



KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Umi Aliyatul Himmah
NIM 140803103035

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017



KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JEMBER

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

Oleh

Umi Aliyatul Himmah
NIM 140803103035

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017



THE FILLING ON PUBLIC SECTION IN THE OFFICE OF REGIONAL
PEOPLE'S REPRESENTATIVE ASSEMBLY OF JEMBER REGENCY

*Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title
Program Study Diploma III Secretary, Ekonomik
and Business Faculty, Jember University*

By

Umi Aliyatul Himmah
NIM 140803103035

STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2017



**PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama Mahasiswa : Umi Aliyatul Himmah
Nim : 140803103035
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada Tanggal:

08 Juni 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

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

Drs. Budi Nurhardjo M.Si.,
NIP. 19570310 198403 1 002

Anggota,

Dra. Sudarsih M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

Mengetahui,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Umi Aliyatul Himmah
NIM : 140803103035
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Judul Laporan : **KEARSIPAN PADA BAGIAN UMUM KANTOR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH (DPRD) KABUPATEN JEMBER**

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui pada tanggal : 25 Mei 2017

Oleh :

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Dosen Pembimbing

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

Dra. Susanti P.,M.Si.
NIP 19660918 199203 2 002

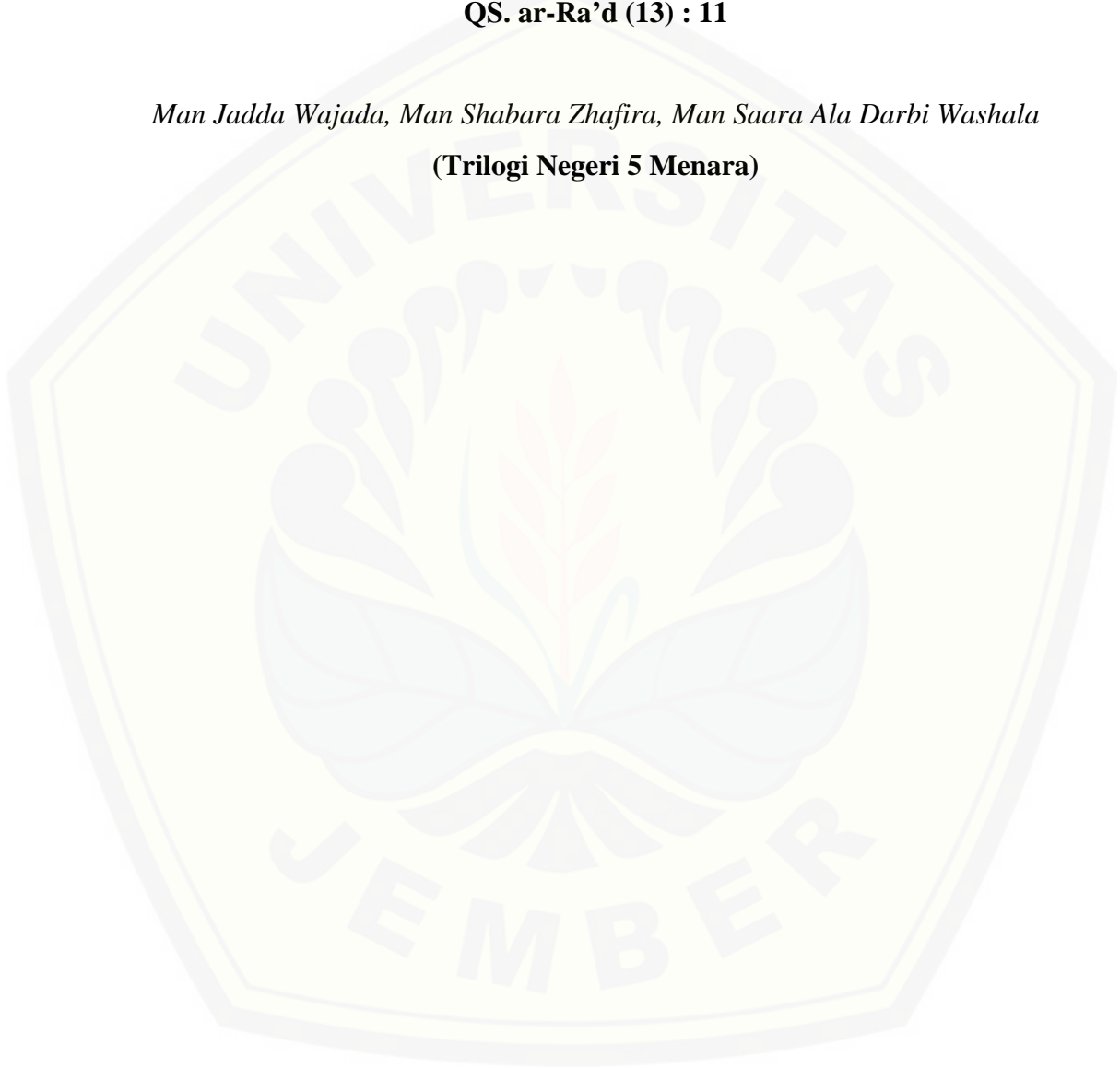
MOTTO

Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.

QS. ar-Ra'd (13) : 11

Man Jadda Wajada, Man Shabara Zhafira, Man Saara Ala Darbi Washala

(Trilogi Negeri 5 Menara)



PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang terdalam dan terima kasihku pada semua orang yang telah mendukung saya selama ini.

1. Ibuku Siti Lutfiah tercinta, terima kasih atas do'a yang selama ini engkau panjatkan, dengan tetesan air mata yang tiada hentinya hanya untuk menyekolahkanku hingga saat ini dan nasihat-nasihat yang selalu terucap agar aku menjadi sosok yang selalu bisa dibanggakan.
2. Alm.Moh Basyir bapakku tersayang doaku selalu ada untukmu, terimakasih atas segala pelajaran yang telah kau berikan semasa hidupmu untuk ku.
3. Kakak-kakak kandungku Ulya Izzaty dan Achmad Hilmi Mudhoffar. Terimakasih atas doa, nasihat dan dukungannya selama ini.
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang saya hormati. Terimakasih atas ilmu yang Bapak dan Ibu berikan, ilmu yang sangat berguna dan bermanfaat hingga saya beranjak dewasa.
5. Saudara-saudara se imanku dalam organisasi Bastiling dan RZ. Terimakasih selalu mengingatkan tentang makna kehidupan.
6. Seluruh teman-temanku di D3 Kesekretariatan 2014. Terimakasih telah menjadi teman seperjuanganku untuk saling berbagi keceriaan.
7. Almamater Universitas Jember yang saya banggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah member Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Kearsipan Pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember” dan menyelesaikan dengan baik dan benar.

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

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

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Dra. Susanti P., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., Bapak Drs. Budi Nurhardjo M.Si., dan Ibu Dra. Sudarsih M.Si. selaku Tim Penguji Ujian Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan, serta seluruh staf usaha yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Kearsipan	5
2.1.1 Pengertian Arsip.....	5
2.1.2 Karakteristik Arsip.....	6
2.1.3 Fungsi Arsip.....	7
2.1.4 Jenis Arsip.....	8
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip.....	10
2.3 Sistem Pengindeksan	13
2.4 Prosedur Kearsipan	15
2.4.1 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian.....	16



2.4.2	Prosedur Penyimpanan.....	18
2.5	Peralatan Penyimpana Arsip.....	21
2.6	Preservasi Preventif	24
2.7	Pemusnahan Arsip	25
2.8	Pegawai Kearsipan.....	26
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
3.1	Latar Belakang Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember.....	29
3.2	Struktur Organisasi	32
3.2.1	Tugas Pokok dan Fungsi	33
3.2.2	Penetapan Hari Kerja Dan Jam Kerja	40
3.3	Kegiatan Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember	40
3.4	Kearsipan Pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember	41
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	42
4.1	Proses Pengelolaan Surat Masuk	42
4.1.1	Penulisan pada Buku Agenda	44
4.1.2	Pendisposisian Surat Masuk.....	45
4.1.3	Pencatatan Buku Ekspedisi Surat Masuk.....	47
4.2	Proses Pengelolaan Surat Keluar	48
4.2.1	Mengagendakan Surat Keluar	49
4.3	Proses Penyimpanan Arsip	50
4.3.1	Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Subjek	50
4.3.2	Penyimpanan Arsip Surat Masuk.....	51
4.3.3	Penyimpanan Arsip Surat Keluar.....	52
4.3.4	Peminjaman Arsip.....	53
4.3.5	Penemuan Kembali	53
4.3.6	Peralatan dan Perlengkapan untuk Menyimpan Arsip.....	53
4.3.7	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	55
4.3.8	Pemusnahan arsip.....	56



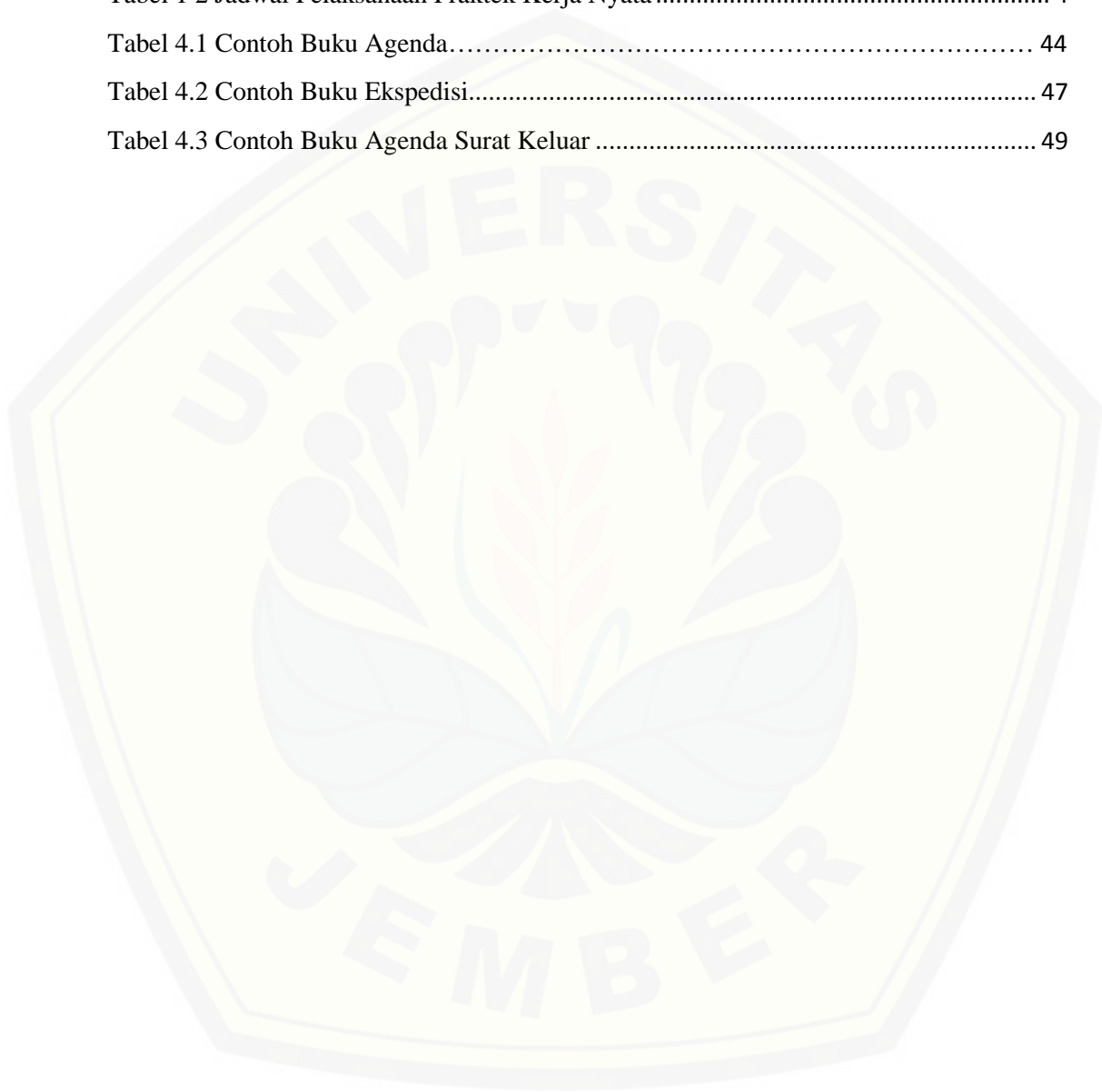
4.4	Kelemahan atau Kekurangan Kearsipan Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Jember	57
4.5	Pemecahan Masalah	58
4.5.1	Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat DPRD	59
4.5.2	Kendala dalam Kearsipan	60
4.5.3	Alternatif Pemecahan Masalah	60
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN		61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran	62
DAFTAR PUSTAKA		63
LAMPIRAN		64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN	64
Lampiran 2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat PKN.....	65
Lampiran 3. Daftar Hadir	66
Lampiran 4. Contoh Surat Masuk	67
Lampiran 5. Contoh Buku Agenda Surat Masuk	68
Lampiran 6. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk Untuk Ketua	69
Lampiran 7. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk Untuk Sekretaris.....	70
Lampiran 8. Contoh Buku Ekspedisi	71
Lampiran 9. Contoh Surat Keluar	72
Lampiran 10. Contoh Buku Agenda Surat Keluar	73
Lampiran 11. Gambar Lemari Arsip Bagian Umum di Sekretariat DPRD	74
Lampiran 12. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	75
Lampiran 13. Kartu Konsultasi.....	76
Lampiran 14. Surat Permohonan Nilai PKN.....	77
Lampiran 15. Nilai Hasil PKN.....	78
Lampiran 16. Sertifikat PKL.....	79
Lampiran 17. Surat Keterangan Selesai Magang.....	80

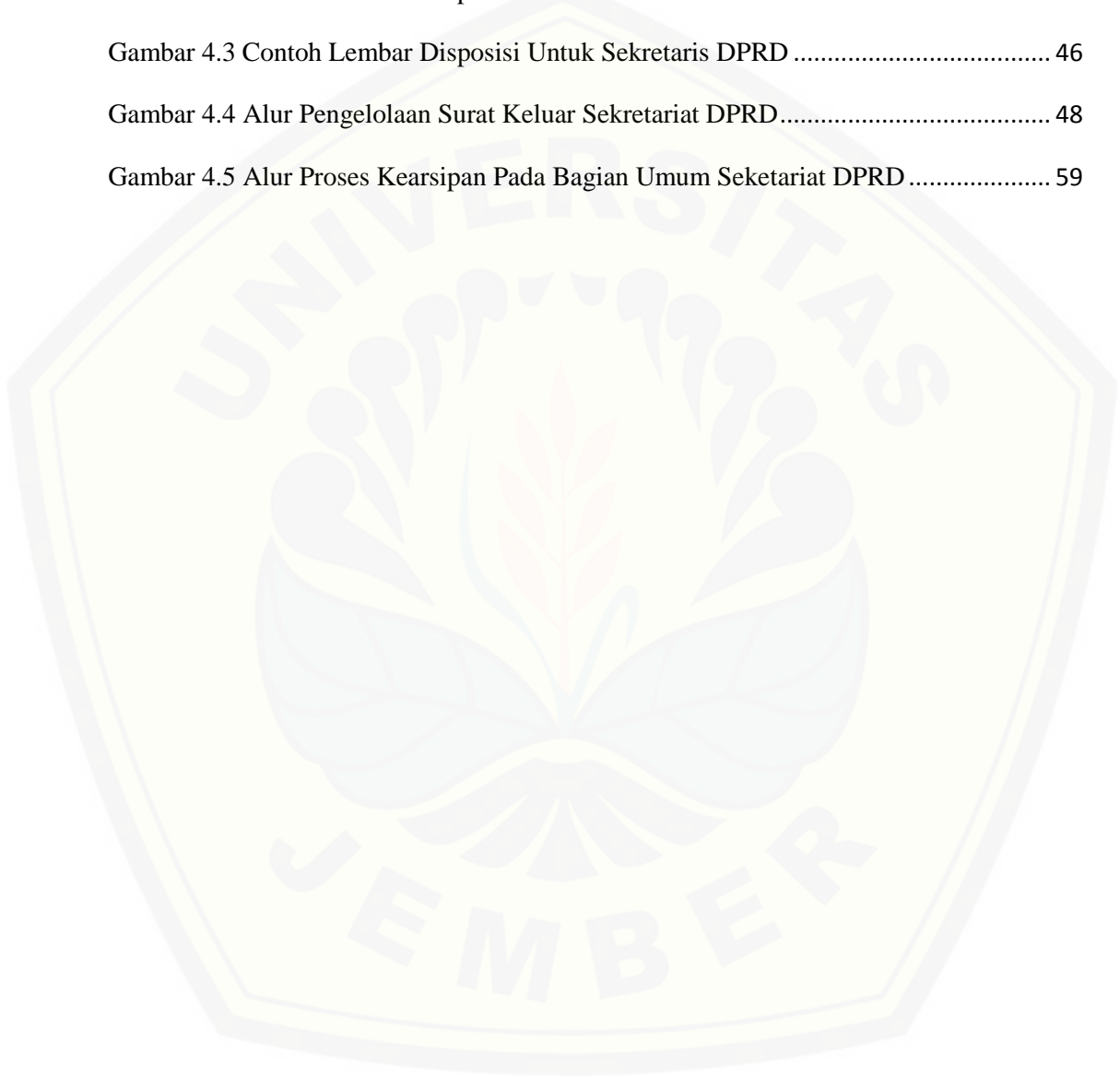
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sekretariat DPRD Kabupaten Jember Jadwal PKN tahun 2017.....	3
Tabel 1 2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 Contoh Buku Agenda.....	44
Tabel 4.2 Contoh Buku Ekspedisi.....	47
Tabel 4.3 Contoh Buku Agenda Surat Keluar	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.....	32
Gambar 4.1 Alur Penerimaan Surat Masuk Sekretariat DPRD	42
Gambar 4.2 Contoh Lembar Disposisi Untuk Ketua DPRD.....	45
Gambar 4.3 Contoh Lembar Disposisi Untuk Sekretaris DPRD	46
Gambar 4.4 Alur Pengelolaan Surat Keluar Sekretariat DPRD.....	48
Gambar 4.5 Alur Proses Kearsipan Pada Bagian Umum Sekretariat DPRD	59





BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan instansi disektor pemerintah dan swasta. Setiap instansi akan bersaing untuk meningkatkan profesionalismenya untuk memajukan instansinya, dan hal tersebut diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Salah satu informasi yang paling penting untuk menciptakan keunggulan bersaing adalah pengelolaan rekaman dari kegiatan instansi itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip atau kegiatannya yang disebut dengan kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan mengumpulkan rekaman informasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis berupa surat ataupun media lainnya yang disimpan secara sistematis dipelihara dan dijaga ditempat khusus, agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Pada Program Studi DIII Kesekretarian terdapat mata kuliah kearsipan yang menerangkan tentang teori kearsipan dengan berbagai metode. Kearsipan tersebut yang menjadi alasan pemilihan judul dalam laporan praktek kerja nyata ini, karena kearsipan mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap instansi. Selain itu pemilihan judul kearsipan tersebut adalah untuk memahami dan menerapkan ilmu yang pernah dipelajari agar dapat meningkatkan kemampuan diri dan kreatifitas diri dalam salah satu pekerjaan pada dunia kerja yaitu pengelolaan kearsipan. Kearsipan yang teratur dan tertib dapat digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan instansi dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan. kearsipan yang baik akan memudahkan pelayanan kepada pihak lain di luar instansi maupun untuk keperluan informasi internal didalam instansi.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jember. Alasan pemilihan tempat tersebut dikerenakan bahwa dari segala aspeknya Sekretariat DPRD mempunyai tugas yaitu membantu dari segala

perencanaan penyelenggaraan pembangunan kota maupun desa yang ada di kabupaten Jember. Sekretariat DPRD adalah pemegang terpusat dari berbagai perencanaan di berbagai kantor pemerintahan yang ada di kabupaten Jember. Oleh karena itu banyak hal menarik yang ada pada Sekretariat DPRD karena Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul pokok yaitu kearsipan yang telah dipaparkan diatas bertujuan untuk mengetahui, memahami dan menerapkan ilmu yang pernah dipelajari dalam melaksanakan proses kearsipan pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Jember. Kearsipan pada Sekretariat DPRD merupakan kegiatan yang sangat penting dan merupakan salah satu kunci dari segala pekerjaan, oleh sebab itu kearsipan adalah kegiatan yang membutuhkan ketelitian dan konsentrasi yang cukup agar seluruh kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik, dan kearsipan akan selalu berhubungan dengan kegiatan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar yang pasti digunakan sebagai referensi informasi dalam sebuah pekerjaan. Untuk itu, dengan uraian yang dijelaskan diatas maka dalam laporan ini memilih judul “Kearsipan Pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan kearsipan obyek PKN
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada obyek PKN

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan pada obyek PKN

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember yang beralamat Jalan Kalimantan No. 38 Sumpalsari 68121. Bidang pelayanan yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata ini adalah pelaksanaan pengelolaan arsip pada bagian umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Sesuai ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas jember, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan atau minimal 144 jam efektif. Adapun pelaksanaannya mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 2017. Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Sekretariat DPRD Kabupaten Jember Jadwal PKN tahun 2017

HARI	WAKTU
SENIN s/d JUMAT	07.30 WIB-15.30
SABTU dan MINGGU	LIBUR

(Sumber: Dokumen jadwal kerja Sekretariat DPRD Jember, 2017)

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember seperti pada tabel berikut:

Tabel 1 2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke				Jam
		I	II	III	IV	
1.	Perkenalan dengan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jember					2 jam
2.	Menerima penjelasan oleh Humas dan bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Jember					3 jam
3.	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur pengelolaan arsip Sekretariat DPRD Kabupaten Jember					15 jam
4.	Membantu mengelola surat keluar untuk diarsipkan dan dikirim sesuai prosedur pengiriman					35 jam
5.	Menerima surat masuk dan menangani sesuai prosedur penerimaan					35 jam
6.	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas dibidang pengelolaan arsip					30 jam
7.	Menyiapkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata					22 jam
8.	Perpisahan dengan segenap pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jember					2 jam
	Jumlah					144 jam

1.5 Bidang Ilmu

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

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Kearsipan
- c. Kesekretariatan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut Muhidin dan Winata (2016:1) di Belanda arsip dikenal dengan istilah *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *records*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *records* atau *archives*. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Di Indonesia, dalam terminologi lembaga non-pemerintah istilah arsip dikenal sebagai dokumen (*document*). Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Menurut UU No. 8/1997, dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang di buat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun isi undang-undang terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

ARMA International (*an Association for Information Management Professionals*) dalam Read dan Ginn (2010:5) menyebutkan, "A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time". (Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu).

Pengertian arsip dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

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

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- 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.

Dari segala pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian kearsipan adalah segala bentuk rekaman yang memiliki nilai didalamnya merupakan bukti sebuah kegiatan baik berupa tulisan, lisan, gambar, maupun file elektronik dipelihara dan dijaga di tempat khusus yang digunakan untuk sebuah bukti, sebuah referensi dan untuk kegiatan penyimpanan yang nantinya akan dibutuhkan kembali sebagai pertanggungjawaban.

2.1.2 Karakteristik Arsip

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

1. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip),

yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

2. Kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
3. Kepercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
4. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

2.1.3 Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI: *Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip*, 2009:8-9).

1. *Mendukung proses pengambilan keputusan.* Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. *Menunjang proses perencanaan.* Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. *Mendukung pengawasan.* Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.

4. *Sebagai alat pembuktian.* Intitusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. *Sebagai memori organisasi.* Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada mas yang akan datang.
6. *Dapat digunakan untuk kepetingan publik dan ekonomi.* Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

2.1.4 Jenis Arsip

Menurut Amsyah (2001:2) arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Berdasarkan penggunaannya Arsip Dinamis menurut Deserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007:84), arsip dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal.
- b. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen. Contoh dokumen inaktif adalah berkas

karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlaku.

- c. Menurut Muhidin dan Winata (2016:5) terdapat arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang berasal dari arsip (dinamis), merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Kesimpulannya arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *record*. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis ini dalam bahasa Inggris disebut *archive*. Dua istilah *record* dan *archive* di atas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *archieff*).

Menurut Amsyah (2001:3) arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan terdapat 2 (dua) jenis yakni:

a. Arsip Otentik

Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

b. Arsip tidak Otentik

Arsip tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (output/printout) computer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Terdapat tiga penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem (Quible) dalam Sukoco (2007: 96) pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi, berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki, apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyampaian dokumen yang dapat diandalkan, ketersediaan tenaga pengelola dokumen, serta permintaan dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, sub unit, dan personilnya. Berikut adalah sistem penyimpanan arsip:

1. Sistem Sentralisasi

Sistem sentralisasi adalah dokumen yang disimpan di dalam penyimpanan terpusat. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain:

- a. Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada ruang penyimpanan dan peminjaman atau pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu peminjaman hingga durasi penyimpanan. Apabila berbagai tembusan yang dibuat untuk keperluan subjek atau susunan tersebut telah tersimpan dan dapat diklasifikasikan sebagai dokumen inaktif, hanya satu dokumen saja yang disimpan sedangkan kertas lain (tembusan) dimusnahkan.
- b. Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini memerlukan tenaga khusus yang lebih terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan akan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja dengan dokumen.

- c. Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat, pengelolaan dan penyimpanannya akan dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasan.
- d. Menghemat waktu. Keberadaan tempat penyimpanan dan penemuan kembali dokumen pada satu tempat menjadi pemakai akan menghemat waktu bila mencari informasi.
- e. Menghemat ruangan. Peralatan dan alat tulis kantor. Pengguna sistem ini akan meminimalisir jumlah keberadaan duplikasi dokumen beserta perlengkapan penyimpanannya. Hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.
- f. Memungkinkan pengaman yang lebih terpadu. Sistem ini juga akan menjadikan keamanan dokumen lebih terjamin, karena sistem pengamanan dokumen yang terpusat sehingga lebih mudah dalam pengawasannya.

Beberapa kerugian sistem sentralisasi, antara lain:

- a. Kesulitan fisik. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan pusat dokumen dan hal ini mengakibatkan terjadinya penundaan dalam mendapatkan sebuah dokumen sehingga kurang efisien.
- b. Kebocoran informasi. Karena beberapa berkas ditempatkan di ruang pusat, akan terjadi kekhawatiran adanya publisitas terhadap masalah yang dianggap penting antara berbagai bagian yang berbeda-beda.
- c. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen. Karena tidak ada duplikasi bila dokumen dipusat dokumen hilang atau terbakar, maka dokumen akan hilang selama-lamanya.
- d. Pemakai tidak langsung bertemu dengan dokumen bila diperlukan. Ada kecenderungan dikalangan manajer agar dokumen yang dihasilkan oleh organisasi, perusahaan, atau badan disimpan dibawah pengawasan Manajer Dokumen yang mengelola dokumen berdasarkan prosedur standar dan hanya dilayani apabila telah memenuhi prosedur yang ditentukan.

2. Sistem Desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, antara lain:

- a. Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen didalam organisasi dapat langsung diawasi, dan disisi lain pemakai dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu maupun tenaga untuk mendapatkannya.
- b. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan dibagian yang bersangkutan.
- c. Sistem ini akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas, karena setiap berkes yang relavan dengan sebuah bagian akan disimpan dibagian yang bersangkutan.

Beberapa kerugian Sistem Desentralisasi adalah:

- a. Pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar dimasing-masing bagian dan sangat lazim apabila masing-masing akan menerapkan standar penyimpanan yang berbeda-beda.
- b. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.
- c. Tenaga arsip yang terlatih dan profesional tidak diperoleh dalam sistem desentralisasi.
- d. Sistem ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relavan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih.
- e. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan, contohnya seperti penggunaan ukuran kertas.

3. Sistem Kombinasi

Sistem kombinasi merupakan sistem yang menggunakan masing-masing bagian untuk menyimpan dokumennya sendiri dibawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem

kombinasi, tanggung jawab sistem berada dipundak Manajer Dokumen atau petugas secara operasional bertanggung jawab atas pengolahan dokumen sebuah organisasi. Petugas ini akan menyusun dan mengembangkan jaringan sistem kontrol dan prosedur operasional sistem kearsipan. Sistem ini lazimnya dipakai oleh perusahaan yang memiliki dan mengoperasikan perusahaan sekaligus anak perusahaannya.

Sistem kombinasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

- a. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
- b. Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
- c. Menekan duplikasi dokumen.
- d. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.
- e. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Sistem ini memiliki kerugian sebagai berikut:

- a. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud .
- b. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau tidak ada.
- c. Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

2.3 Sistem Pengindeksan

Menurut Sukoco (2007:88), sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagian-bagian dan kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (Gie) dalam Sukoco (2007:88), yaitu:

1. Sistem Kronologis

Sistem Kronologis yaitu menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

- a. Saat ditanda tangannya sebuah surat atau dokumen atau arsip
- b. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut.
- c. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi
- d. Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Untuk keperluan tersebut, keberadaan Buku Agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima, atau dikirim melalui buku agenda. Contoh sistem penyimpanan kronologis adalah kuitansi, cek, *file* tindak lanjut. Apabila karena suatu kesibukan atau halangan sebuah surat belum terselesaikan, surat tersebut dapat dimasukkan dalam file tindak lanjut. File ini disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan per tahun sesuai keperluan.

2. Sistem abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal), dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct file system*, dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

3. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. sistem ini juga disebut dengan *topical filing* atau *data filing* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang akan menginterpretasikan perihal yang

dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang cukup lengkap dan jelas untuk menghindari kesalahan. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni berdasarkan urutan abjad dan sistem subjek bernotasi berdasarkan notasi atau kode tertentu.

4. Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filling sistem* untuk penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu.

5. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- a. Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi Negara setingkat provinsi
- c. Nama wilayah administrasi khusus
- d. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten

2.4 Prosedur Kearsipan

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah. Untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan. Menurut Amsyah (2001:51) Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat-masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat-keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

Terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat yaitu dengan mempergunakan perangkat Buku Agenda, Kartu Kendali, dan Tata Naskah. Buku Agenda beserta perangkatnya umumnya masih banyak dipergunakan diberbagai

kantor kecil. Kartu Kendali beserta perangkatnya sudah mulai banyak dipergunakan pada departemen-departemen kantor pemerintah dan beberapa bank. Tata Naskah beserta perangkatnya banyak dipergunakan dilingkungan perkantoran Departemen Hankam, jajaran ABRI, dan Departemen Perhubungan.

2.4.1 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Setiap kantor akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada tiga prosedur dalam Amsyah (2001:53) yang umum dipergunakan yaitu:

1. Prosedur Buku Agenda

a. Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan data dari surat yang dicatat. Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan. Buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomer surat, dan lain-lain. Buku agenda juga merupakan susunan surat masuk dan surat keluar, dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut masuk surat, atau tanggal dan nomor surat keluar. Maka secara otomatis surat akan tersusun dengan sistem kronologis untuk sementara waktu. Karena surat-surat dari pengirim yang sama bila disimpan dengan sistem kronologis letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masing-masing surat diterima. Karena itu penemuannya relatif akan memakan waktu lebih lama, dan sukar melihat hubungan surat-surat tersebut satu sama lain.

b. Buku Ekspedisi

Buku Ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam prosedur Kartu Kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar Kartu Kendali yang diterima oleh unit pengelola, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tatat usaha.

2. Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu Kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu Kendali adalah selembar kertas berukuran 10cmx15cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.

Penggunaan Kartu Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan buku Ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan Buku Agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi suatu surat dengan cepat. Dengan kartu kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding Buku Agenda. Sebab Kartu Kendali disusun secara sistematis didalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis.

Surat-surat dari satu koresponden (pengirim) didalam Buku Agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat. Tetapi surat-surat tersebut didalam kotak Kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapan pun surat-surat tersebut diterima. Untuk mencari informasi mengenai surat yang sudah lama diterima, misalnya 2-3 tahun yang lalu, Buku Agenda sukar membantu dengan cepat. Sedangkan pada Kartu kendali semua informasi dari satu tempat, dan waktu penerimaan surat tidak menjadi masalah. Penggunaan Kartu Kendali pun masih sering disertai dengan penggunaan Buku Agenda. Hal ini seharusnya tidak terjadi, sebab Kartu Kendali itu sama juga fungsinya dengan Buku agenda dan Buku Ekspedisi, yaitu mencatat, mengawasi, mengatur, mengendalikan, mengedarkan, dan mendistribusikan surat.

3. Prosedur Tata Naskah

Prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah, sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan

penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun didalam Takah. Takah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah merupakan suatu map-jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwewenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ni akan bertambah dengan intruksi-intruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan kedalam map Takah berurutan secara kronologis. Takah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluannya, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh Tata Usaha Takah, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takahnya disimpan di Tata Usaha Takah menurut sistem penyimpanan tertentu yang dipilih. Umumnya sistem penyimpanan Takah adalah sistem subjek (sistem pokok soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad, sistem nomor, atau sistem geografis. Percatatan surat masuk dan keluar sendiri tetap mempergunakan Buku Agenda yang didalam prosedur Takah disebut Buku Pencatatan Keluar dan Buku Pencatatan Masuk.

2.4.2 Prosedur Penyimpanan

Menurut Amsyah (2001:62) Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan sementara

File pending atau *file* tindak lanjut adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3(tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31

map berikutnya, dan 31 map berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filig cabinet*) yang dipergunakan.

2. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Kecepatan penemuan dokumen yang sudah disimpan memegang peranan yang penting, kecepatan tersebut tergantung pada sistem yang dipergunakan, peralatannya, dan petugas arsip. Penanganan dokumen dalam selangkah dapat melibatkan beberapa orang, dimana surat yang akan disimpan berjalan dari satu tangan ke tangan lain sesuai alurnya. Berikut langkah-langkah atau prosedur penyimpanan dokumen.

a. Langkah 1 : Pemeriksaan

Langkah Pemeriksaan adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai, sebagaimana tanda yang umum untuk digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak. Jika terjadi bahwa surat yang harus diteruskan kepada pengolah ternyata tidak diteruskan tetapi disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa surat tersebut hilang. Tanda siap disimpan pada surat dapat juga disebut "release mark".

b. Langkah 2 : Mengindeks

Langkah mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap

yang sama. Kata tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk surat keluar. Sedangkan kata tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat.

c. Langkah 3 : Memberi tanda

Memberi tanda disebut juga pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Bilamana kata tangkap harus ditambahkan, maka kata tangkap ini dituliskan juga dengan warna lain yang jelas misalnya untuk kata tangkap angka atau subjek yang tidak ada kertas surat. Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda penyimpanan yang sudah ada.

d. Langkah 4 : Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terkahir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokkan ini petugas niscaya akan selalu bolak balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen.

e. Langkah 5 : Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik.

Sistem penyimpanan akan lebih efisien dan afektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Keempat sistem tersebut diatas akan sangat sesuai bila mempergunakan peralatan lemari arsip (*filling kabinet*), sedangkan kalau harus mempergunakan *ordner map*, maka diperlukan modifikasi tertentu karena penggunaan *ordner map* akan lebih sesuai

pada sistem kronologi. Jika mempergunakan *ordner map*, surat-surat perlu dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan prefikator. Menyimpan dan mengambil surat dari *ordner map* agak sukar, karena disini surat-surat diikat melalui lubang-lubang prefikatornya masing-masing dan dijepit.

Penyimpanan surat dengan mempergunakan lemari arsip lebih gampang dikerjakan dan map-map didalam laci mudah digeser bila ada penambahan map. Kebanyakan laci-laci almari arsip sekarang mempergunakan map gantung (*hanging folder*), sehingga tidak lagi memerlukan sekat (*guide*). Label penunjuk (*guide label*) cukup dijepitkan pada map sebagai pengganti sekat (*guide*) lembaran yang biasa dipakai pada susunan map letak. Jadi bila perlu map dapat berfungsi menampung 2 (dua) *guide label* atau lebih.

2.5 Peralatan Penyimpanan Arsip

Penataan arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan hendaklah diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Peralatan penyimpanan menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen. Perlengkapan penyimpanan manual menurut Sukoco (2007:102) dan Amsyah (2001:179) terdiri dari:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filig cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Almari arsip tersedia dari berbagai mutu, perlengkapan dengan mutu terbaik adalah yang paling ekonomis karena tahan lama dan biasanya dapat menampung berat 60-70 pon.

Laci- laci hendaknya mempunyai penahan yang dapat membantu menahan laci bilamana ditarik penuh ke luar. Sebagai tambahan, laci-laci hendaknya dapat

didorong tarik seolah-olah diberi roda sehingga mereka dapat dibuka dan ditutup dengan tenaga yang kecil. Kerangka dari lemari arsip hendaknya dibuat kuat untuk menahan tarikan dan dorongan.

Banyak instansi menggunakan almari arsip yang dibuat khusus tahan api untuk melindungi dokumen-dokumen yang penting. Ada dua macam almari arsip, yaitu almari arsip untuk diisi dengan folder biasa dan almari arsip untuk folder gantung. Almari arsip untuk folder biasa mempunyai penyekat. Sedangkan, almari arsip gantung mempunyai tempat untuk gantungan folder.

2. Lemari terbuka (*open-self file*)

lemari terbuka adalah tempat meletakkan dokumen sama seperti rak buku dan dokumen diletakkan berjajar yang dapat diakses dari samping, begitu juga panduan dan pengenalan *folder*. Lazimnya rak memiliki kelebaran 80cm (lebar bervariasi antara 78-110), dengan jumlah deretan bertingkat antara 2 sampai 8 tingkat. Dokumen biasanya disimpan dalam *folder* bukan dalam laci, sehingga pencarian dokumen lebih cepat daripada lemari vertikal. Lemari jenis ini biasa digunakan untuk ruang kerja dengan materi dokumen yang besar dan frekuensi penjajaran lebih dari 100 kali penjajaran per hari. Seorang karyawan yang terlatih mampu menjajarkan sekitar 30-40 dokumen per jam. Bila ada tambahan dokumen, rak dapat ditinggalkan ke atas.

3. Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral files*)

Lateral files, adalah unit penyimpanan dimana dokumen diakses dari samping secara horizontal. Lemari jenis ini relatif sama dengan lemari jenis kedua, namun laci yang digunakan tidak terlalu lebar dan dalam. Dengan karakteristik ini, ruang gang yang digunakan akan lebih sedikit, sekitar 33 cm dibandingkan 53 cm bagi lemari vertikal. Lemari ini dioperasikan dengan menarik keluar yang umumnya mempunyai 2 sampai 5 laci, dan laci teratas maupun terbawah digunakan untuk menyimpan dokumen yang kurang aktif sebelum pemindahannya ke pusat dokumen. Biasanya laju rujukan bagi dokumen yang disimpan didalamnya lebih dari 20 dokumen per jam. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan dari pada penyimpanan dalam kotak

karton dirak terbuka. Disamping itu file lateral tertutup dan dapat dikunci, dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka

4. *Unit box lateral file*

Unit box lateral file adalah rancangan kotak khusus yang dapat digantung pada rel yang ditempelkan pada tiang sepanjang rel. setiap kotak mampu memuat dokumen setebal 10 cm yang tergantung agak miring untuk mempercepat rujukan, sehingga tidak perlu mengambil folder sebelum menyimpan dan pencarian dokumen. Lazimnya lemari ini lebih tinggi dibandingkan rak terbuka.

5. *Card file*

Card file adalah menyimpan stok kartu yang dijejerkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunakannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan, seperti catatan kegiatan (seperti bon dan tagihan). Ada tiga jenis kartu indeks yang digunakan, yaitu *index card* berukuran (12,5 x 7,5 cm), (15 x 10 cm), atau (20 x 12 cm), *aperture card* (8,125 x 18,4 cm), dan *ledger card* (13,75 x 21,25 cm) yang digunakan untuk mencatat tagihan dan rekening. Peralatan seperti ini berupa lemari dengan laci yang tinggi tertentu dan kadang-kadang disekat untuk menyimpan dua baris kartu per laci, sehingga pemakai dapat melihat setiap kartu dan mengenali informasi yang terekam dalam kartu dan biasa disebut *kardex*. *Kardex* terbuat dari metal dalam bentuk lemari kecil dengan laci-laci tipis yang banyak.

6. *Microrecord file*

Microrecord file merupakan laci penyimpanan vertikal yang terdiri dari kartu berukuran kecil. Kotak ini memiliki pembagi laci yang dapat memuat mikrofile, kartu legam (*aperture card*), atau microfilm. Biasanya satu lemari terdiri atas 4 sampai 11 laci dan terbuat dalam berbagai ukuran serta bahan, mulai dari plastik tahan banting hingga ke logam. Berbagai jenis media yang digunakan oleh organisasi membutuhkan peralatan yang dapat menyimpannya. Salah satu diantaranya ialah *center hook file*, yang memungkinkan berbagai jenis media tergantung pada tiang yang sama dengan gantungan lemari. Cetakan computer, mikrofis, disket, pita magnetis, surat dan kertas ukuran legal, serta media audio-visual tergantung pada tiang penggantung. Media ini dapat dipasang pada unit rak

atau tembok diatas komputer sehingga memudahkan akses dan pemanfaatan ruangan yang efisien.

7. File media lainnya.

Dewasa ini banyak perusahaan menyimpan dan mencari dokumen dalam berbagai media, seperti disket, CD, DVD maupun kertas. Masing- masing media memiliki tuntutan penyimpanan yang berlainan. Film, film strip, dokumen suara, piringan hitam, dan CD maupun DVD dapat ditempatkan pada lemari yang dapat digunakan untuk menyimpan microfilm berbentuk selongsong. Lazimnya CD dan DVD dibungkus amplop pelindung dan disimpan dikotak atau laci.

8. Alat penyimpanan untuk media komputer

Ada 2 (dua) macam media informasi yang merupakan hasil dari pekerjaan komputer, yaitu media komputer dan cetakan komputer (*print-out*). Jumlah media komputer yang terus berkembang banyak di suatu pusat komputer merupakan masalah yang perlu diatasi oleh setiap badan. Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang mempergunakan peralatan rak-mobil-otomatis. Dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media computer, sehingga diperoleh suatu gang diantara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenalan identitas diri.

Cetakan komputer yang berukuran besar biasanya disimpan pada folder-folder yang sesuai dan diletakkan di dalam rak-rak lemari. Untuk memperkecil rak, cetakan computer yang berukuran besar dapat difotokopi menjadi ukuran kecil, misalnya ukuran kuarto.

2.6 Preservasi Preventif

Arsip arsip tidak hanya merupakan warisan masa lalu, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu adalah sebuah kewajiban yang harus dilakukan untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dan segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan

oleh serangan-serangan yang berasal dari luar arsip tersebut. Preservasi Preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana perlindungan arsip, serta metode pemeliharannya menurut Muhidin dan Winata (2016:350). Tindakan preventif diantaranya :

- a. Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil
- b. Sarana prasarana yang sesuai
- c. Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan atau inspeksi
- d. Pengendalian hama terpadu
- e. Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi
- f. Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

2.7 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya (Charman, 1998). Kegiatan ini dapat dilakukan oleh organisasi pemilik dokumen inaktif maupun pihak lain yang ditunjuk.

Menurut Basuki dalam Sukoco (2007:105), ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

1. Pencacahan.

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan *shredden*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8cm sampai dengan 2,5cm. Walaupun dimungkinkan seseorang untuk merekonstruksi dokumen yang telah dicacah oleh mesin pencacah, namun kecil kemungkinannya untuk merekonstruksi dokumen yang telah dicacah menyilang layaknya digergaji. Hal tersebut menjadikan pencacah kertas berjenis gergaji lebih mahal dan beroperasi lebih perlahan dari pada

pencacah yang memotong langsung, dan sangat cocok digunakan di ruang pimpinan maupun ruang lain yang membutuhkan tingkat kerahasiaan tinggi. Jenis terakhir adalah *disintegrator* yang menggunakan pemotong berputar, sehingga menghasilkan potongan dokumen berupa partikel kecil dan sangat sesuai untuk dokumen yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi.

2. Pembakaran

Metode ini sangat populer pada masa lalu karena dianggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui pesaing. Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

3. Pemusnahan kimiawi

Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan. Walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu. Volume dokumen yang cukup besar digunakan untuk mencapai tingkat efisiensi yang diinginkan.

4. Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulang. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan di alirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubur. Lapisan ini kemudian disirami air lagi lalu buang. Pembuburan banyak dilakukan oleh bank dan organisasi yang menuntut pengamanan yang tinggi

2.8 Pegawai Kearsipan

Pegawai kearsipan diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-program kearsipan. Pegawai kearsipan

yang dimaksud adalah pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas pegawai kearsipan adalah melakukan pengelohan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, pegawai kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu di bidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik, oleh sebab itu, didalam UU No.43 tahun 2009 disebutkan bahwa pegawai di bidang kearsipan minimal berpendidikan Diploma (D3). Berikut kompetensi yang perlu dimiliki oleh pegawai kearsipan menurut Muhidin dan Winata (2016:440).

1. *Pimpinan*, pimpinan yang bertugas dibidang kearsipan harus memiliki:
 - a. Kemampuan di bidang manajemen arsip
 - b. Kemampuan manajerial dalam mengelola arsip
 - c. Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundang-undangan kearsipan
 - d. Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana kearsipan
 - e. Pengetahuna tentang teknologi dan informasi
 - f. Kemampuan berkomunikasi baik dalam bahass Indonesia maupun bahasa asing
2. *Arsiparis*. Dalam menjalankan pengelolaan kearsipan, pejabat yang memimpin pekerjaan kerasipan dibantu oleh arsiparis. Arsiparis adalah seseornag yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (PP No. 28 tahun 2012).
 - a. Kemampuan berkomunikasi, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing
 - b. Pengetahuan dan kemampuan yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan
 - c. Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundang-undangan kearsipan
 - d. Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana kearsipan
 - e. Penampilan menarik dan ramah
 - f. Memiliki integritas terhadap organisasi

Adapun fungsi dan tugas arsiparis berdasarkan PP No. 28 tahun 2012 yaitu:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
 - b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
 - c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
 - e. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
 - f. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
3. *Staf administrasi*. Selain dibantu oleh arsiparis, pejabat yang memimpin pekerjaan kearsipan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh staf administrasi. Staf administrasi harus memiliki kompetensi, antara lain pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip serta pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

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

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

Menurut Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BP KNIP), jumlah anggota KNID di tingkat karesidenan ditentukan sebanyak - banyaknya 100 orang, sedangkan untuk tiap kabupaten atau kota yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri, sebanyak - banyaknya 50 orang (R. Joeniarto, 1979 : 77). Menurut penjelasan UU Nomor 1 Tahun 1945, Komite Nasional Daerah memilih

sebanyak - banyaknya 5 orang sebagai anggota badan eksekutif yang bersama - sama dengan dan dipimpin oleh Kepala Daerah menjalankan pemerintahan sehari - hari di daerah masing - masing.

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

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

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

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

Pada tanggal 10 Juli 1948, Pemerintah Indonesia saat itu memberlakukan Undang-undang Nomor 22 tahun 1948 yaitu Undang-undang Pokok tentang Pemerintahan Daerah. Menurut pasal 2 UU ini, Pemerintah Daerah terdiri dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Dewan Pemerintah Daerah (DPD). Dengan demikian, untuk pertama kalinya secara resmi istilah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dipakai sebagai badan legislatif daerah. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948 secara jelas menentukan bahwa jumlah dan komposisi keanggotaan serta pemilihan anggota DPRD akan ditentukan berdasarkan undang-undang tersendiri. Dalam perkembangan selanjutnya, pemerintah kemudian memberlakukan Undang - undang Nomor 7 tahun 1950 tentang Pemilihan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

a. Visi

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, adalah sebagai berikut:

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

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember menjadi Lembaga yang Profesional dalam memfasilitasi kegiatan DPRD Kabupaten Jember dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kinerja lembaga perwakilan rakyat daerah.

b. Misi

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

1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur yang didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Maksudnya agar SDM Sekretariat DPRD

Kabupaten Jember dapat melaksanakan secara optimal dalam rangka memfasilitasi kegiatan DPRD Kabupaten Jember.

2. Memberikan dukungan administrasi dan keuangan yang dibutuhkan oleh DPRD Kabupaten Jember sesuai dengan peraturan perundang – undangan. Maksudnya bahwa setiap keperluan dan kebutuhan yang diperlukan DPRD dapat terwujud sesuai dengan peraturan Perundangan yang berlaku.

3.2 Struktur Organisasi

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Jember Tahun 2017

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

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

1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan rapat – rapat DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengkordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD

2. Bagian Umum dan Kepegawaian

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

1. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi perkantoran
2. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD serta barang inventaris lainnya

3. Persiapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota
4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas:

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas meliputi:

1. Menyiapkan kendaraan dinas dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
2. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretaris DPRD
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi meliputi:

1. Penyiapan tata tempat untuk keperluan rapat
2. Penyiapan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD
3. Pengurusan kendaraan dinas DPRD dan Sekretaris DPRD serta barang-barang lain
4. Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan kebersihan gedung, keamanan dan/atau ketertiban kantor, rumah jabatan pimpinan dan rumah dinas DPRD
6. Pengkoordinasian pengadaan barang dan jasa
7. Pengaturan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan dan penyimpanan barang-barang inventaris kantor
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

b. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas meliputi :

1. Melaksanakan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD
2. Merencanakan, pelaksanaan perencanaan, mengorganisasi, mendayagunaan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan terhadap semua kegiatan kepegawaian
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD
2. Penyusunan Rencana Operasional Urusan Bagian Kepegawaian
3. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawian serta penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

3. Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan dibagi menjadi 2 sub bagian yang terdiri dari Sub. Bagian Keuangan dan Sub. Bagian Perencanaan Pelaporan. Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan tugas dan fungsi sebagai berikut:

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan mempunyai tugas meliputi :

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
2. Menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan mempunyai tugas meliputi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran
2. Penyiapan daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD
3. Pembayaran daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD
4. Pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan
5. Penyusunan laporan keuangan
6. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di bagian keuangan
7. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan terdiri atas:

- a. Sub. Bagian Keuangan*

Sub bagian keuangan mempunyai tugas yaitu mempunyai tugas pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan

Sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pelaksanan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
3. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

b. Sub. Bagian Perencanaan Pelaporan

Sub. Bagian Perencanaan Pelaporan mempunyai tugas yaitu mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan.

Sub. Bagian Perencanaan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
2. Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3. Penyusunan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
4. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
5. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
6. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
7. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di sub bagian perencanaan dan pelaporan
8. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

4. Bagian Persidangan

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

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

Bagian Persidangan memiliki fungsi meliputi :

1. Penyiapan rencana jadual kegiatan rapat-rapat DPRD;
2. Penyiapan bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
3. Penyiapan rapat-rapat DPRD;
4. Penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakan oleh DPRD; dan
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan DPRD

Bagian Persidangan terdiri atas:

a. Sub. Bagian Rapat dan Risalah

Sub bagian rapat dan risalah mempunyai tugas yaitu menyusun jadual kegiatan DPRD, bahan dan / atau hasil rapat DPRD serta menyiapkan kegiatan kunjungan kerja DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Sub bagian rapat dan risalah mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana jadual kegiatan DPRD;
2. Pengumpulan dan penyiapan bahan rapat DPRD;
3. Pencatatan hasil rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
4. Penyiapan Persidangan DPRD;
5. Penyiapan dan pembuatan risalah hasil rapat DPRD;
6. Penyiapan rapat gabungan, Panitia Musyawarah, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD;
7. Penyiapan dan pembuatan risalah Rapat Gabungan, Panitia Musyawarah, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD;
8. Penyiapan kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi dan/atau konsultasi Pimpinan DPRD, Panitia Musyawarah, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD; dan

9. Penyiapan dan pembuatan laporan dan administrasi hasil kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi dan/atau konsultasi Pimpinan DPRD, Panitia Musyawarah, panitia Khusus, panitia Anggaran dan badan Kehormatan DPRD.

b. Sub Bagian Kegiatan Komisi

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

Sub bagian kegiatan komisi mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan dan pembuatan laporan dan administrasi hasil kunjungan kerja/peninjauan Komisi serta koordinasi dan/atau konsultasi Komisi;
2. Penyiapan surat-surat administrasi Komisi;
3. Penyiapan permohonan rapat dan kunjungan kerja dan/atau peninjauan Komisi.
4. Pembuatan catatan rapat dan laporan kunjungan kerja/peninjauan Komisi dan/atau koordinasi/konsultasi Komisi.
5. Penyiapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan Komisi.

5. Bagian Humas dan Peraturan Perundang-Undangan

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan dibagi menjadi 2 sub bagian yang terdiri dari Sub. Bagian Humas & Protokol dan Sub. Bagian Peraturan Perundang-undangan. Adapun tugas bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan, diantaranya menyiapkan bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan dan produk-produk DPRD, melakukan dokumentasi produk-produk hukum daerah, mengadakan publikasi dan menerima informasi masyarakat serta mengelola perpustakaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi yaitu :

1. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
2. Pengumpulan bahan untuk keperluan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD;
3. Pengumpulan dan pemeliharaan produk hukum DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan kewenangan DPRD; dan
4. Pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga pemerintah mengenai produk hukum DPRD dan Kegiatan DPRD.

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas:

a. Sub. Bagian Humas dan Protokol

Sub bagian humas dan protokol mempunyai tugas yaitu mendokumentasikan dan mempublikasikan produk dan kegiatan DPRD, melaksanakan acara protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan.

Sub bagian humas dan protokol mempunyai fungsi meliputi:

1. Pendokumentasian dan pemublikasian produk hukum dan kegiatan DPRD;
2. Pelaksanaan acara protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. Penghimpun, penginventarisasi dan pembukuan Buletin DPRD di media massa; dan
4. Penyusunan buku memori akhir masa tugas DPRD.

b. Sub. Bagian Peraturan Perundang-undangan

Sub bagian peraturan perundang-undangan mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD dan Pimpinan DPRD, mengumpulkan data peraturan perundang-undangan serta mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Perundang-undangan.

Sub bagian peraturan perundang-undangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan bahan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;

2. Penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD;
3. Penyiapan bahan penyusunan dan laporan hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
4. Pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
5. Penyebarluasan produk hukum DPRD;
6. Pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD; dan
7. Penyiapan rencana kebutuhan buku bacaan dan buku peraturan perundang-undangan untuk kebutuhan DPRD.

3.2.2 Penetapan Hari Kerja Dan Jam Kerja

Penetapan hari kerja dan jam kerja di Sekretariat DPRD kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari kerja : 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat.
- b. Jam kerja :
 1. Hari Senin - Kamis : pukul 08.00 sampai dengan 15.30 WIB
Waktu istirahat pukul : 12.00 sampai 13.00 WIB
 2. Hari Jumat : pukul 08.00 sampai dengan 15.30 WIB
Waktu istirahat pukul : 11.30 sampai dengan 13.00 WIB

3.3 Kegiatan Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

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

Adapun kegiatan pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember adalah :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan rapat – rapat DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengkordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD
5. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
6. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD serta barang inventaris lainnya;

7. Persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;

3.4 Kearsipan Pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember

Kearsipan yang dikelola pada bagian umum merupakan kearsipan yang bersifat umum, oleh karena itu ada beberapa tata cara dalam pelaksanaan surat menyurat sebelum menjadikannya sebuah arsip yang harus disimpan. Ada pula beberapa fungsi Bagian Umum selain mengatur tata kearsipan dan surat menyurat, yaitu menyiapkan tata tempat, sarana prasarana untuk kegiatan dan keperluan rapat seperti rapat paripurna istimewa yang dihadiri oleh Bupati dan jajaran pegawai pemerintah di Kabupaten Jember. Merencanakan perjalanan dinas, mengurus kendaraan dinas pimpinan, sekretaris dan anggota DPRD juga merupakan fungsi dari Bagian Umum. Bagian umum ini menyiapkan beberapa keperluan seperti map, amplop, stempel dan beberapa barang yang bertuliskan nama instansi Serta dalam Mengatur, memelihara, merawat, menggunakan, dan menyimpan barang-barang inventaris kantor merupakan fungsi dari bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata Proses pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Jember pengelolaan arsip sudah dikelola cukup baik dan arsip telah diletakkan pada tempatnya yang dipisahkan menurut sistem subjek. Beberapa kegiatannya mewakili kegiatan kearsipan, dapat disimpulkan dibawah ini :

1. Pengelolaan surat masuk pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember telah dilakukan sesuai dengan alur penerimaan surat masuk. Mulai dari pengagendaan, memberi lembar disposisi, menyerahkan kepada sekretaris DPRD, dikembalikan kepada Bagian Umum lalu di lanjutkan pada Ketua DPRD, kemudian diserahkan kembali pada Bagian Umum, dan terakhir akan diberikan kepada sub-sub bagian tertentu yang telah ditentukan. Untuk selanjutnya sub-sub bagian tertentu yang akan mengelola dan menindak lanjuti perihal surat.
2. Pengelolaan surat keluar pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember telah dilakukan sesuai prosedur dengan alur pengelolaan surat keluar. Surat keluar dibuat oleh sub-sub bagian dari Sekretariat DPRD Kabupaten Jember. Surat tersebut akan dimintai tanda tangan ketua atau sekretaris DPRD, lalu diserahkan pada bagian umum untuk diberi nomor surat, dan pengagendaan ditulis dalam buku agenda surat keluar dan langkah terakhir dilakukan pengiriman kepada alamat yang dituju.
3. Proses penyimpana arsip surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember dilakukan beberapa langkah yaitu mengumpulkan, memeriksa, menyortir, dan terakhir menyimpan. Peralatan yang dipakai cukup memadai dan menjamin surat-surat dapat sampai pada bagian tertentu dan dapat diamankan dengan baik.

5.2 Saran

Setelah pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dengan mengalami suasana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, penulis menyarankan sebagai berikut:

- b. Seiring dengan kemajuan zaman dan perubahan peralatan yang lebih bagus tidak menutup kemungkinan untuk menambah sarana yang lebih memadai dan dapat digunakan secara tepat dan mudah dalam penataan arsip seperti menggunakan lemari arsip dengan berbagai model serta menggunakan sistem komputerisasi dalam pengelolaan arsip
- c. Sekretariat DPRD Kabupaten Jember membutuhkan ruangan yang lebih cocok, luas dan lebih baik untuk menyimpan sebuah arsip supaya tertata rapi dan mudah dalam menemukan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

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

Departemen Pendidikan Nasional. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Muhidin, Ali Sambas dan Winata Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Wibowo, Rudi dkk .2016. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Internet

<http://www.anri.go.id/assets/download/82UU-Nomor-7-Tahun-1971-Tentang-Ketentuan-Pokok-Kearsipan.pdf>

<http://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>

<http://www.dprd-jemberkab.go.id/statis-2-profil.html>

<http://kbbi.web.id/arsip>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN

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

Nomor : 0604/UN.25.1.4/PM/2017 27 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember
Jl. Kalimantan No 38 Sumpsi
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Umi Aliyatul Himmah	140803103035	D3 Sekretaris
2.	Ifroh Kamilah	140803103040	D3 Sekretaris


Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 – 31 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

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

Lampiran 3. Daftar Hadir



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


DAFTAR HADIR

NAMA : Umi Aliyatul Himmah
NIM : 140803103035
PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

NO.	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN		KETERANGAN	PARAF PEMBIMBING
		PAGI	SIANG		
1.	Rabu, 1 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
2.	Kamis, 2 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
3.	Jumaat, 3 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
4.	Sabtu, 4 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
5.	Minggu, 5 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
6.	Senin, 6 Maret 2017				<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 7 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 8 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 9 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
10.	Jumaat, 10 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
11.	Sabtu, 11 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
12.	Minggu, 12 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
13.	Senin, 13 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
14.	Selasa, 14 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
15.	Rabu, 15 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
16.	Kamis, 16 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
17.	Jumaat, 17 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
18.	Sabtu, 18 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
19.	Minggu, 19 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
20.	Senin, 20 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	keperluan kampus	<i>[Signature]</i>
21.	Selasa, 21 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
22.	Rabu, 22 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
23.	Kamis, 23 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
24.	Jumaat, 25 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
25.	Sabtu, 26 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
26.	Minggu, 26 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
27.	Senin, 27 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
28.	Selasa, 28 Maret 2017	-	-	LIBUR	-
29.	Rabu, 29 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
30.	Kamis, 30 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>
31.	Jumaat, 31 Maret 2017	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>	<i>Umi Aliyatul Himmah</i>		<i>[Signature]</i>

Lampiran 4. Contoh Surat Masuk

FROM : ADKASI FAX NO. : 0213919421 31 Mar. 2010 2:51AM P3



ASOSIASI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SELURUH INDONESIA

Nomor : 022/ADK/SEKNAS/II/2017
Sifat : Biasa
Perihal : Struktur Organisasi Sekretariat Nasional (Seknas) ADKASI Tahun 2017

Jakarta, 29 Maret 2017

Kepada Yth.
Pimpinan DPRD Kabupaten Seluruh Indonesia
di tempat

1. Dasar :

- a. Rapat Koordinasi Dewan Pimpinan Nasional ADKASI tanggal 24 Februari 2017 di The Media Hotel Jakarta tentang program kerja dan pembentukan serta pengaktifan Sekretariat Nasional ADKASI.
- b. Surat Keputusan Dewan Pengurus Nasional ADKASI Nomor : 022/ADK/SEKNAS/II/2017 tanggal 22 Februari 2017 tentang Sekretariat Nasional ADKASI Tahun 2017.

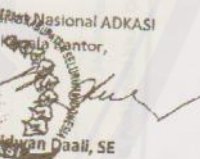
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, disampaikan bahwa sejak pada tanggal 22 Februari 2017 Seknas ADKASI telah terbentuk dengan kepengurusan yang baru. (struktur organisasi terlampir).

3. Segala bentuk informasi, data, administrasi, koordinasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan kegiatan ADKASI sepenuhnya akan dikerjakan dan dikelola serta diformasikan melalui Seknas ADKASI. Dewan Pengurus Nasional ADKASI tidak bertanggung jawab atas informasi, data dan administrasi dan hal lainnya yang didapat di luar Seknas ADKASI.

4. Sebagai informasi, bahwa nama-nama dibawah ini sudah tidak masuk dalam kepengurusan Seknas ADKASI, antara lain :

- 1) Bobby Lukman
- 2) Awaluddin
- 3) Dhini S

5. Demikian untuk menjadikan periksa.


Sekretaris Nasional ADKASI
Gugus Santor,
Dhiman Daali, SE

Tembusan :

1. Sekwan DPRD Kab. Se-Indonesia
2. Sekjen ADKASI
3. Tertinggal

Sekretariat
Gedung Yarnati Lt.1 Jl. Proklamasi No. 44 Telp/Fax. +62 - 21 - 3919421 Menteng Jakarta - Pusat
Website : www.adkasi.id, e-mail : sekretariat.adkasi@gmail.com, info@adkasi.id

Lampiran 5. Contoh Buku Agenda Surat Masuk

SURAT SURAT MASUK							
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor Petunjuk	Nomor Paket
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		
205	13/03 ²⁰¹⁷	Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa DPRD Kab Jember	10/03 ²⁰¹⁷	020/F	-PKB-02/A.2/III/2017 Pengurangan Remotongan Gaji Anggota F-PKB DPRD Kab. Jember	Kbg Persid..	
206	"	DPRD Kab. Probolinggo	13/03 ²⁰¹⁷	091/	III / 2017 Kunjungan Kerja Pimpinan DPRD	Kabag Humas	
207	"	KPK RI	16/2 ¹⁷	B-790	10-12/02/2017 undangan.		
208	"	Sekretariat Daerah Jember	8/03 ²⁰¹⁷	100/110	11.11/2017 Undangan Penandatangan Kerjasama Pemda Kab. Jember th 2017	Humas	
209	"	Dpc. ppp. kab. Jember	10/3	22/EXT/m.22/11/2017	pengantar	persidangan	
210	"	Hazora, kab. Jember	-	-	undangan	Humas	
211	"	IAIN, Jember	13/3/17	014/p.sama.r.	syariah - pelayanan kunjungan study..	Kabag Humas	
212	14/3	BPJS ketenagakerjaan	13/3 ¹⁷	B/3352/032017	Persyaratan Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan untuk pengurusan lain usaha.	Kbg. Keusa B.MUR. Asli Badan	
213	"	Mina Bahah Jember	14/3	03/13m.BH/III/2017	Permohonan Heding	Kbg. persid..	
214	"	BKD - Jember	10/3/17	800/536/4/14/2017	undangan workshop	KSP UMUM	

Lampiran 6. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk Untuk Ketua

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBER											
LEMBAR - DISPOSISI											
Diterima Tgl. : 4-01-2017	Surat dari : UMEJ JBR										
Nomor Agenda : 06	No. Surat : 003/UMej/HIP-FGB/1/2017										
Diteruskan Kepada :	Tgl. Surat : 05-01-2017										
	Perihal : Permohonan Dana										
1. Wakil Ketua (H.M. Ayub Junaidi, SH) 2. Wakil Ketua (DR.N.N.P. Martini G, SE, MM) 3. Wakil Ketua (dr. Yuli Priyanto) 4. Ketua Komisi A 5. Ketua Komisi B 6. Ketua Komisi C 7. Ketua Komisi D 8. Ketua Badan Musyawarah 9. Ketua Badan Anggaran 10. Ketua Badan Legislasi 11. Ketua Badan Kehormatan 12. Sekretaris DPRD	ISI DISPOSISI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Amat Segera</th> <th>Segera</th> <th>Biasa</th> <th>Perintah</th> <th>Intruksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> amp habang kungas sreni depo.p.betua W13 13/1 13/17	Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Intruksi					
	Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Intruksi						

Lampiran 7. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk Untuk Sekretaris

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBER


LEMBAR - DISPOSISI

Diterima Tgl. : 20-12-2016	Surat dari : Bakesbang Kab Jember					
Nomor Agenda : 960	No. Surat : 072/1682/314/2016					
Diteruskan Kepada :	Tgl. Surat : 26-6-2016					
	Perihal : Surat Rekomendasi Timbang penimbangan					
ISI DISPOSISI						
<table border="1"> <tr> <td>Amat Segera</td> <td>Segera</td> <td>Biasa</td> <td>Perintah</td> <td>Intruksi</td> </tr> </table>		Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Intruksi
Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Intruksi		
3 Ni Fusi Lili Fari						

Lampiran 8. Contoh Buku Ekspedisi

Date			Date	
15/3/17	Kementrian Dalam negeri RI	216		Program pengembangan kompetensi Diklat Bidang Administrasi pemerintah dan Manajemen thn 2017 (Ebg humas)
"	UNEJ Fak. Hukum	215		Peminjaman Naskah Akademik Untuk tugas matkul ilmu Perun- dang-undangan. (Ebg humas)
21/03/17	KODIM Jbr	187		Rencana Rakornis TMMO ke 98 th 2017
"	KODIM Jbr	188		Pengiriman rencana TMMO ke 98 th 2017 di desa Karang bayat Kec. sumber baru Kab. Jember
"	Markas besar angkatan laut	190		Undangan
"	KODIM 0824 Jbr	191		Undangan
24/03/17	Kapores - Jember	229		Undangan pelaksanaan Penanda- tanganan. vote kesepakatan (MOU) Penerimaan anggota polri 2017
24/03/17	Sekretaris DPRD Tabanan	245		Kesedian kunjungan kerja
27/03/17	Badan pemeriksa keuangan RI	223		Laporan hasil pematuan penye- lesaian kerugian daerah pada Pemerintah kabupaten Jember
27/03/17	Pengadilan agama Jember	220		Rapat Dansus I
27/03/17	Dewan pimpinan cab. Hanura Jbr	231		Pengantar surat DPD
27/03/17	Disas kependudukan & pencatatan sipil	217		Buku profil kependudukan snbr 1 th /16
27/03/17	DDP Asosiasi kontraktor konstruksi kab JBR	241		Keberadaan DPD aksi kab Jember
27/03/17	atas nama Masy. Gambran kec Bangsal	234		Pengaduan pidana korupsi dana desa
27/03/17	Dispar kab Lombok Barat	230		undangan kegiatan Lombok Barat

Lampiran 9. Contoh Surat Keluar



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 - 335567 (Fax.) JEMBER - 68121

Jember, 15 Maret 2017

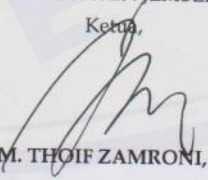
Nomor	: 170/ 653 /35.09.2/2017	Kepada	
Sifat	: Penting	Yth.	1. Pimpinan Pansus I
Lampiran	: -		2. Pimpinan Pansus II
Perihal	: Rapat Gabungan Pimpinan Pansus I & II Pembahas LKPJ Bupati Jbr Akhir TA. 2016		Pembahas LKPJ Bupati Jbr Akhir TA. 2016

Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara dalam Rapat Gabungan Pimpinan Pansus I dan II Pembahas LKPJ Bupati Jember Akhir TA. 2016 bersama Tim Ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember, yang akan dilaksanakan pada :

Hari	: Kamis
Tanggal	: 23 Maret 2017
Waktu	: Pukul 10.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Banmus DPRD Kabupaten Jember
Acara	: Finalisasi pembasan Rekomendasi DPRD Kabupaten Jember terhadap LKPJ Bupati Jember Akhir Tahun Anggaran 2016

Demikian untuk menjadikan maklum, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terima kasih.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER
Ketua,


H. M. THOIF ZAMRONI, SH.I


Lampiran 10. Contoh Buku Agenda Surat Keluar

SURAT SURAT KELUAR							
Nomor Paket	Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor Petunjuk	Nomor
	619	13/05 ²⁰¹⁷	Sdri. Bupati Jember	13/05 ²⁰¹⁷	Undangan Rapat Kerja Komisi B	170	
			Sdri Koordinator Pelak- sana HMI Kab. Jember		— " —	170	
	620	13/05 ¹⁷	Sdri. BUPATI JEMBER		undangan		
	621	13/05 ²⁰¹⁷	Sdri. Bupati Jember	13/05 ²⁰¹⁷	Undangan Rapat Kerja koordinasi terkait masalah Kepariwisata di Kab. Jember	170	
	622	"	Pansus 1 Bupati Jember	"	undangan	170	
	623	"	- Bambang Sunggono, SH - Drs. EC. Agus Lutfi, Msi	"	undangan	170	
	624	"	- Sdr. Kepala BPS Jbr - Sdr. Kepala BPN Jbr - Sdr. PERADI Jember	"	Kapat-Rapat Pansus "	170	
	625	"	- Bambang Sunggono, SH, M.H - Drs EC. Agus Lutfi, Msi - Tim ahli DPRD Kab. Jbr	"	undangan	175	
	626	"	Bupati Jember	"	Undangan rapat kerja Pengembangan kewirausahaan	170	
		"	Sdr. Koordinator Pelaksana HMI cabang Jbr	"	— " —	170	
	627	"	Segenap Anggota Pansus 1 DPRD Kab. Jbr	"	Undangan bahas LK-PJ Bupati	170	

Lampiran 11. Gambar Lemari Arsip Bagian Umum di Sekretariat DPRD



Lampiran 12. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

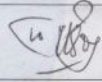
Menerangkan bahwa :

Nama : Umi Aliyatul Himmah
N I M : 140803103035
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disediakan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN ARSIP PADA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER

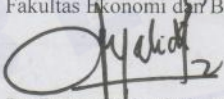
(Revisi)
*Kearsipan pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah (DPRD) Kabupaten Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 13. Kartu Konsultasi



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

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

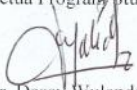
Nama : Umi Aliyatul Himmah
NIM : 140803103035
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENCATATAN DAN PENDISTRIBUSIAN ARSIP PADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11/4-17	Konsultasi judul & proposal	1.
2.	10/5-17	Revisi redaksional meq subbab	2.
3.	11/5-17	Revisi sesuai saran	3.
4.	17/5-17	Ace bab I - III	4.
5.	18/5-17	Revisi bab IV : kalimat pembuka 3.2	5.
6.		kegiatan publik ke kegiatan yg dipublik	6.
7.	19/5-17	Revisi bab IV : redaksional sesuai	7.
8.		saran ; gelatin lebih mendalam & solus	8.
9.	21/5-17	Revisi sesuai saran	9.
10.	22/5-17	Revisi alasan pemilihan judul, redaksional, lengkapi lampiran	10.
11.			11.
12.	25/4-17	Ace bab I & bab IV	12.
13.		Ace di susun & diuji	13.
14.			14.
15.			15.

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

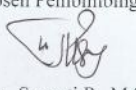
Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 25 Mei 2017

Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Lampiran 14. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Nomor : 3127/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH JEMBER

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

Lampiran 15. Nilai Hasil PKN



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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	75	Tujuh puluh lima
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh puluh lima
4.	Kesopanan	77	Tujuh puluh tujuh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Umi Aliyatul Himmah
 N I M : 140803103035
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MALIKAH, SH
 Jabatan : KABAG. PERUNDANG-UNDANGAN
 Institusi : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 16. Sertifikat PKL

