



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM
SUBJEK BAGIAN KEARSIPAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN RAMBIPUJI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

DEBBY FERONIKA DARISMAN

NIM 140803103004

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

2017



**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM
SUBJEK BAGIAN KEARSIPAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN RAMBIPUJI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

DEBBY FERONIKA DARISMAN

NIM 140803103004

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



***ARCHIVAL MANAGEMENT PROCEDURE WITH SUBJECT
SYSTEM OF ARCHIVES LEVEL ON LIBRARY AND ARCHIVAL
SERVICE RAMBIPUJI JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

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

By:

DEBBY FERONIKA DARISMAN

NIM 140803103004

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM SUBJEK
BAGIAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN RAMBIPUJI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Debby Feronika Darisman
NIM : 140803103004
Program Studi : Kesekretariatan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 Mei 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,

Drs. Agus Privono, M.M.
NIP. 196010161987021001

Drs. Sunardi, M.M.
NIP. 195304031985031001

Anggota,

Drs. Muhammad Syaharudin
NIP. 195509191985031003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEBBY FERONIKA DARISMAN
NIM : 140803103004
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN
SISTEM SUBJEK BAGIAN KEARSIPAN PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
RAMBIPUJI JEMBER

Jember, 26 April 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Debby Feronika Darisman

NIM : 140803103004

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Arsip Dengan Sistem Subjek Bagian Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Rambipuji Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 26 April 2017

Yang menyatakan,

Debby Feronika Darisman

Nim 140803103004

MOTTO

Kegagalan tidak berarti telah menyia-nyiakan hidup, berarti harus memulai lagi
dengan cara lain dengan lebih giat

(Dr.Robert H Schuller)

Setiap orang pasti mempunyai mimpi, tapi bukan seberapa besar mimpi yang
kamu punya tapi seberapa besar usaha yang kamu punya untuk mewujudkan
mimpi itu

(Nazriel Irham)

Saya tidak putus asa, karena setiap kegagalan membawa saya satu langkah lebih
maju

(Thomas Edison)

PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orang tuaku, Ayahanda Paiman dan Ibunda Widarsih yang selalu memberi dorongan dan motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Adikku David Aldiano Darisman yang aku sayangi, terima kasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbingku dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga utukku;
4. Sahabat-sahabatku yang telah memberi semangat dan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM SUBJEK BAGIAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN RAMBIPUJI JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

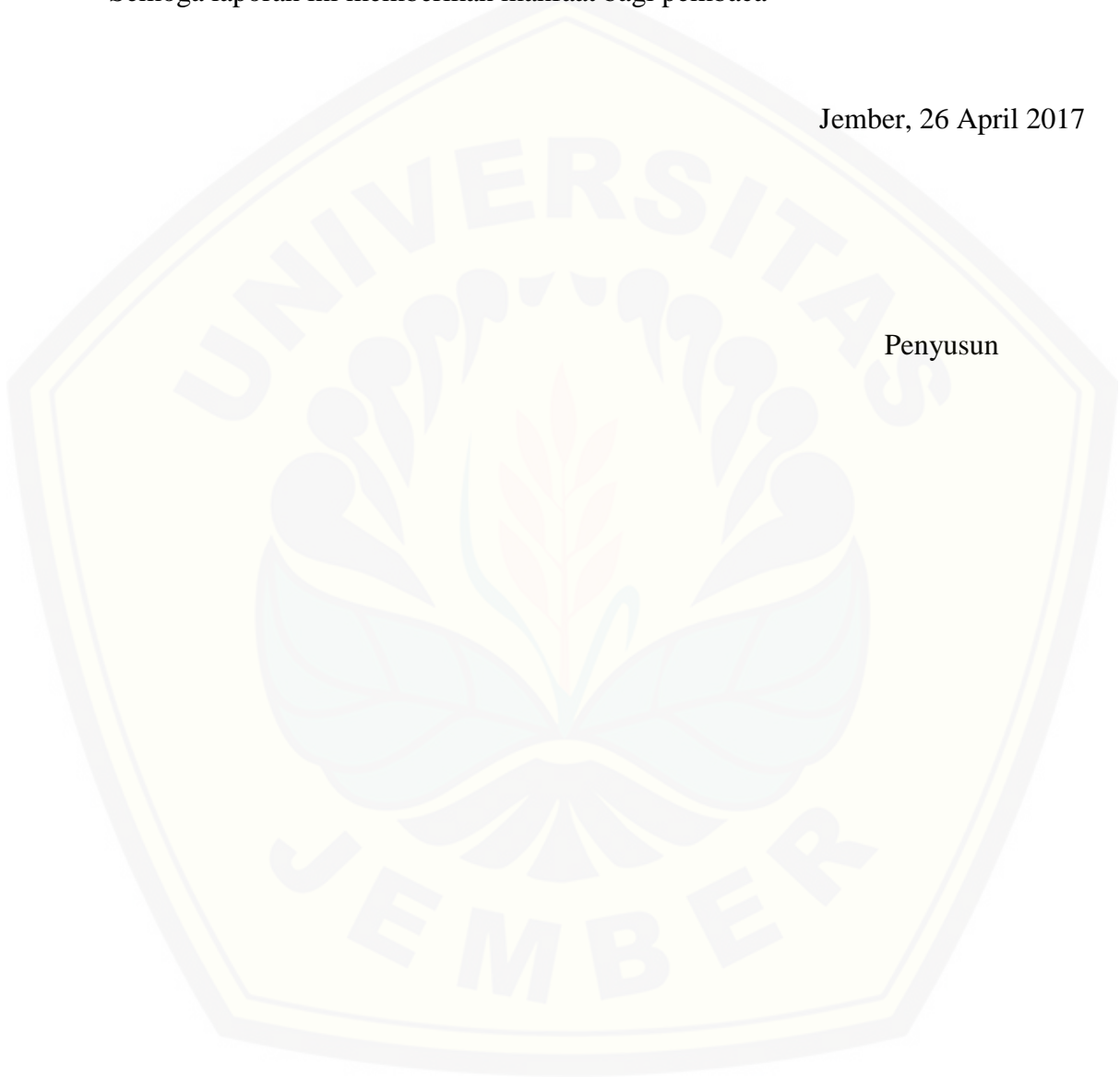
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Sudarsih M.Si, selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman-temanku, Dini, Ayun, Dita, Roya, Kiki terima kasih atas canda tawa dan semangat yang kalian berikan setiap waktu. Semua teman seangkatanku SET'14 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih memenuhi beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca

Jember, 26 April 2017

Penyusun

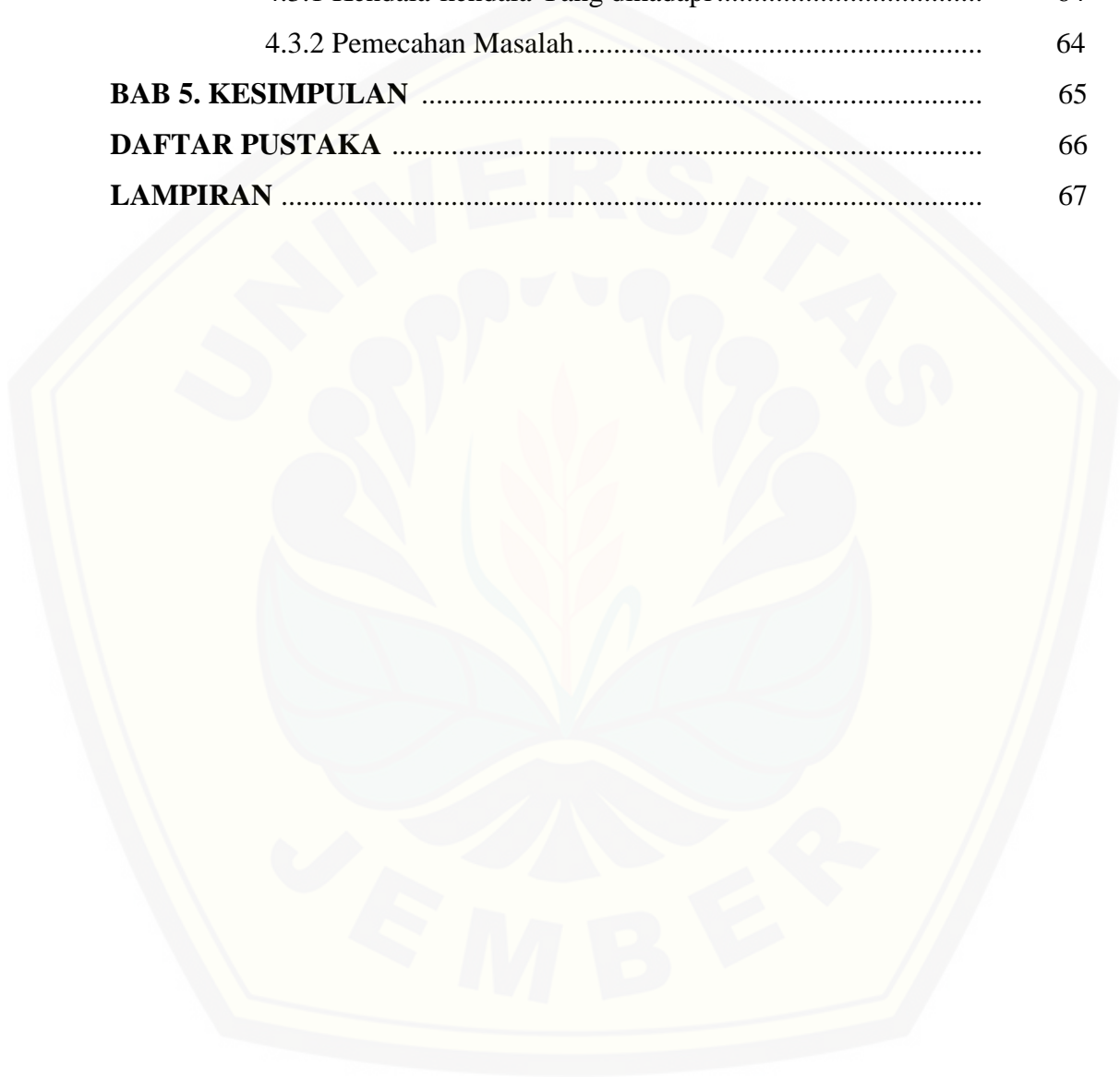


DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Pelaksanaa Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.2 Prosedur Kearsipan	5
2.3 Arsip Dan Kearsipan	6
2.3.1 Pengertian Arsip	6
2.3.2 Pengertian Kearsipan	8
2.3.3 Jenis Arsip.....	9
2.3.4 Macam-macam Arsip.....	9

2.4 Pengorganisasian Arsip	12
2.5 Prosedur Pemeliharaan Penjagaan Arsip	14
2.5.1 Pemeliharaan Arsip.....	14
2.5.2 Penjagaan Arsip	17
2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	19
2.7 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	23
2.8 Sistem Penyimpanan Arsip	23
2.9 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.	26
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	26
3.1.1 Sejarah Singkat Instansi.....	26
3.1.2 Lokasi Instansi	28
3.1.3 Visi dan Misi.....	28
3.2 Struktur Organisasi	29
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi	31
3.4 Pengelolaan Arsip dengan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	39
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Dengan Sistem Subjek	39
4.1.1 Pendataan Arsip	39
4.1.2 Pemilihan Dokumen Arsip.....	40
4.1.3 Penyampulan Arsip.....	41
4.1.4 Penempelan Label Arsip	41
4.1.5 Pencatatan Daftar Arsip Dengan Smarchlink	42
4.1.6 Memyimpan Arsip Dalam Kotak Arsip.....	51
4.1.7 Menyimpan Arsip Pada Rak Arsip.....	51
4.2 Penanganan Surat	52
4.2.1 Mengelola Surat Masuk	52
4.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk	54

4.2.3 Mengendalikan Surat Masuk.....	55
4.2.4 Mengelola Surat Keluar	56
4.2.5 Mengendalikan Surat Keluar.....	57
4.3 Kendala-kendala Yang Dihadapi Dan Pemecahan Masalah	64
4.3.1 Kendala-kendala Yang dihadapi	64
4.3.2 Pemecahan Masalah.....	64
BAB 5. KESIMPULAN	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	67



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Tabel Pengolahan	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	30
4.1 Pemilihan Dokumen Arsip	40
4.2 Penyampulan Arsip	41
4.3 Penempelan Label Arsip	41
4.4 Halaman Pertama Aplikasi Smarchlink	43
4.5 Modul Pengelolaan Arsip	45
4.6 Input Baru Untuk Mengisi Daftar Arsip	46
4.7 Modul Pencarian Arsip	47
4.8 Hasil Pencarian Arsip	49
4.9 Modul Laporan Arsip	49
4.10 Daftar Arsip Dalam Bentuk Excel	50
4.11 Kotak Arsip	51
4.12 Ruang Penyimpanan Arsip	52
4.13 Prosedur Pengelolaan Arsip	52
4.14 Alur Surat Masuk	53
4.15 Lembar Disposisi	54
4.16 Buku Agenda Surat Masuk	55
4.17 Alur Surat Keluar	56
4.18 Buku Agenda Surat Keluar	57

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	62
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	63
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata.....	64
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	65
5. Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	66
6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	67
7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	68
8. Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember ...	69
9. Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember....	70
10. Lembar Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	71
11. Buku Agenda Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	72
12. Buku Agenda Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	73
13. Surat Pernyataan Peminjaman Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	74
14. Daftar Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	75
15. Berita Acara Serah Terima Arsip Dari Komisi Pemilihan Umum	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring berkembangnya kemajuan teknologi di era globalisasi sekarang ini, perkembangan administrasi semakin maju di berbagai bidang. Khususnya pada bidang kearsipan dokumen. Dari ilmu pengetahuan dan teknologi yang memiliki relevansi keduanya, mengakibatkan teknik atau tata cara pengelolaan arsip dokumen menjadi semakin lebih modern dan lebih ringan.

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri dari Prosedur Permulaan dan Prosedur Penyimpanan. Dalam prosedur permulaan terdapat 3 prosedur yang umum dipergunakan yaitu prosedur buku agenda, prosedur kartu kendali dan prosedur tata naskah sedangkan dalam prosedur penyimpanan terdapat 2 macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*file tetap*).

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

Berbicara tentang kearsipan atau arsip maka seakan-akan masalah ini adalah masalah kecil saja yang tidak ada pengaruhnya terhadap kebijakan atau proses administrasi sehari-hari di setiap instansi baik pemerintah maupun swasta, tetapi setelah ada surat, arsip atau dokumen sulit ditemukan atau hilang dan tidak

diketahui bagaimana cara menemukannya kembali, maka barulah seluruh pimpinan atau para manager itu sadar bahwa kearsipan atau arsip merupakan kunci atau urat nadi dari instansi yang dipimpinnya dan perlu diperhatikan sesuai dengan perkembangannya dimasa sekarang atau masa akan datang.

Kegiatan kearsipan secara mendasar sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi disegala bidang kegiatan dalam suatu perusahaan. Kearsipan menjadi pusat ingatan yang membuat orang-orang dalam perusahaan atau pihak-pihak lain untuk mengetahui bermacam-macam informasi yang dimiliki perusahaan sehingga membantu pencapaian sasaran dan tujuan perusahaan tersebut. Informasi yang diperoleh melalui kearsipan juga dapat membantu terjadinya salah komunikasi, mencegah terjadinya duplikasi dan membantu pencapaian efisiensi pekerjaan. Kearsipan pada dasarnya mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap organisasi, karena kearsipan merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan yang teratur dan tertib digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan (Hadi Abubakar, 2007:23)

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember. Alasannya adalah untuk mengetahui tata cara pengelolaan arsip dengan sistem subjek secara runtut dan benar, karena kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi institusi manapun, maka dari itu bidang kearsipan disana memberikan pengarahan terhadap instansi-instansi yang berkaitan dengan penataan arsip secara baik dan benar. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih judul **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM SUBJEK BAGIAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN RAMBIPUJI JEMBER”** sebagai laporan tugas akhir.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember, sebagai berikut :

- a. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur pengelolaan arsip dengan sistem subjek bagian kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember,
- b. membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember, sebagai berikut :

- a. dapat menambah pengetahuan di bidang kearsipan,
- b. dapat digunakan sebagai sarana evaluasi dan penerapan teori bagi perusahaan dalam bidang kearsipan.

1.3 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember yang berlokasi di Jl. Dharmawangsa No.176 Kaliwining Rambipuji Kabupaten Jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 27 Februari sampai dengan 27 Maret 2017, dengan hari dan jam kerja sebagai berikut:

- a. Senin – Rabu : Pukul 07.00 – 15.00
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
- b. Kamis – Jumat : Pukul 07.00 – 14.30
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

- a. kearsipan,
- b. manajemen perkantoran,
- c. kesekretariatan,
- d. hubungan masyarakat,
- e. kepribadian.

1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember.

No.	Jenis Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada instansi terkait.	X			
2	Pembuatan Proposal PKN.	X			
3	Pembuatan surat izin PKN.	X	X	X	X
4	Orientasi kegiatan PKN oleh pimpinan instansi yang berhubungan dengan judul laporan PKN.	X	X	X	X
5	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan bimbingan perusahaan dan dosen pembimbing.	X	X	X	X
6	Penyusunan dan penggandaan laporan akhir PKN.			X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tiap tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Dewi, Irra Crisyanti (2011: 43) mengatakan bahwa “Prosedur merupakan tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir”.

Didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2001: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Prosedur Kearsipan

Prosedur kearsipan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali.

Langkah-langkah kearsipan yang perlu diketahui adalah sebagai berikut :

a. Memeriksa Tanda Pelepas

Surat-surat yang akan disimpan pada map (*file*) harus menunjukkan adanya pelepas surat yang berupa disposisi.

b. Menetapkan Judul Surat

Dalam menetapkan judul surat yang akan disimpan, baik itu surat masuk atau surat keluar perlu diberikan judul surat dengan menggunakan kata tangkap (*caption*).

c. Pemberian Kode

Pemberian kode pada surat yang akan disimpan memudahkan penyimpanan pada map atau laci dan juga memudahkan pada saat penemuan kembali arsip.

d. Menyiapkan Kartu Petunjuk Silang

Biasanya ditemukan nama-nama orang yang sama atau judul surat lebih dari satu. Untuk memudahkan penyimpanan dan menghindari kesalah pahaman dalam penyimpanan arsip maka dibuatkan kartu tunjuk silang.

e. Menyiapkan *Map Follow Up Ship*

Apabila ada surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut penanganannya, maka perlu dipersiapkan tempat penyimpanan (map) yang diberi judul *follow up ship* (berkas peringatan) yang bisa juga disebut *tikler file*.

f. Menyiapkan Lembar Beredar (*Outing Slip*)

Lembar beredar dibuat apabila ada suatu yang harus diketahui dan diolah oleh beberapa unit kerja dalam satu instansi. Lembar beredar bentuknya menyerupai lembar disposisi surat atau menyerupai kartu kendali.

2.3 Arsip dan Kearsipan

2.3.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin kita mengenal kata “*archivum*”. Dari kata-kata inilah timbulah kata arsip yang sudah dikenal dalam kehidupan bangsa Romawi sampai sekarang ini (Abubakar Hadi 2007: 8). Kata arsip dalam bahasa Latin di sebut *felum (bundle)* yang artinya tali atau benang. Dan memang zaman dahulu tali atau benang inilah yang

digunakan untuk mengikat kumpulan warkat atau surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Ensiklopedia Administrasi, arsip adalah:

- a. Segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen sebagai suatu keperluan.
- b. Tempat dimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertib.

The Liang Gie (2009: 200) menyatakan bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003: 59) menyebutkan bahwa arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyurat, akta dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Amsyah (2001: 3) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film, (*slide*, film, strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas "*photocopy*" dan lain-lain.

2.3.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya *file*, sedangkan kearsipan disebut *filling*. Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, kearsipan adalah "hal-hal yang berkenaan dengan arsip".

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran Oleh Drs. The Liang Gie

- a. Penyimpanan warkat (*filling*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- b. Sistem penyimpanan warkat (*filling sistem*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Barthos (2007: 1) "*filling* atau kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan". Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis sehingga mempermudah dalam pencarian warkat yang diperlukan.

Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan

menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyustuan dan pemusnahan arsip.

2.3.3 Jenis Arsip

Menurut Barthos (2007: 4) jenis-jenis arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, arsip statis ini berada di arsip Nasional Republik Indonesia atau arsip Nasional Daerah.

2.3.4 Macam – Macam Arsip

Menurut buku Badri Munir Sukoco (2006: 86-88) macam-macam arsip dibedakan berdasarkan fungsi, nilai guna, sifat, keasliannya, subyek, bentuk wujudnya, dan sifat kepentingannya.

a. Arsip Berdasarkan Fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip Dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.

2) Arsip Statis, yakni arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

b. Arsip Berdasarkan Nilai Gunanya

Ditinjau dari segi penggunaan, arsip dapat dibedakan atas:

1) Nilai guna primer yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi :

a) Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip.

b) Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan Pemerintah.

c) Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

d) Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

2) Nilai guna sekunder yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat atau pertanggungjawaban Nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi :

a) Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.

- b) Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

c. Arsip Berdasarkan Sifat

Berdasarkan sifatnya, arsip dibedakan menjadi :

- 1) Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- 2) Arsip terbuka, yaitu pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak atau umum.

d. Arsip Berdasarkan Keasliannya

Berdasarkan keasliannya arsip dibedakan atas : arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

e. Arsip Berdasarkan Subjek atau Isinya

Berdasarkan subjek atau isinya arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan lain sebagainya.

f. Arsip Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

Berdasarkan bentuk dan wujudnya arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi.

g. Arsip Berdasarkan Sifat Kepentingannya

Menurut penggolongan ini arsip dibedakan berdasarkan sifat kepentingannya menjadi:

- 1) Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.
- 2) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalkan akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dan lain sebagainya.

2.4 Pengorganisasian Arsip

Menurut Amsyah Zulkifli (2001: 15-19) Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Adapun pengorganisasian penyimpanan arsip dibedakan menjadi 3 yaitu:

a. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filling*) pada unit tertentu. Jadi, penyimpanan arsip dari setiap unit yang ada di dalam organisasi dipusatkan pada unit tertentu. Penyimpanan arsip berdasarkan asas sentralisasi mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

Keuntungan dari asas sentralisasi adalah:

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- 3) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- 4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari asas sentralisasi adalah :

- 1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan seragam.
- 3) Unit kerja memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Asas Desentralisasi

Dengan asas desentralisasi ini penyimpanan arsip dilakukan oleh unit masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyimpanan arsip desentralisasi sangat baik dipergunakan. Disini

semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.

Keuntungan asas desentralisasi adalah :

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi adalah :

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- 3) Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

c. Asas Kombinasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengorganisasian penyimpanan baik secara sentralisasi maupun desentralisasi, sering digunakan dengan cara kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut (*active file*) dikelola di unit masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

2.5 Prosedur Pemeliharaan Penjagaan Arsip

2.5.1 Pemeliharaan Arsip

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

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam :

1) Kertas

Arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain. Dalam penggunaan kertas yang akan kita pakai, hendaknya dipilih kertas yang baik, kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.

Akan tetapi betapapun baiknya kertas yang kita pergunakan, apabila perawatan penyimpanan tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan dapat lama, oleh karena itu penggunaan kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin, agar kertas arsip dapat tahan lama.

2) Tinta

Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan mempunyai sifat kekal. Akan tetapi harus diingat bahwa tidak semua pita semua itu baik, oleh karena itu pilihlah pita mesin yang berkualitas baik. Maka dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik. Di masa lampau tinta karbon dan tinta dari getah pohon oak. Tinta karbon dibuat dari arang hitam,

sedangkan sebagian perekat biasanya dipergunakan lem arab (*Arabic Gum*).

3) Pasta atau lem

Pasta atau lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sintetis terutama *polyven acetate*. Oleh karena itu dalam penggunaan perekatpun harus dicari yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *cellulose tape* dan sejenisnya. Terutama hal ini akan merusak kertas.

b. Kerusakan akibat serangan dari luar :

1) Kelembaban

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

2) Udara yang terlampau kering

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

3) Sinar matahari

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

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

4) Debu

Debu bermacam-macam misalnya, seperti dari kain, asap, debu-debu yang dibawa oleh angin. Bagaimana kecil debu-debu ini tetap merupakan musuh kertas yang ganas, bahkan kulitpun dapat merusak *filter electrostatic*. Atau pasanglah jaring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela, di samping berguna untuk menyaring udara masuk, juga untuk menahan masuknya berjenis-jenis serangga didalam ruang penyimpanan arsip.

5) Jamur

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur ini nampak sebagai lapisan tipis yang keputih-putihan. Kegiatan jamur ini bukan main cepatnya, karena sebenarnya jamur ini hidup daripada perekat yang berada di kertas-kertas. Obat-obat yang utama ialah usaha-usaha penghindaran, yaitu dengan menempatkan arsip-arsip dan lain-lainnya di tempat yang terang, kering dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

6) Rayap

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

2.5.2 Penjagaan Arsip

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

a. Membersihkan ruangan

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

b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

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

c. Penggunaan racun serangga

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

d. Mengawasi serangan anai-anai

Untuk menghindari serangan anai-anai dapat dipergunakan sodium arsenite. Sodium ini diletakkan di celah-celah lantai. Rak, almari yang dibuat dari kayu, hendaknya dioles dengan *dieldrin*. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, sejalan dengan garis-garis yang ada pada kayu.

e. Larangan makan dan merokok

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

f. Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawa dengan lantai sekitar 6 inci. Hal ini untuk memudahkan Bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai bawah rak.

g. Meletakkan arsip

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

h. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/rayap dan sejenisnya

sebaiknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula kita menentukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

i. Meringkakan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukanlah arsip-arsip dan ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan, untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin kalau tidak ada bukalah jendela-jendela dan pintu lebar-lebar, dapat pula dipergunakan kertas penyerap, taruhlah arsip yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut. Bagi arsip-arsip yang terendam air pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti diatas.

j. Arsip-arsip yang tidak terpakai

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

k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

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

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan yang menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Soedarmayanti, 2003: 44-45):

a. *Filling Cabinet* (lemari arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertikal. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan:

- 1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15 cm, panjang 10 cm.
 - 2) Sekat atau *guide*, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokkan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab.
 - 3) *Hang map* (map gantung), adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
 - 4) *Schnelhecter map*, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperfaktor (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
 - 5) *Folder* (sampul arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
 - 6) *Tickle file* (berkas penyekat), adalah alat atau kotak kecil berukuran kurang lebih 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu pinjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.
- b. *Ordner*
- Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengikat arsip yang telah diperfaktor atau dilubangi pinggirnya.
- c. *Letter tray* (baki surat)
- Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- d. *Safe ceping document* (brankas)
- Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia.

e. Rak buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

f. Lemari arsip

Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip misal :

1) *Roll film*

2) *Ordner* dan lain-lain

g. *Visible record cabinet*

Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam satu cabinet.

h. *Compact rolling shelving (roll-o-pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

i. *Rotary filling system*

Adalah sistem file bertingkat (vertikal) yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, dan warna, serta pola tingkatan bentuk bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong). Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser kedalam), sehingga tidak menyita tempat.

j. *Compact rotary filling*

Adalah sistem file bertingkat semacam *rotary filling system*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

k. *Mobiplan filling system*

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

l. Vertical plan filling system

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).

m. Dataplan tray filling system (kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

n. Retrix

Adalah alat menyimpan arsip dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya.

o. Memory writer (mesin elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data maka kunci tertentu ditekan.

p. Micro film

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

q. Computer

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

r. Desk tray

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.

s. Rollafile trolley

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip) yang dapat dengan mudah dipindahkan karena mempunyai roda dibawahnya.

2.7 Syarat – syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

a. Ketelitian

Arsiparis yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepiintas lalu tampaknya sama, untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat arsiparis harus mempunyai mata yang sempurna.

b. Kecerdasan

Arsiparis tidak perlu berpendidikan tinggi, tetapi sekurang-kurangnya harus dapat memilih kata-kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip.

c. Kecekatan

Arsiparis harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara cekatan. Lebih-lebih arsiparis harus lebih leluasa menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat.

d. Kerapian

Sifat yang diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas ataupun arsip dapat tersusun secara rapi sehingga akan lebih mudah ditemukan kembali, disamping itu warkat akan lebih awet atau aman, karena tidak sembarangan ditumpuk hingga robek.

2.8 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam Buku Badri (2007: 88), ada beberapa sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip:

a. 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 tunggal), dan nama badan

(nama pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filling system*, dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu indeks.

b. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada sisi dari dokumen yang bersangkutan. Misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan *topical filling* atau data filling dan dikenal sulit dalam pengelolaannya.

c. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

Sistem geografis dapat dikelola menurut tiga tingkatan, yaitu:

- 1) Nama negara, surat atau dokumen negara yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan.
- 2) Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi.
- 3) Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten.

d. Sistem numerik atau penomoran

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

e. Sistem kronologis atau tanggal

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim keluar organisasi. Penyimpanan arsip sistem ini biasanya menggunakan map *ordner*. Hubungannya sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Namun untuk mempercepat penemuan informasi pada buku agenda maka bisa dicari jalan lain, yaitu dengan pembuatan agenda bentuk kartu, misalnya kartu kendali.

2.9 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang seringkali terjadi dalam kearsipan adalah:

- a. tidak ditemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pemimpin suatu instansi atau satuan organisasinya;
- b. peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pemimpin yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. bertambahnya surat secara terus menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi;
- d. tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman mengenai:

- a. sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi;
- b. tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati harus ditaati;
- c. diadakan penyusutan arsip secara teratur;
- d. diadakan penataan atau peningkatan keterampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilmunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember secara historis sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/79 tanggal 12 Desember 1979, Sebelumnya bernama Perpustakaan Umum dan *Islamic Centre* yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, bertempat di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kantor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.

Berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. 219 Tahun 1986, tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember, tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, bertempat di Jalan PB. Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiara FM sekarang), dan akhirnya pada tahun 1997 di beri fasilitas oleh Pemerintah Kabupaten Jember di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

Tahun 1997, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) berada di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. Status gedungnya masih dipinjami 2 (dua) ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (dulu), dimana pengguna jasa pustaka hanya dapat dihitung dibawah 15 orang perhari, ironis sekali. Kabupaten Jember sebagai kota pendidikan, dimana perpustakaan sebagai penunjang pendidikan atau jantungnya pendidikan hanya diberikan fasilitas minim dan tidak diperbolehkan memasang papan identitas perpustakaan, sehingga banyak yang bertanya eksistensi perpustakaan, kantornya tidak punya tetapi Bus Perpustakaan Keliling masih hilir mudik dari Desa ke Desa, Kelurahan, Pondok Pesantren, maupun Sekolah Dasar di pinggiran Kota Jember.

Tahun 1998, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, Tahun 2001, Status gedung mulai diberikan secara penuh penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit, namun kondisi gedung masih memprihatinkan, Namun hal ini patut disyukuri karena masyarakat mulai banyak yang berdatangan karena papan nama mulai terpampang di halaman depan, bahkan pada tahun 2001 mulailah pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan. Awal Juli 2001 Perpustakaan Jember mulai bergerak maju, hal ini mene-ruskan program-program sebelumnya ditambah dengan mengadakan lobi-lobi ke Badan Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Timur. Mulai mengadakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan di Jember, Penggalakan Pembinaan Bahan Pustaka khususnya untuk Perpustakaan Desa, Kelurahan, dan Pondok Pesantren dengan sistim Paket Bergulir, Rehabilitasi gedung Perpustakaan, penambahan koleksi, penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan, Dana operasional Bus Perpustakaan Keliling mulai dibiayai Pemerintah Kabupaten Jember.

Tahun 2004, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di-merger sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember. Sempat mengalami kelesuan setelah hampir 6 tahun mengembangkan progam-program. Bpk. Drs. Ec. Soenardi, memimpin Bidang Perpustakaan sejak Januari 2004 sampai dengan Maret 2005. Awal 2006 nyaris tidak ada kegiatan program, bagai hidup enggan mati tak mau, tanpa ada kendali dari pimpinan hingga tahun 2007. Meskipun sebagian karyawan mulai hengkang dari perpustakaan dan tidak ada pemimpin yang memberi komando dengan semangat abdi negara dan abdi masyarakat untuk mencerdaskan kehidupan anak bangsa, maka keadaan tidak serta merta pupus tetapi mencoba melangkah lagi. Awal 2008, status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs. Sutrisno, MSi. memperoleh dana Pembelian buku dan dibelikan 3 Buah Bus Perpustakaan Keliling serta biaya operasionalnya dari Dinas Pendidikan.

Awal 2009, status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember, dan masih dipimpin Bpk. Drs. Sutrisno, MS. Dedikasi sumber daya manusia mulai ditingkatkan untuk menjawab tantangan. Sejumlah personal mulai dikirim mengikuti Diklat di Surabaya, baik Diklat Perpustakaan maupun Diklat Kearsipan. Awal 2010 mendapat bantuan 1 (satu) Armada MPK dari Perpustakaan Nasional R.I Jakarta, bahkan rencana APBD 2010 Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember merencanakan Sepeda Motor Perpustakaan Keliling untuk menjemput bola dalam program Ikut mencerdaskan kehidupan anak bangsa dan mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat baca masyarakat Kabupaten Jember. Awal Desember 2016, Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dan dipimpin oleh Ibu Merwin Lusiani, MM.

3.1.2 Lokasi Instansi

Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember memiliki dua bidang yaitu :

- a. bidang perpustakaan yang menangani tentang segala hal mengenai perpustakaan daerah jember. Bidang perpustakaan ini berlokasi di pusatnya yaitu di Jl. Letjend. Panjaitan No. 49 Kabupaten Jember.
- b. bidang kearsipan yang menangani tentang kearsipan daerah di jember, kantor kearsipan sendiri berada di Jl. Dharmawangsa No.176 Kaliwining, Rambipuji, Kabupaten Jember

3.1.3 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

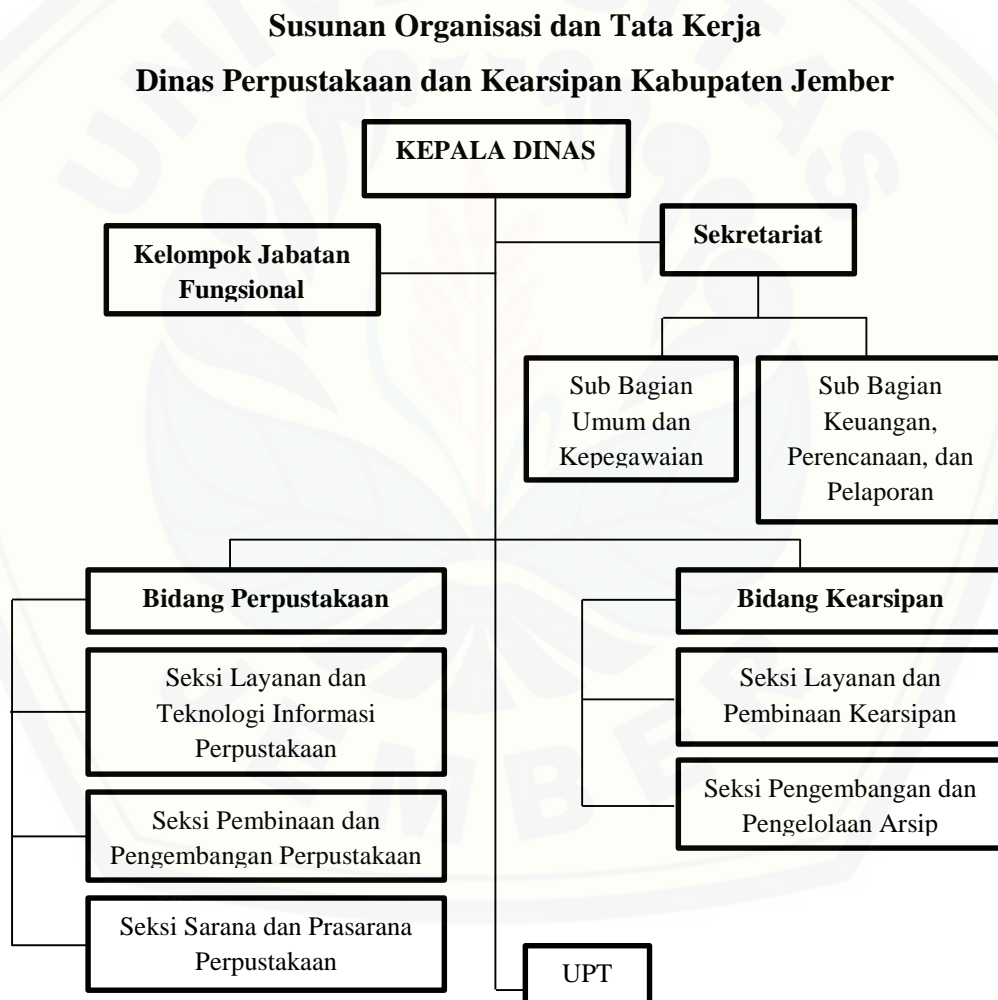
- a. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember “Menuju Jember Gemar Membaca dan Tertib Arsip”,
- b. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember, yaitu :

- 1) mengembangkan koleksi (berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam) sebagai warisan intelektual bangsa;
- 2) mengembangkan layanan informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- 3) mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan;
- 4) mengembangkan gerakan budaya membaca dan pembinaan perpustakaan;
- 5) mengembangkan sistem administrasi kearsipan;
- 6) mengembangkan penyelamatan dan pelestarian arsip; dan
- 7) mengembangkan peningkatan kualitas pelayanan informasi.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

- a. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terdiri dari:
 - 1) Kepala Kantor ;
 - 2) Sekretariat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - 3) Bidang Perpustakaan, membawahi:
 - a) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - b) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
 - 4) Bidang Kearsipan, membawahi:
 - a) Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
 - b) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - 5) UPT Dinas;
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional.

- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- e. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



Gambar 3.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

(Sumber data : Lampiran Bupati Jember, 2016)

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Bupati Jember tahun 2016 dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan fungsi pokok masing-masing bagian ada di bawah ini :

- a. Sekretariat
 - 1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
- a) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c) pengelolaan administrasi keuangan;
 - d) pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e) pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f) pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h) pengelolaan kearsipan dinas;
 - i) pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Di bagian sekretaris terdapat dua Sub Bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - 2) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - 3) melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - 4) mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - 5) melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- 1) menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas;
 - 2) melaksanakan pengolahan data Dinas;
 - 3) melaksanakan perencanaan program Dinas;
 - 4) menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - 5) menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas;
 - 6) melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - 7) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - 8) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- b. Bidang Perpustakaan
- 1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a) pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - b) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;

- c) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
- d) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
- e) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;
- f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Di bidang perpustakaan terdapat tiga seksi, yaitu :

- a. Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum dan koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan;
 - 2) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan;
 - 3) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pustaka;
 - 4) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca masyarakat;
 - 6) menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat;
 - 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan;

- 2) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 - 3) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - 4) menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan deposit bahan pustaka;
 - 5) menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan;
 - 6) menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
 - 7) menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat;
 - 8) menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan;
 - 9) menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan;
 - 10) menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
 - 11) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - 2) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
 - 3) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - 4) menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - 5) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan;

- 6) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah;
- 7) menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat;
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Bidang Kearsipan

- 1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah;
 - b) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;
 - c) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis;
 - d) pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
 - e) pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
 - f) pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
 - g) penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - h) penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
 - i) penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;

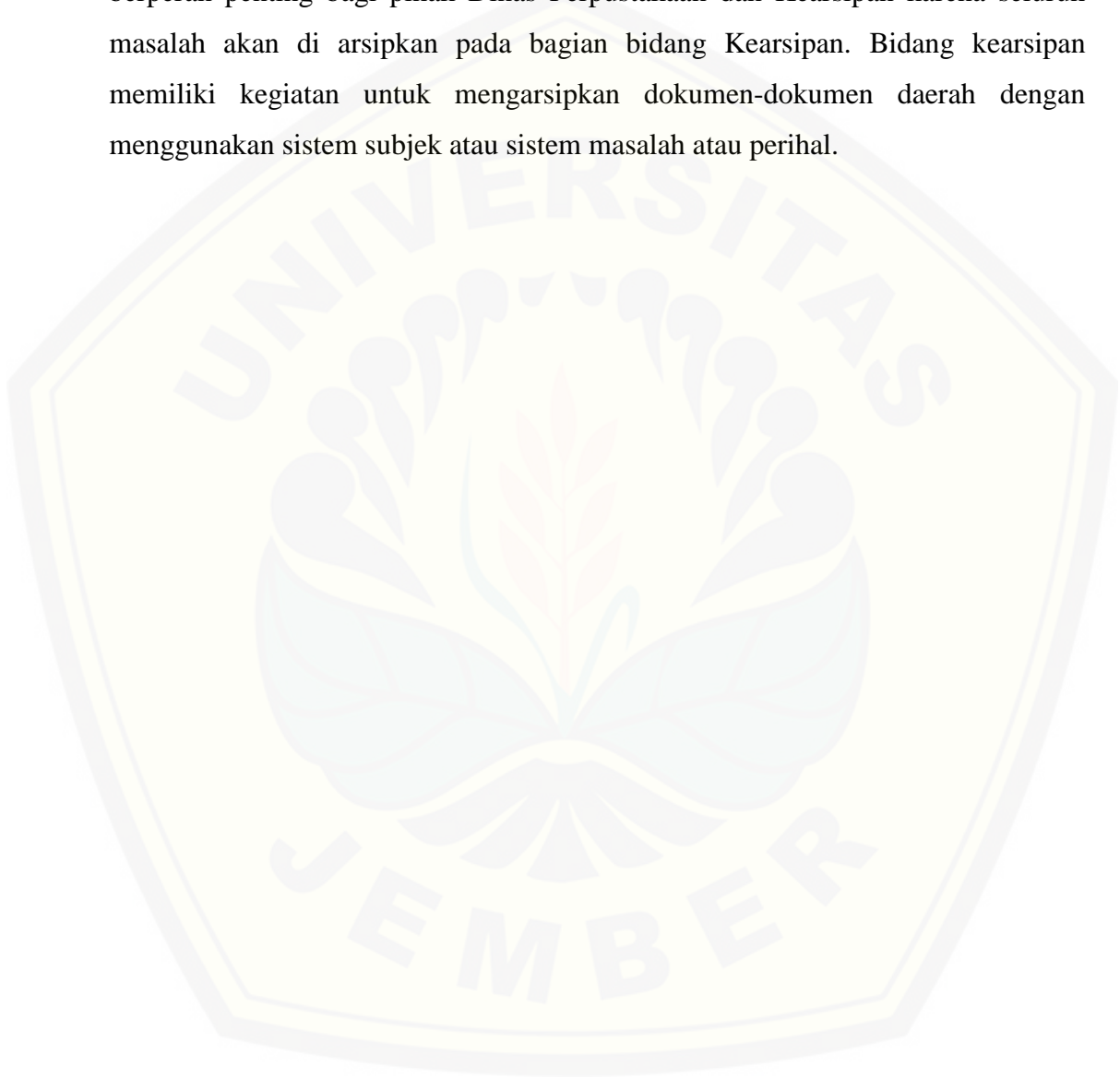
- j) penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah.
- k) penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
- l) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga;
- m) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Di bidang kearsipan terdapat dua seksi, yaitu :

- a. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan bidang kearsipan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang arsip daerah.
- d. UPT
 - 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
 - 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
 - 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Pengelolaan Arsip dengan Sistem Subjek Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember memiliki dua bidang yaitu bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Pada bagian bidang kearsipan berperan penting bagi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan karena seluruh masalah akan di arsipkan pada bagian bidang Kearsipan. Bidang kearsipan memiliki kegiatan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen daerah dengan menggunakan sistem subjek atau sistem masalah atau perihal.



BAB. 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Rambipuji Jember dapat diperoleh beberapa kesimpulan, antara lain yaitu :

1. Prosedur Penanganan Dokumen Arsip
 - a. Setiap berkas yang masuk di buat kan berita acara atau surat masuknya sebagai bukti bahwa arsip tersebut telah dipindahkan ke kantor kearsipan. Jika ada yang meminjam arsip akan di buat kan surat peminjaman arsip agar arsip yang dipinjam dapat segera kembali dan tidak hilang.
 - b. Mengarsipkan berkas, arsip yang telah di bungkus dan di beri label dalam kertas pembungkus akan dimasukkan dalam kardus dengan ukuran tertentu, satu kardus bisa berisi 1-30 dokumen arsip. Selanjutnya kardus diberi label yang berisi nama instansi, tahun arsip, jumlah arsip dan nomor kardus. Kemudian arsip diletakkan di rak arsip yang sudah ditentukan di dalam ruang penyimpanan arsip.
2. Penanganan Surat
 - a. Surat masuk dikelola oleh Bagian Umum. Pengelolaan akan melalui alur sebagai berikut semua surat masuk akan diterima oleh TU kemudian disortir untuk dikelompokkan kemudian dicatat di agenda surat masuk dan dilampiri lembar disposisi.
 - b. Surat keluar akan melalui alur sebagai berikut surat keluar yang sudah diketik diserahkan kepada kepala bidang untuk di paraf, kemudian diberikan kepada sekretaris untuk direvisi. Setelah direvisi surat keluar akan diserahkan ke Kepala Kantor untuk ditanda tangani selanjutnya diberikan kepada TU untuk diberi nomor dan ditulis di agenda surat keluar kemudian dikirim di instansi yang dituju.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 2007. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Crhisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
<https://dian4nggraeni.wordpress.com/2010/05/26/tujuan-dan-prosedur-kearsipan/>
(yang diakses pada tanggal 07 Maret 2017).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pusat Bahasa. 2003. *Pengertian Arsip*. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kamus Besar Bahasa Indonsia, Pusat Bahasa. 2008. *Teori Prosedur*. Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Mulyadi. 2001. *Teori Prosedur*. Diakses pada tanggal 16 Maret 2017 dari:
<https://qieqierizky.htm/2014/10/08/pengertian-dan-definisi-prosedur/>
- Soedarmayanti, 2003. *Manajemen Perkantoran*, Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sukoco, Munir Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009, *Tentang Kerasipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Lampiran 1



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 : 9295/UN.25.1.4/PM/2016 22 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi
Jl. Letjen Panjaitan No 49 Sumbersari
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.	Evita Soraya Firdaus	140803103021	D3 Sekretaris
2	A'yun Nadhifa	140803103005	D3 Sekretaris
3	Debby Feronika Darisman	140803103004	D3 Sekretaris
4	Deviana Mara Baradita	140803103006	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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

Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI

Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 Jember
 Website : www.kab.go.id Email : info@kab.go.id

Nomor : 800 / 379 / 35.09.510 / 2016
 Lampiran : --
 Perihal : Tempat Praktek Kerja Nyata

Kepada
 Yth. Pembantu Dekan I
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Telp. (0331) 326935 Fax. 0331-326911
 Di
 JEMBER

Menunjuk surat Saudara tertanggal 22 Desember 2016 Nomer : 9295 / UN.25.1.4 / PM / 2016 tentang Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

NO	Nama	NIM
1.	Evita Soraya Firdaus	140803103021
2.	A'yun Nadhifa	140803103005
3.	Debby Feronika Darisman	140803103004
4.	Deviana Mara Baradita	140803103006

Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami "**Tidak Keberatan**" Menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Kuliah Praktek di Kantor kami mulai tanggal. 27 Februari 2017 s.d 27 Maret 2017.

Demikian kami sampaikan terima kasih.

Jember, 30 Desember 2016

Kantor Perpustakaan, Arsip dan
 Dokumentasi Kabupaten Jember
Kepala

Drs. SUTRISNO, M.Si

Pembina Tk. I

NIP.19611010 198201 1 015

Lampiran 3



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 : Debby Feronika Darisman
NIM : 140803103004
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG UMUM BAGIAN KEARSIPAN DI
DINAS PEPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM SUBJEK BAGIAN
KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN RAMBIPUJI
JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	

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
Kaprodil. 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 4



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 : Debby Feronika Darisman
 NIM : 140803103004
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG UMUM BAGIAN KEARSIPAN DI DINAS PEPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 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.	20/2-17	Konsultasi Judul + Perubahan Judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	12/3-2017	Bab 1 dan 2, perbaiki penulisan	2. <i>[Signature]</i>
3.		dan baca buku pedoman penulisan TA.	3.
4.	25/3-2017	Lanjut Bab 3, tambahkan sub-bagian	4. <i>[Signature]</i>
5.	10/4-2017	Gambaran Umum → Lanjut bab 4	5. <i>[Signature]</i>
6.		Perbaiki A.1 dan 4.2.	6.
7.	19/4-2017	Bab 5, → Kesimpulan samakan dgn	7. <i>[Signature]</i>
8.		tujuan!	8.
9.	27/4-2017	Lengkapi daftar pustaka, lampiran	9. <i>[Signature]</i>
10.		di Bab 4.	10.
11.	3/5-2017	Lengkapi dgn daftar isi, tabel, dll	11. <i>[Signature]</i>
12.	8/5-2017	ACC laporan TA.	12. <i>[Signature]</i>
13.	10/5-2017	Acc ujian.	13. <i>[Signature]</i>
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

[Signature]

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

Jember, 10 Mei 2017
 Dosen Pembimbing

[Signature]

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 NIP. 19830912 200812 2 001

Lampiran 5



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 : 2792/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JEMBER

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

D. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37–KampusBumi TegalBoto
Kotak Pos 125 – Tlp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Jember 68121

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

No.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	86	DelapanPuluhEnam
2	Ketertiban	87	DelapanPuluhTujuh
3	PrestasiKerja	89	DelapanPuluhSembilan
4	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5	TanggungJawab	92	Sembilan PuluhDua

IDENTITAS MAHASISWA:

Nama : Debby Feronika Darisman
NIM : 140803103004
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SURADI, S.Sos
Jabatan : Kasi Pelayanan dan Pembinaan Arsip
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan KabupatenJember

Jember, 27 Maret 2017

Kasi Pelayanan dan Pembinaan Arsip
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Jember

SURADI, S.Sos

NIP. 19631123 198603 1 014

PEDOMAN PENILAIAN


No.	Angka	Kriteria
1	≥ 80	SangatBaik
2	70 – 79	Baik
3	60 – 69	CukupBaik
4	50 – 59	KurangBaik

Lampiran 7



Lampiran 8

92

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
SEKRETARIAT DAERAH
JL. SUDARMAN No. 1 Telp. (0331) 487131 JEMBER

Nomor : 005/ 063 /1.23/2017
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : UNDANGAN

Jember, 17 Maret 2017
Kepada
Yth. Sdr. KA. DIN. PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP
di -
JEMBER


Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara, pada:

Hari : SELASA
Tanggal : 21 Maret 2017
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pemkab Jember
Acara : Rapat Pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan Informasi
Publik di Masjid

Mengingat pentingnya acara tersebut, kehadiran Saudara sangat kami
harapkan dan tepat waktu.

Demikian atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih:

AN. Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN


Drs. SLAMET URIP SANTOSO, MSi.
Pembina Utama Muda
NIP. 19580428 198503 1 014

Lampiran 9



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Letjend Panjaitan No. 49 Jember ☎ 0331 - 331512
Website : www.perpustakaan.jemberkab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : 094 / 35.09.510 / 2017

Berdasarkan surat dari Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia (IAPI) Dewan Pengurus Jawa Timur, Tanggal 30 Januari 2017, Nomor : 005/025/1/AAPI JATIM/2017 *Perihal* : Undangan, dengan ini kami menugaskan :

Kepada :

N a m a	: FEBY A. GINTING, SSTP.
N I P.	: 19790208 199912 1 001
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I / III.d
Jabatan	: Kasi Pembinaan dan Pengembangan

Untuk : Menghadiri Undangan Pelatihan Pengadaan Barang /Jasa.

Tempat Pelatihan : Hotel Sahid Surabaya. Jl. Sumatera 1-15, Surabaya

Waktu Pelaksanaan : 15 s.d. 18 Pebruari 2017


Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : J e m b e r
Pada tanggal : 13 Pebruari 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN


Ir. MERWIN LUSIANI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650415 199003 2 008

Lampiran 10

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 JEMBER</i></p>	
<u>LEMBAR DISPOSISI</u>	
Surat dari : SEKRETARIAT KABUPATEN JEMBER	Diterima Tgl. : 20 Maret 2017
Tanggal Surat : 17 Maret 2017	Nomor Agenda : 92
Nomor Surat : 005/065/1.23/2017	Diteruskan Kepada :
Perihal : Undangan	1.
	2.
	3.
	4.
<u>ISI DISPOSISI</u>	
<p><i>Disposisi Kepala Dinas :</i></p> <p><i>Y/S ke pupus</i> <i>hasr untuk & lap</i> <i>21/A</i> <i>3</i></p>	<p><i>Disposisi Sekretaris Dinas/Pejabat yang ditunjuk :</i></p>

Lampiran 11

BUKU AGENDA MASUK

Tahun :

Nomor	Alamat Pengirim	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
74	Badan Pengulaan keuangan dan Asaf	28/7/17	5/12/17	900/2562/ 3029.510/1017	Surat pengantar Dembakan kab Jbr ke	Buku APBD Anggaran 2016.
75	EXCELLENCE	28/7/17	04/1/17	027/A-1/EX Cellence/1/ 17	undangan	birokrasi teknis
76	Dekat center	20/1/17	17/1/17	139/A-1/De/ 1/17	panggilan	birokrasi
77	Sekretariat kabu- patan Jbr	01/3/17	27/2/17	005/304/310/ 2017	undangan	

Lampiran 12

BUKU AGENDA KELUAR

Tahun :

Nomor	Alamat Penerima	Tanggal Kirim	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
00	Surat Tugas dan Mulyati Prihatono Dra. Suci Annani	27-02-17	27-02-2017	094/60/31.09 510/2017	Mendampingi Pimpinan untuk menghadiri dan mengikuti Desiminasi Pedagogik Pengajaran Keagamaan.	
01	Pemohonan Ijazah masuk Status Kembali sebagai BPICB Kab Jbr	27-02-17	27-02-2017	032/61/31.09 510/2017	Pemohonan Ijazah Status Keperwakilan Status Keperwakilan Gedung	
02	kepala Bappedakab Kab Jbr.	27-2-17	27-02-2017	057/62/31.09 510/2017	foto dokumentasi kunjungan - fisik dan non fisik TA-2016	
03	Bupati Jember	28-2-17	28-2-2017	100/61/31.09 510/2017	raporan Kq. samping Bupati Jember for Kec. 1/1/16.	

Lampiran 13

SURAT PERNYATAAN
PEMINJAMAN ARSIP

Sehubungan dengan tugas akademik "Kearsipan dan Dokumentasi", maka dengan ini kami menyatakan meminjam dua dokumen kearsipan daerah kabupaten jember. Berikut nama dan kelembagaan :

1. Nama : Eka ayu violita.
Argni ayu.
Abdul ASim.
2. Fakultas : Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, Program Studi Sejarah.
3. Universitas : Universitas jember.

Tertanda.

Jember, 31 04' 2011.



Eka ayu violita



Abdul asim.



Artni

Telah men copy :

1. jadwal referensi Arsip T4. 2001
2. Penilaian Arsip T4. 2001
3. Penilaian Arsip Studi.
4. Pengorganisasian surat.

Lampiran 14

Jumlah : 634
21 Maret 2017

11:23:10

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
BIDANG KEARSIPAN

Jalan Darmawangsa No. 176 Kaliwining Rambipuji Jember

No. Dokumen	SKPD	Tentang/Perihal	Jumlah berkas	Tgl. mengesahkan	Dus	Lokasi	Ket.
PU.000001	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. HM. Hasan Basuki, SH	16	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000002	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Bintari Nur Sofia, SE tahun 2009	17	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000003	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Dza. Rochimah tahun 2009	18	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000004	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Fitriah tahun 2009	14	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000005	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Nurul Herlina, SH tahun 2009	17	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000006	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Shofia Hidayanti, SE tahun 2009	15	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000007	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Azullah tahun 2009	17	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000008	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Kholifah tahun 2009	16	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000009	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode th 2009-2014 an. Moch. Sjahidul tahun 2009	17	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000010	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode 2009-2014 an. Samsul Huda tahun 2009	17	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000011	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode 2009-2014 an. Sri Maimunah, S.Pd tahun 2009	15	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000012	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode 2009-2014 an. Hj. Nafiah tahun 2009	17	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000013	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode 2009-2014 an. Hj. Siti Asiyah tahun 2009	15	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU
PU.000014	Komisi Pemilihan Umum	Caleg DPRD Jember periode 2009-2014 an. M. Nur Rohmah tahun 2009	16	30/07/2015	1	Ruang 5, roll o pack F, dus 1, baris 1	PKNU

Lampiran 15



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JEMBER

Jl. Kalimantan No. 31 Jember Kode Pos 68121

Telp. (0331) 333815, 337651

e-mail : kab_jember@kpu.go.id.

Fax, (0331) 337473

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : 076/BAST/III/2016

Pada hari ini, tanggal lima belas bulan Maret tahun dua ribu enam belas kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Drs. Hadi Susilo, M.Si
NIP : 19640817 199303 1 012
Jabatan : Sekretaris KPU Kabupaten Jember
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Suradi S.Sos
NIP : 19631123 198303 1 014
Jabatan : Kasi. Arsip, bertindak untuk dan atas Kantor Perustakaan Arsip Dan Dokumentasi Kab. Jember
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pasal 1

Bahwa pihak pertama telah menyerahkan berkas Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Jember tahun 2015 dengan jenis, jumlah dan satuan sebagaimana tersebut dalam rincian di bawah ini kepada pihak kedua

NO	JENIS BARANG/BERKAS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Berita Acara Rekap DPT Pemilihan Bupati & Wakil Bupati Jember tahun 2015	1 Bendel	Copy
2	Form C1 Pemilihan Bupati & Wakil Bupati Jember tahun 2015	134 TPS 4.330 TPS	Asli + Soft File
3	Form DA Pemilihan Bupati & Wakil Bupati Jember tahun 2015	31 Kecamatan	Asli + Soft File
4	Speciement Surat Suara Pemilihan Bupati & Wakil Bupati Jember tahun 2015	1 Buah	Soft File

Pasal 2

Bahwa pihak pertama didalam menyerahkan berkas pemilihan Bupati dan wakil Bupati Jember tahun 2015 sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 (satu) tersebut di atas telah diketahui bersama secara seksama oleh pihak ke 2 (dua) dan pihak ke 2 (dua) turut membantu menghitung secara satuan

Pasal 3

Dengan di tanda tangannya Berita Acara Serah terima ini maka tanggung jawab atas pengurusan, pengelolaan dan pendokumentasian Berkas di atas diserahkan kepada pihak kedua

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang menerima
PIHAK KEDUA

Suradi S.Sos
NIP. 19631123 198303 1 014

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA



Drs. Hadi Susilo, M.Si
NIP. 19640817 199303 1 012