelaksanaan kegiatan Tera/Tera Ulang Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) ;
- e. Pembinaan perlindungan konsumen, kemetrologan, ukur ulang dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) pengaturan operasional kemetrologan;
- f. Peningkatan kerjasama dengan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKPSM);
- g. Pelaksanaan mediasi terhadap sengketa konsumen;
- h. Pengawasan dan monitoring barang perdagangan yang beredar di masyarakat;
- i. Pelaksanaan ketatausahaan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang ESDM

Bidang ESDM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral di bidang energi, ketenagalistrikan, kegeologian dan panas bumi.

Bidang ESDM dipimpin oleh seorang kepala bidang, Bidang Perdagangan terdiri dari :

- 1) Seksi Pertambangan Umum dan Air Tanah;
- 2) Seksi Energi, Ketenagalistrikan, Migas, dan Geologi.

Seksi Energi, Ketenagalistrikan, Migas dan Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan dan penyusunan bahan rancangan peraturan dibidang energi, ketenagalistrikan, migas dan geologi;
- b. Pelaksanaan inventarisasi, survei dan penelitian potensi energi, ketenagalistrikan, migas dan geologi;
- c. Penyiapan bahan, data dan informasi serta pengelolaan data energi, ketenagalistrikan, migas dan geologi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan teknologi pemanfaatan energi, ketenagalistrikan, migas dan geologi;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan diversifikasi dan konservasi energi, ketenagalistrikan, migas dan geologi;
- f. Pemrosesan bahan rekomendasi pemberian ijin dibidang energi, kelistrikan dan panas bumi untuk kepentingan umum dan kepentingan sendiri;
- g. Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan energi, kelistrikan, migas dan panas bumi ;
- h. Penyiapan bahan informasi data dan melaksanakan peningkatan penyediaan energi listrik pedesaan dan energi baru terbarukan;
- i. Penyusunan data dan informasi vulkanologi dan mitigasi bencana kegeologian di wilayah Kabupaten;
- j. Pelaksanaan mitigasi, pemetaan dan pemantauan kawasan rawan bencana gunung api dan lingkungan kegeologian;

- k. Penyiapan bahan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan lindung kegeologian;
- l. Penyiapan bahan penelitian, penyelidikan dan pengembangan rekayasa teknologi, rancang bangun dan permodelan dibidang energi, kelistrikan, panas bumi, migas dan kegeologian;
- m. Pelaksanaan sosialisasi dibidang energi, kelistrikan, panas bumi, migas dan kegeologian;
- n. Pelaksanaan bimbingan teknis dibidang energi, kelistrikan, panas bumi dan kegeologian;
- o. Penyiapan bahan melakukan monitoring, pembinaan serta pengawasan dibidang energi, kelistrikan, panas bumi, migas dan kegeologian;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap jaminan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang energi, kelistrikan, panas bumi, migas dan kegeologian;
- q. Pelaksanaan ketatausahaan;
- r. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

Pengelolaan arsip pada Dinas Perindustrian Perdagangan Dan ESDM Kabupaten Situbondo sudah dikelola dengan baik dan diletakkan pada tempatnya yang dipisahkan menurut fungsinya antara arsip aktif, pasif atau arsip statis. Disamping itu pula arsip yang sudah diorganisir, dipelihara pada tempat yang sudah disediakan guna menjamin kelangsungan atau ketahanan arsip tersebut.

Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Dan ESDM Kabupaten Situbondo, pengelolaan arsipnya diserahkan kepada bagian bidang masing-masing sesuai isi atau masalah arsip tersebut. Misalkan arsip tentang industri, maka arsip tersebut diletakkan pada arsip di bagian bidang industri, begitupun pada bidang-bidang yang lainnya.

- A. Surat masuk adalah surat – surat yang diterima oleh suatu instansi atau perusahaan dari suatu instansi, organisasi, perusahaan, perorangan ataupun kelompok.
 - Pengorganisasian Surat Masuk meliputi kegiatan: penerimaan surat masuk, disposisi, pengagendaaan, pengantar dan penyimpanan.
- B. Surat keluar adalah komunikasi tertulis yang digunakan suatu lembaga, instansi, organisasi atau perusahaan untuk menjalin hubungan dengan suatu lembaga, instansi, organisasi atau perusahaan lain agar dapat tercapainya suatu tujuan.
 - Pengorganisasian Surat Keluar meliputi kegiatan: penerimaan surat Keluar, pengagendaaan, pengantar dan penyimpanan.
- C. Pengarsipan adalah penyimpanan rekaman kegiatan berbentuk media yang dapat mengingatkan pada peristiwa sebelumnya, yang dibuat dan diterima oleh suatu instansi, lembaga, perusahaan dll.
 - Pengarsipan meliputi kegiatan: pengarsipan surat masuk, pengarsipan surat keluar, dan penyimpanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos, 2007. *Manajemen kearsipan*. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Sedarmayanti, 2003. *Tata kearsipan*, Bandung : CV. Mandar Maju
- Hadi Abubakar, 2007. *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Djambatan, Jakarta
- Suprato, 2006. *Penuntu Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung
- Sutarto, 2007. *Sekretaris Dan Tatawarkat*, Yogyakarta, Penerbit Gadjah Mada University Press
- A. W. Wijaya, 1983. *Manajemen Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahya, Jogjakarta
- <http://bapersip.jatimprov.go.id/bapersip/profil.jsp?id=5>

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN ESDM
 Jl. Mawar No. 25 Telp. (0338) 673373 Fax. (0338) 680195
 SITUBONDO 68312

Situbondo, 14 Desember 2015
 Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di - **JEMBER**

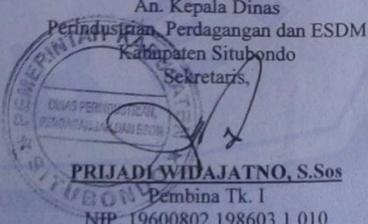
Nomor : 800 / 2117 / 431.207.1 / 2015
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Tempat PKN

Menindaklanjuti surat Saudara nomor :7180/UN.25.1.4/PM/2015, tanggal 03 Desember 2015, perihal tersebut di atas, maka dengan ini kami sampaikan kesediaan untuk menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) di Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Situbondo pada 01 Pebruari – 01 Maret 2016.

Adapun mahasiswa yang kami terima adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ratna Amalia	130803103010	D3-Kesekretariatan
2.	Nur Moh. Mi'rasyufiyanto	130803103022	D3-Kesekretariatan

Demikian untuk menjadikan perhatian.

An. Kepala Dinas
 Perindustrian, Perdagangan dan ESDM
 Kabupaten Situbondo
 Sekretaris,

PRIJADI WIDAJATNO, S.Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19600802 198603 1 010

Lampiran 2. Daftar Hadir Kegiatan PKN



**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM
KABUPATEN SITUBONDO**



NAMA : NUR MOH M'RASYUFIYANTO
 NIM / PRODI : 130803103022 / D3 KESEKRETARIATAN
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016 – 22 MARET 2016
 KET MASUK : SENIN – JUM'AT / 07.00 -16.00

NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	22 Februari 2016	Senin	07.00	16.00	TTD	h	
2	23 Februari 2016	Selasa	07.00	16.00	TTD	h	
3	24 Februari 2016	Rabu	07.00	16.00	TTD	h	
4	25 Februari 2016	Kamis	07.00	16.00	TTD	h	
5	26 Februari 2016	Jumat	07.00	16.00	TTD	h	
6	29 Februari 2016	Senin	07.00	16.00	TTD	h	
7	01 Maret 2016	Selasa	07.00	16.00	TTD	h	
8	02 Maret 2016	Rabu	07.00	16.00	TTD	h	
9	03 Maret 2016	Kamis	07.00	16.00	TTD	h	
10	04 Maret 2016	Jumat	07.00	16.00	TTD	h	
11	07 Maret 2016	Senin	07.00	16.00	TTD	h	
12	08 Maret 2016	Selasa	07.00	16.00	TTD	h	
13	10 Maret 2016	Kamis	07.00	16.00	TTD	h	
14	11 Maret 2016	Jumat	07.00	16.00	TTD	h	
15	14 Maret 2016	Senin	07.00	16.00	TTD	h	
16	15 Maret 2016	Selasa	07.00	16.00	TTD	h	
17	16 Maret 2016	Rabu	07.00	16.00	TTD	h	
18	17 Maret 2016	Kamis	07.00	16.00	TTD	h	
19	18 Maret 2016	Jumat	07.00	16.00	TTD	h	
20	21 Maret 2016	Senin	07.00	16.00	TTD	h	
21	22 Maret 2016	Selasa	07.00	16.00	TTD	h	

Dikeluarkan di : SITUBONDO
 Tanggal : 22 Februari 2016

**KASUBBAG ADMINISTRASI UMUM
 DINAS PERINDUSTRIAN,
 PERDAGANGAN, DAN ESDM
 KABUPATEN SITUBONDO**


SURASMI
 NIP. 19590602 198203 2 007

Lampiran 3. Nilai Hasil PKN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
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	82	Sangat Baik
2.	Ketertiban	80	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	81	Sangat Baik
4.	Kesopanan	83	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	82	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nur Moh. Mi'rasyufiyanto
NIM : 130803103022
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : PRIJADI WIDAJATNO, S. Soc.
Jabatan : SEKRETARIS
Institusi : DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM KABUPATEN
SITUBONDO

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4. Kartu Konsultasi

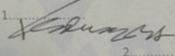
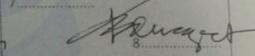
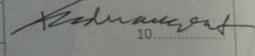


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fae. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

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

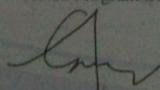
Nama : Nur Moh. Mirasyufiyanto
NIM : 130803103022
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENATAAN ARSIP AKTIF PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM KAB SITUBONDO

Dosen Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, 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.	02/03'16	↓ Mula ↓ LB	1. 
2.		* Arti arsip aktif * Ketersediaan ruang → un-	2.
3.	05/04'16	↓ Revisi awal	3.
4.		↓ Tabel	4.
5.		↓ Landasan Teori	5.
6.		Enter Bilangan bab 3.	6.
7.		Sumber di Struktur org.	7.
8.		Isi Disposisi di gubuk ke baw	8. 
9.		Kesimpulan	9.
10.	06/04'16	ACC & ujikan	10. 
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

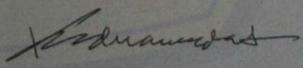
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dra. Lili Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Jember.....
Dosen Pembimbing



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

Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan 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 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

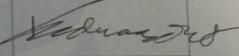
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Moh. Mirasyufiyanto
 N I M : 130803103022
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

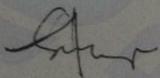
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PENATAAN ARSIP AKTIF PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM
 KAB SITUBONDO
 (Revisi)
 PENATAAN Arsip dan PENGELOLAAN

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.	19610710 198902 1 002	

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. S.i
 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 6. Surat Pengantar Pemberian Nilai PKN dari Disperindag dan ESDM Kab. Situbondo


PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN ESDM
 Jl. Mawar No. 25 Telp. (0338) 673373 Fax. (0338) 680195
 SITUBONDO – 68312

Situbondo, 22 Maret 2016
 Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di-
JEMBER

SURAT PENGANTAR
 Nomor : 800 / 218.1 / 431.207.1.1 / 2016

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Nama : Nur Moh. Mi'rasyufiyanto NIM : 130803103022 Program Studi : Kesekretariatan	1 (satu) lembar	Disampaikan dengan hormat untuk mencukupi surat Saudara nomor : 1598 / UN25.1.4 / KR / 2016, perihal : Permohonan Nilai PKN.

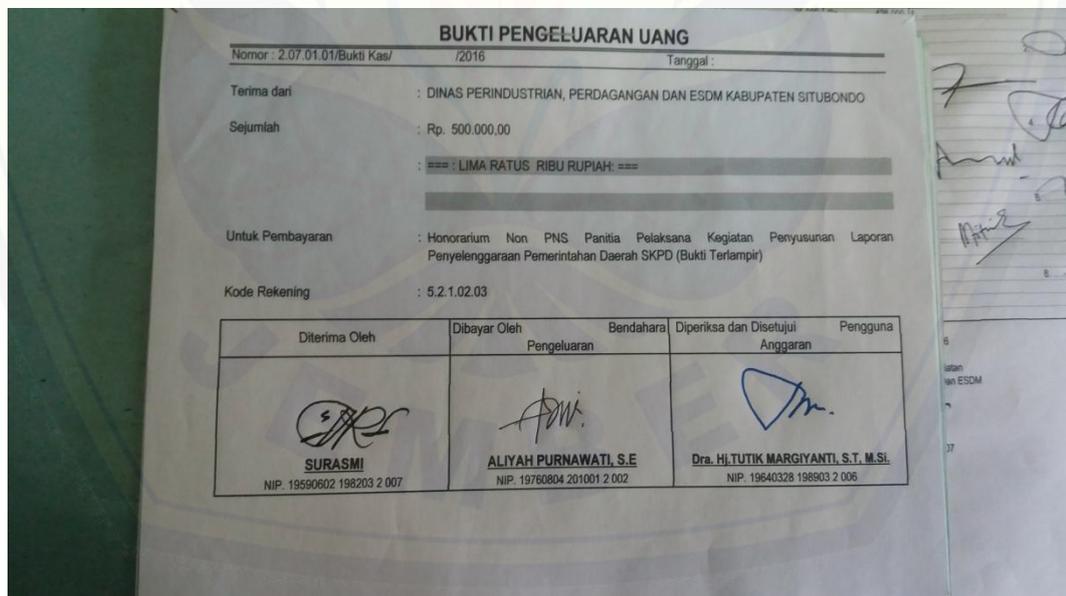
An. Kepala Dinas
 Perindustrian, Perdagangan dan ESDM
 Kabupaten Situbondo
 Sekretaris,

PRIJADI WIDAJATNO, S.Sos
 Pembina Tk. I
 NIP. 19600802 198603 1 010

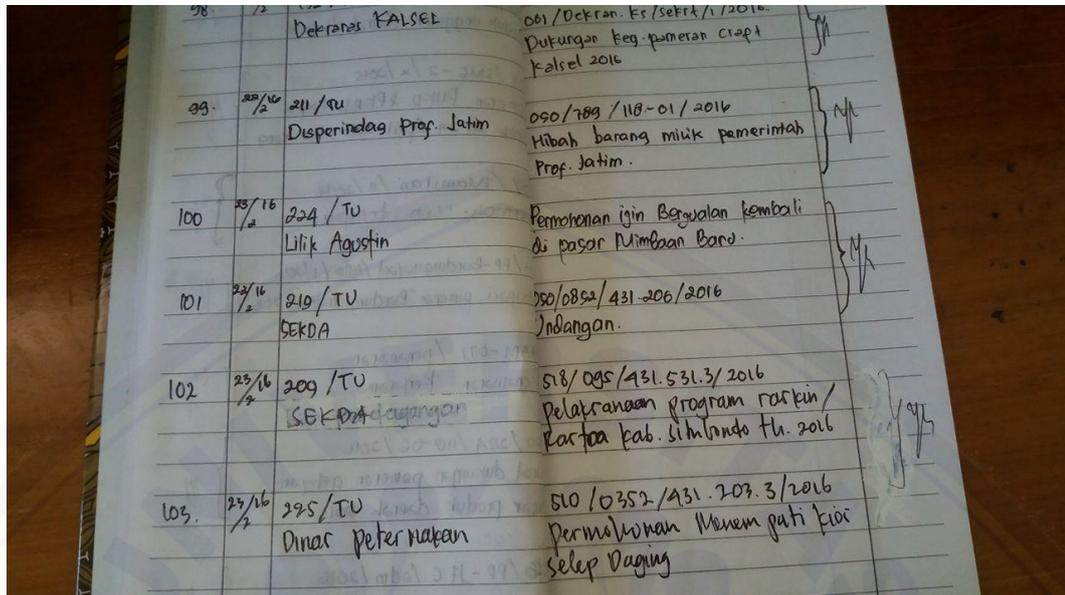
Lampiran 7. Amplop Disperindag dan ESDM Kab. Situbondo



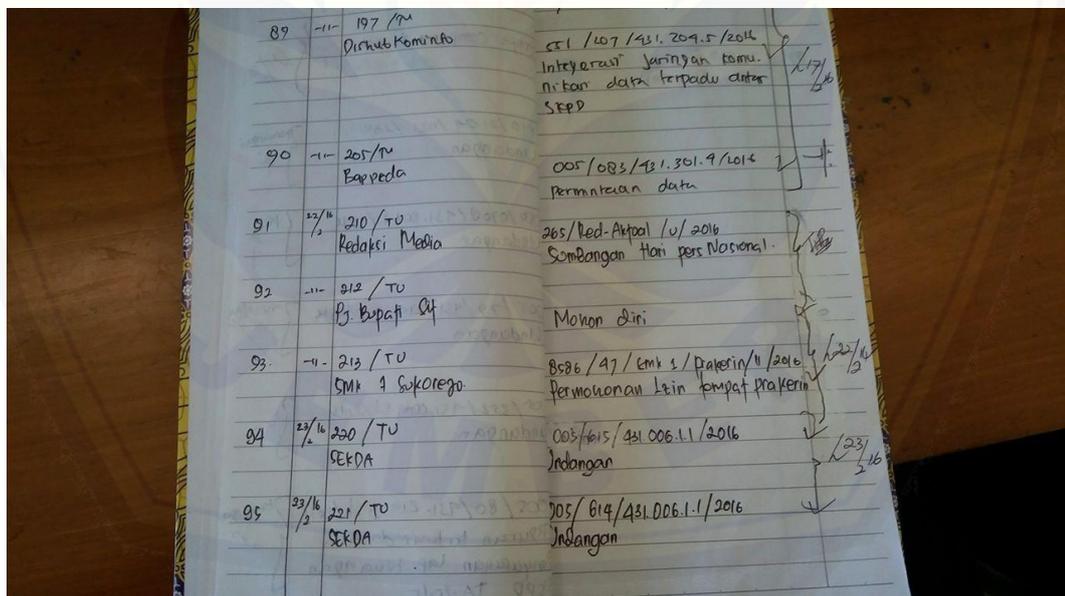
Lampiran 8. Bukti pengeluaran



Lampiran 9. Buku ekspedisi internal 1



Lampiran 10. Buku Ekspedisi internal 2



Lampiran 11. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN ESDM
Jl. Mawar No. 25 Telp. (0338) 673373, Fax. (0338) 680195
SITUBONDO

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Dinas Peternakan	Diterima tanggal : 23/1 ⁶ Nomor Agenda : 225
Tanggal Surat : 12/2 ¹⁶ Nomor Surat : SI 0/0352/431.203.3/2016	Sifat : - Penting : - Segera - Rahasia : - Biasa
Perihal : Permohonan menempati kios selep daging.	
Diteruskan kepada Sdr : 1. SEKRETARIS 2. BIDANG PERINDUSTRIAN 3. BIDANG PERDAGANGAN 4. BIDANG ESDM	Dengan hormat harap : - Tanggapan dan Saran - Proses lebih lanjut - Koordinasi/Konfirmasi -

ISI DISPOSISI

Lampiran 12. Contoh Agenda Surat Keluar

SURAT SURAT KELUAR							
Nomor Penerimaan	Nomor Surat	Alamat Penerima	Tanggal	PERHAL	Nomor Penerimaan	Nomor	
137	800	Cq Kepala Badan Kepegua- waan Daerah Kab. Situbondo	29/16	Usulan Penawaran SP KGD Periode 01-04-2016 an. Bubiyanto			
138	90	Disperindag dan ESDM	--	Undangan Evaluasi Prosesi tal 05/16 .09.00.0018			
139	545	Manager PT PLN (persero) APJ Situbondo.	29/16	Permohonan pengambungan jaringan dan tegangan listrik			

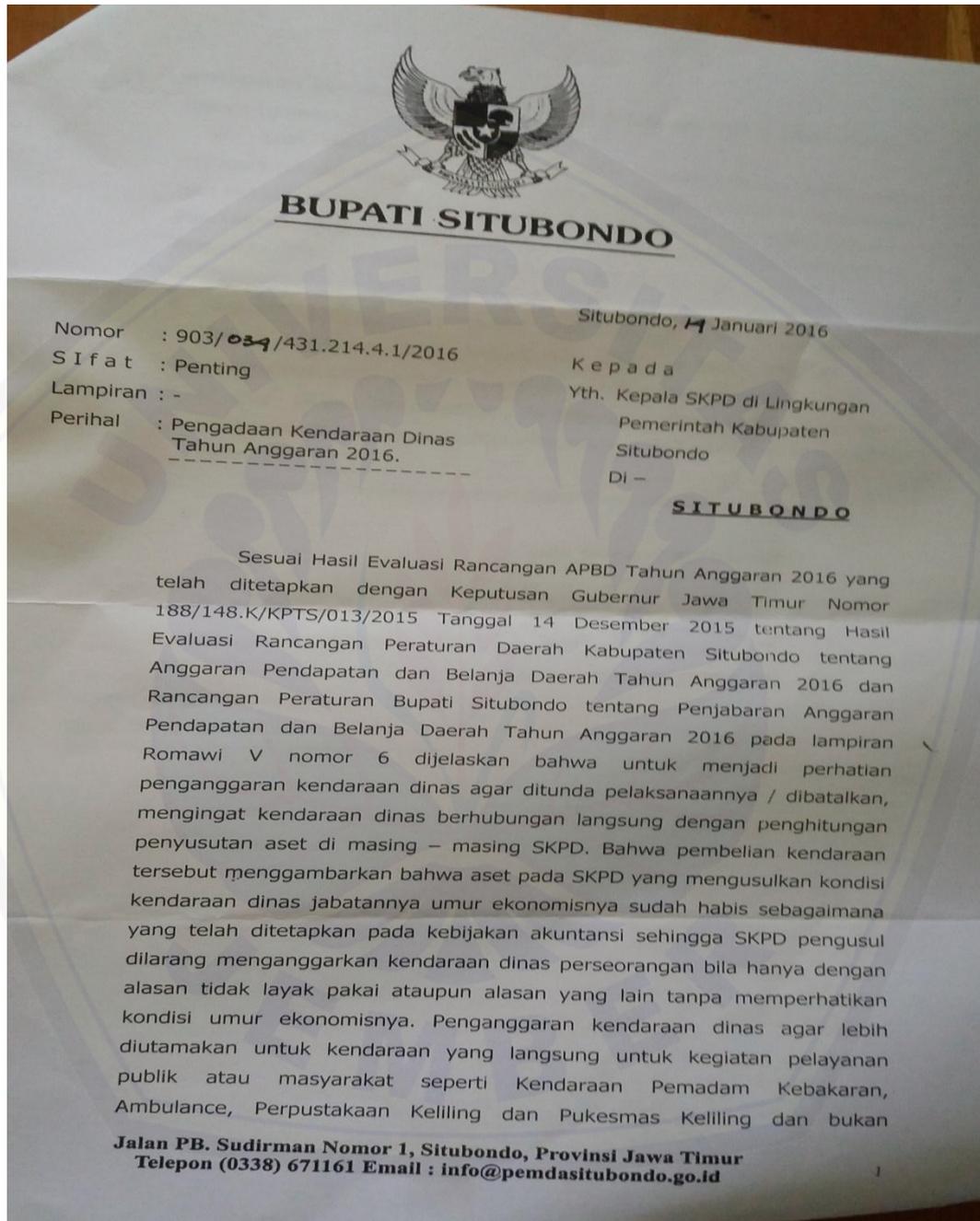
SURAT SURAT KELUAR							
Nomor Penerimaan	Nomor Surat	Alamat Penerima	Tanggal	PERHAL	Nomor Penerimaan	Nomor	
141	510	Cq Bupati Bupati Daerah Kabupaten Situbondo	29/16	Permohonan TTD surat pengantar proposal			
141.1	510	Disperindag prov. Jatim	29/16	Surat pernyataan			
142	530	Pimpinan CV. Andy Mojor Jaya	--	Permintaan Instruktur pelatihan kewirausahaan jasa Perbengkelan Kupanditif			
142.1	510	KA. Disperindag kab. Situbondo	--	Permohonan Pungam pajak Inventaris Kantor			
143	530	Sdr. Camat Sumber Malang	--	Ijin Lokasi Pelatihan			

SURAT SURAT KELUAR							
Nomor Penerimaan	Nomor Surat	Alamat Penerima	Tanggal	PERHAL	Nomor Penerimaan	Nomor	
137	800	Cq Kepala Badan Kepegua- waan Daerah Kab. Situbondo	29/16	Usulan Penawaran SP KGD Periode 01-04-2016 an. Bubiyanto			
138	90	Disperindag dan ESDM	--	Undangan Evaluasi Prosesi tal 05/16 .09.00.0018			

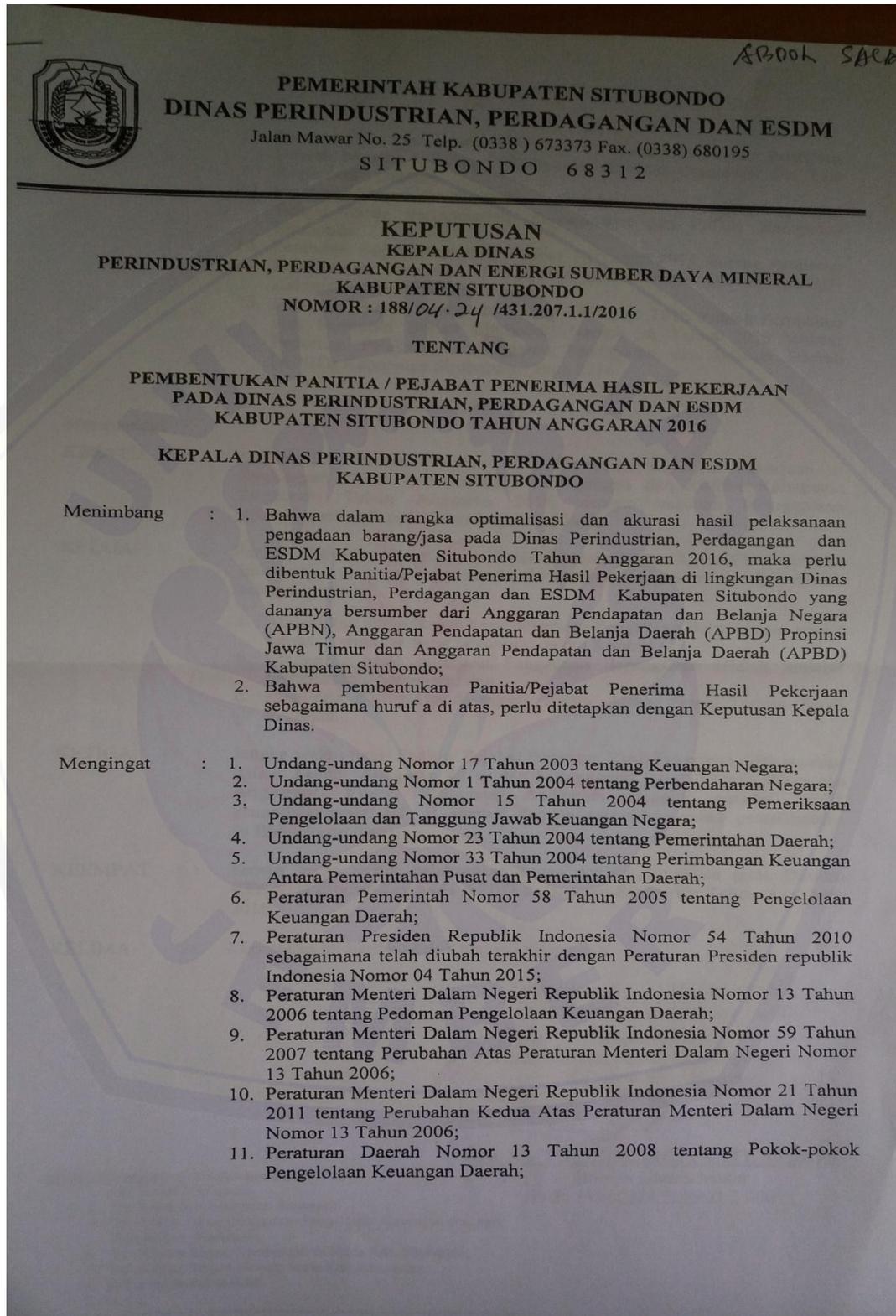
Lampiran 13. Surat Keluar Suara Jatim



Lampiran 16. Surat pemberitahuan



Lampiran 17. Surat Keputusan



Lampiran 18. Surat Pengantar


PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
SEKRETARIAT DAERAH
 JL. PB. Sudirman No. 1 Telp. 671161 Situbondo 68312

Situbondo, 7 Januari 2016

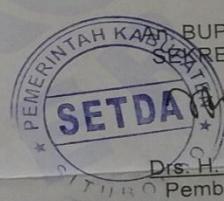
Kepada

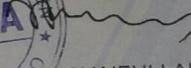
Yth. 1. Sdr. Inspektur Kab. Situbondo
 2. Sdr. Sekretaris DPRD Kab. Situbondo
 3. Sdr. Kepala Badan/Dinas/Kantor se Kab. Situbondo
 4. Sdr. Camat se Kabupaten Situbondo
 5. Sdr. Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kab. Situbondo
 6. Sdr.

Di - **SITUBONDO**

SURAT PENGANTAR
 Nomor: 130/ *54* /431.006.1.1/2016

No	ISI SURAT	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Dikirim dengan hormat buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Situbondo Tahun 2014	1 (satu) buku	Demikian untuk menjadikan maklum.



BUPATI SITUBONDO
SEKRETARIS DAERAH

Drs. H. SYAIFULLAH, MM
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19620810 198903 1 019

Tembusan disampaikan kepada:
 Yth. Bpk. Pj. Bupati Situbondo (sebagai laporan)

Lampiran 19. Surat Rekomendasi



Lampiran 20. Surat Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN ESDM
Jl. Mawar No.25 Telp : (0338) 671270, 673373 Fax : (0338) 680195
SITUBONDO – 68312

SURAT TUGAS
Nomor : 510/161/431.207.3.3/2016

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo,

MENUGASKAN :

Kepada	Nama	: Edy Karma Hadi Candra
	NIP	: 19710130 200701 1 009
	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur/II.c
	Tempat Tugas	: Semula : Staf pada Pasar Besuki Menjadi : Staf Pasar Umum Widoro payung

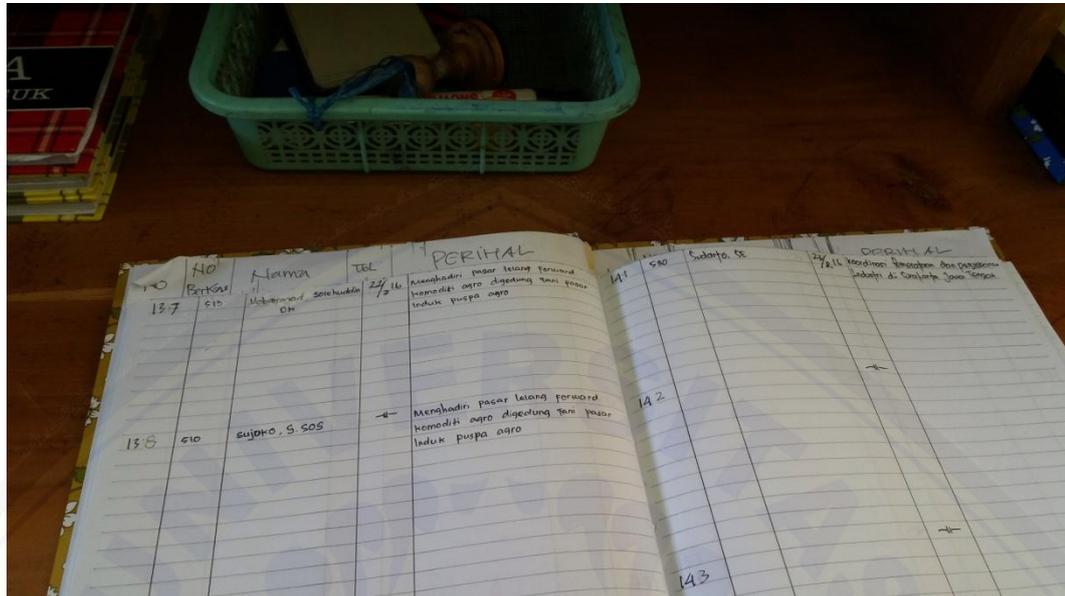
Demikian Surat Tugas ini dibuat, agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SITUBONDO
Pada Tanggal : 01 Maret 2016

Kepala Dinas
Perindustrian, Perdagangan dan ESDM
Kabupaten Situbondo

Dra. Hj. TUPIK MARGIYANTI, ST,MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19640328 198903 2 006

Lampiran 21. Agenda surat tugas



Arsip Bagian Umum



Penyimpanan arsip di bagian perdagangan



Penyimpanan arsip di bagian industry



Penyimpanan arsip di bagian ESDM



Doc. No. 1
Date: 10/10/2015

Drs. H. TUTIK MARGIANTY, S.T., M.Si.
Pembina 1. Lulusan: Magister
NIP. 1960022 198003 2 000

PRILIADI WIDAJATNO, S.Nom
Pembina 1. L. 1
NIP. 1960002 198003 1 010

HARTOYO, S.Nom
Pembina 1. L. 1
NIP. 1961104 198003 1 007

AGUSTIONA, S.E
Pembina
NIP. 1960010 198003 1 020

CHANDRA DEWI, S.E
Pembina
NIP. 1972014 198004 2 010

No	Nama	NIP	Jabatan
1	TUTIK MARGIANTY, S.T., M.Si.	1960022 198003 2 000	Pembina 1. Lulusan: Magister
2	PRILIADI WIDAJATNO, S.Nom	1960002 198003 1 010	Pembina 1. L. 1
3	HARTOYO, S.Nom	1961104 198003 1 007	Pembina 1. L. 1
4	AGUSTIONA, S.E	1960010 198003 1 020	Pembina
5	CHANDRA DEWI, S.E	1972014 198004 2 010	Pembina

Penyimpanan arsip di bagian PEP



Arsip Kontrak/ Kerjasama

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN <small>Jl. Mawar No. 25 Telp. (0338) 673373 Fax: (0338) 680195 Situbondo</small> SITUBONDO 68312	
 SURAT PERINTAH KERJA (SPK) NOMOR : 027/ 974 /431.207.1/2013	
TANGGAL SPK	: 02 SEPTEMBER 2013
NAMA KEGIATAN	: POTENSI ENERGI BARU TERBARUKAN
LOKASI KEGIATAN	: KABUPATEN SITUBONDO
PEKERJAAN	: BELANJA HIBAH PLTS KEPADA KELOMPOK PLTS DUSUN CURAH UDANG DESA PASIR PUTIH KECAMATAN BUNGATAN
BIAYA PELAKSANAAN	: Rp. 172.946.000,00
SUMBER DANA	: DANA ALOKASI KHUSUS KABUPATEN SITUBONDO
PELAKSANAAN	: MULAI TANGGAL : 02 SEPTEMBER 2013 SELESAI TANGGAL : 31 OKTOBER 2013
TAHUN ANGGARAN 2013	
CV. JAYA MAKMUR PERUM SURYA MILENIA BLOK B1-38 KALIWATES JEMBER	

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jl. Mawar No. 25 Telp. (0332) 673373 Fax. (0332) 620195 Situbondo
SITUBONDO 62312



SURAT PESANAN

NOMOR : 027/298/431.207.2.1.2013

TANGGAL SP : 15 MARET 2013

NAMA KEGIATAN : PELATIHAN PEMBUATAN BATAKO DAN BANTUAN
PERALATANNYA

LOKASI KEGIATAN : KABUPATEN SITUBONDO

PEKERJAAN : BELANJA HIBAH PERALATAN INDUSTRI KECIL
BATAKO

BIAYA PELAKSANAAN : Rp. 7.522.000,00

PELAKSANAAN : MULAI TANGGAI : 15 MARET 2013
SELESAI TANGGAL : 15 APRIL 2013

TAHUN ANGGARAN 2013



CV. TARUNA PERKASA
JALAN BASUKI RAHMAD VIII/17
SITUBONDO



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
Jalan Mawar No. 25, Telp. (0338) 673373, Fax. (0338) -680195
SITUBONDO 68312

Enginner estimate

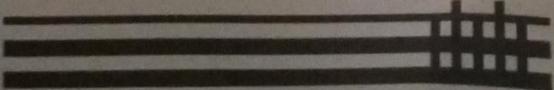
Kegiatan
Potensi Energi Baru terbarukan
Pekerjaan
Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Mikrohidro
(PLTMH)
Lokasi
Desa Alasbayur, Kecamatan Mlandingan
Kabupaten Situbondo

Tahun Anggaran 2013

Konsultant Perencana



**CV. DIAH ANUGRAH PRATAMA**
Konsultan
Jln. P. Diponegoro Tulungrejo - Bumiayu
Telp. (0341) 9484750 Kota Batu 65336
e-mail : dap_konsultan@yahoo.com



DOKUMEN PERENCANAAN

(EE, BOQ, RKS, DAN GAMBAR RENCANA)

NAMA KEGIATAN : POTENSI ENERGI BARU TERBARUKAN (DAK)
NAMA PEKERJAAN : HIBAH PLTS KEPADA DUSUN CURAH UDANG
KECAMATAN BUNGATAN DESA PASIR PUTIH
LOKASI : DUSUN CURAH UDANG KECAMATAN BUNGATAN
DESAPASIR PUTIH

CV. WIDYA KARYA CONSULTANT

Jl. SERMA ABDUL RAHMAN Gg. XI No. 08 – PROBOLINGGO
Biro Situbondo - Perum Panji Permai Blok E – 15