



**PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR DINAS PERIKANAN KABUPATEN  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**PRETTI ANGGI YULANDA SARI**

**NIM 140803103026**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**MANAGEMENT OF ARCHIVES IN FISHERY REGIONAL OFFICE OF JEMBER  
DISTRICT**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

**Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert Programme  
Diploma courses secretary of**

**The Faculty of Economics and Business  
University of Jember**

**By**

**PRETTI ANGGI YULANDA SARI**

**NIM 140803103026**

**STUDY DIPLOMA PROGRAM III SECRETARY**

**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Pretti Anggi Yulanda Sari  
NIM : 140803103026  
Program Studi : Kesekretariatan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**23 NOVEMBER 2017**

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Novi Puspitasari SE.M.M**  
**NIP. 198012062005012001**

**Drs. Agus Priyono M.M**  
**NIP. 19601016198702001**

Anggota,

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

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Pretti Anggi Yulanda Sari  
NIM : 140803103026  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul : Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten  
Jember  
Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M

---

Jember, 01 November 2017

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

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

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : **Pretti Anggi Yulanda Sari**  
NIM : 140803103026  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul : Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten  
Jember  
Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M

---

Jember, 01 November 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M

NIP. 19830912 200812 2 001

**MOTTO**

*“ SESUATU MUNGKIN MENDATANGI MEREKA YANG MAU MENUNGGU, NAMUN HANYA DIDAPATKAN OLEH MEREKA YANG SEMANGAT MENGEJARNYA ”*

**(Abraham Lincoln)**

*“HIDUP INI SEPERTI SEPEDA. AGAR TETAP SEIMBANG, KAU HARUS TERUS BERGERAK”*

**(Albert Einstein)**

*“YAKINLAH KAU BISA DAN KAU SUDAH SEPARUH JALAN MENUJU KESANA”*

**(Theodore Roosevelt)**

*“JANGAN MEMIKIRKAN HIDUP TAPI BERFIKIRLAH UNTUK HIDUP”*

**(Pretti Anggi Yulanda Sari)**

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, saya mempersembahkan karya ini untuk :

1. Kedua orangtua saya, yang telah memberikan semangat, doa, materi dan selalu berjuang demi kesuksesanku
2. Partner saya Lovian Dwi Anggara Sakti, terimakasih telah banyak memotivasi dalam banyak hal sehingga tugas akhir ini bisa terselesaikan
3. Sahabat saya Dhany, Devi, Balqis, Cece, Icha, Ichy, Silva, Tia, Brina yang setia menemaniku dan terimakasih atas semua yang kalian lakukan untukku.
4. Teman saya Dhani lulytha sari yang telah membantu saya untuk fokus menyusun Tugas Akhir ini
5. Teman-teman kampus saya Hendra, Bagas, Dannis, terimakasih banyak buat candatawamu menghiburku dan menyemangatiku
6. Kakak saya Engga Novita Luhti Sari yang selalu membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini
7. Guru-guru saya sejak TK sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekalku di masa depan,
8. Almamater saya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala nikmat dan karunia-Nya sehigga penulis dapat meyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) guna memperoleh gelar madya Program Pedidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

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 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata dan Dosen penasihat Akademik yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Teman-teman saya Diploma Tiga Kesekretariatan angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 06 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>PRAKATA</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat</b> .....	4
1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	4
1.3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Praktek Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Landasan Teori</b> .....	6
2.1.1 Pengertian Kearsipan.....	6
<b>2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkungan Kehidupan Arsip</b> .....	7
2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan .....	7
2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan.....	8
<b>2.3 Fungsi Arsip</b> .....	9
<b>2.4 Kegunaan Arsip</b> .....	10

<b>2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan .....</b>	<b>12</b>
2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip .....	12
2.5.3 Klasifikasi Arsip.....	12
2.5.4 Syarat-syarat klasifikasi Arsip .....	13
2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip.....	13
<b>2.6 Penataan Arsip atau Berkas (<i>Filling System</i>) .....</b>	<b>14</b>
2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas .....	14
2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan Arsip ( <i>Filling System</i> ) .....	14
<b>2.7 Macam-macam Arsip.....</b>	<b>16</b>
2.7.1 Jenis-jenis Arsip .....	16
2.7.2 Tugas dan Fungsi Arsip.....	17
<b>2.8 Metode Kearsipan .....</b>	<b>17</b>
<b>2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik .....</b>	<b>17</b>
<b>2.10 Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan.....</b>	<b>18</b>
<b>2.11 Penyusutan Arsip .....</b>	<b>19</b>
<b>2.12 Pemusnahan Arsip .....</b>	<b>20</b>
<b>2.13 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan ...</b>	<b>21</b>
<b>2.14 Inventarisasi Arsip .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER</b> .....	<b>23</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat Dinas Perikanan Kabupaten Jember .....</b>	<b>23</b>
<b>3.2 Visi dan Misi .....</b>	<b>24</b>
3.2.1 Visi .....	24
3.2.2 Misi .....	24
<b>3.3 Kegiatan Pokok.....</b>	<b>24</b>
<b>3.4 Struktur Organisasi .....</b>	<b>25</b>
<b>3.5 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember .....</b>	<b>27</b>
<b>3.6 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....</b>	<b>35</b>
<b>3.7 Data Pokok OPD (Organisasi Pokok Daerah).....</b>	<b>35</b>
<b>3.8 Sarana Pengelolaan Arsip.....</b>	<b>37</b>

<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>36</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Jember</b>	
.....	40
4.1.1 Pengelompokkan dan Pengelolaan Arsip.....	40
4.1.2 Pemberkasan Arsip.....	44
4.1.3 Penyimpanan Arsp .....	45
4.1.4 Pemusnahan Arsip.....	45
<b>4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN .....</b>	<b>46</b>
4.2.1 Pengelolaan Menyusun Arsip.....	46
4.2.2 Perlengkapan Arsip .....	46
<b>4.3 Permasalahan Dalam Melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b>	
.....	47
<b>4.4 Solusi Permasalahan Pada Praktek Kerja Nyata (PKN) ....</b>	<b>48</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>49</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

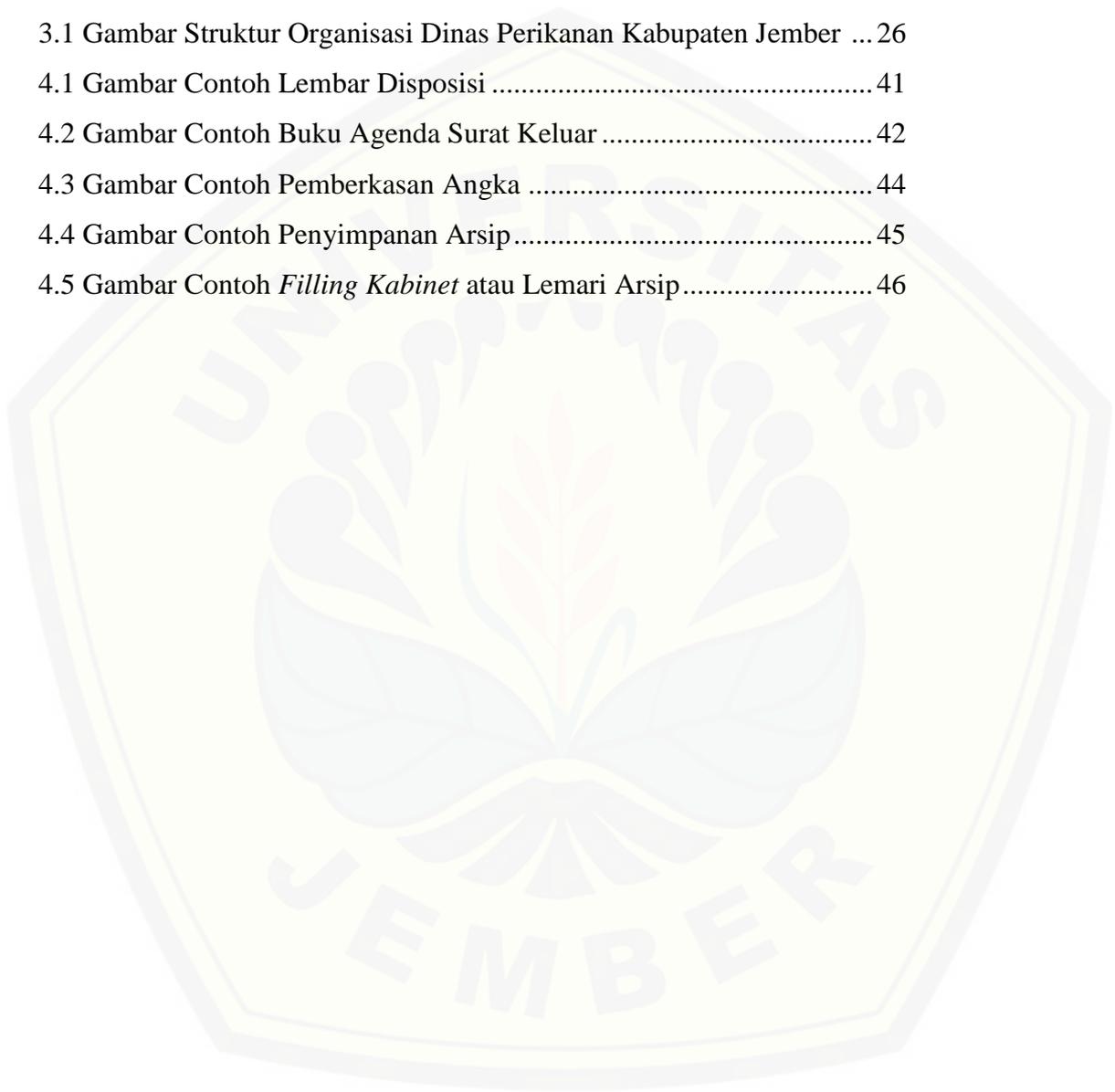
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Gambar Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember ...	26
4.1 Gambar Contoh Lembar Disposisi .....	41
4.2 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Keluar .....	42
4.3 Gambar Contoh Pemberkasan Angka .....	44
4.4 Gambar Contoh Penyimpanan Arsip .....	45
4.5 Gambar Contoh <i>Filling Kabinet</i> atau Lemari Arsip .....	46



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	53
2. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	54
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	55
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	56
5. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	57
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	59
7. Lembar Cuti .....	60
8. Lembar Kenaikan Gaji Berkala .....	61

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dan berpengaruh terhadap kemajuan bisnis, setiap badan usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta harus memiliki keunggulan bersaing. Memiliki inovasi yang unggul sehingga dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu sebuah perusahaan harus memiliki sebuah sistem yang baik, baik sistem ketenaga kerjaan, sistem pelayanan dan sistem kearsipan. Suatu sistem yang baik tentunya akan menunjang daya saing dan kompetensi perusahaan sehingga membuat tercapainya tujuan organisasi atau perusahaan yang diinginkan. Perusahaan tentunya ingin memajukan sistemnya menjadi sistem yang baik dan sesuai prosedur yang ada maka dari itu untuk menunjang itu semua di perlukan seorang ahli pada bidang kearsipan.

Sistem kearsipan sangat berperan penting bagi kelangsungan perusahaan karena sistem kearsipan sangat bermanfaat dan sangat dibutuhkan dalam segala aspek. Terkadang sistem kearsipan masih dipandang sebelah mata bahkan tidak diperhatikan dalam dunia bisnis, Padahal kearsipan menerapkan landasan utama suatu perusahaan agar perusahaan itu berjalan dengan baik sehingga harus di lakukan penataan arsip oleh pihak yang benar dan mengetahui tentang seluk beluk dan cara penyelesaian masalah yang ada di hadapi dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip lama taupun arsip baru. Karena apabila tidak tersistem dengan baik arsip akan tidak teratur, rusak, dan bahkan hilang. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik maka perusahaan akan mudah untuk mengevaluasi kinerja ataupun akan menggunakan arsip untuk keperluan administrasi perusahaan. Serta dengan adanya pemanfaatan penataan arsip yang baik juga dapat sebagai sarana untuk menciptakan daya saing perusahaan dan membawa perubahan bisnis yang semakin kompetitif. Semua ini perusahaan-perusahaan yang menerapkan tentunya memiliki arsip untuk di simpan maka dari itu, di perlukan sistem dan kinerja yang baik dalam pengelolaan arsip.

Kearsipan yang teratur dan tertib juga dapat digunakan sebagai alat referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disela kegiatan atau bidang perusahaan. Karena dalam suatu perusahaan tentunya memiliki arsip yang tidak sedikit sehingga di perlukan tenaga ekstra untuk mengatur segala arsip masuk dan keluar. Biasanya seorang sekeretaris mengurus segala hal dalam perusahaan, khususnya bidang kearsipan. Oleh karena itu tugas kearsipan merupakan suatu pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi atau perusahaan untuk melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, Swasta dan perguruan tinggi, dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur yang baik dibidang manajemen kearsipan.

Perusahaan atau lembaga biasanya membutuhkan seseorang yang dapat membantu perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan. Peran sekretaris sangat dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga organisasi untuk membantu tugas pimpinan seperti surat menyurat, korespondensi, menerima tamu, mengingatkan pimpinan tentang kewajibannya, serta melakukan tugas tugas kearsipan yang berkaitan dengan peningkatan efektifitas kerja pimpinan. Sehingga seorang sekretaris juga harus menguasai bidang kearsipan selain menguasai tentang surat menyurat (korespondensi) dll.

Secara umum sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pimpinan atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Sehingga salah satu tugas sekretaris adalah menjaga dan menyiapkan rahasia pimpinan atau perusahaan. Data atau informasi biasanya didapati dalam kearsipan. Perlembaga administrasi di berbagai bidang dan kemajuan serta perkembangan, dan kemajuan dari teknik kearsipan yang modern pula, hal ini harus seimbang satu sama lainnya agar terjadi sistem kearsipan yang baik dan benar pada perusahaan.

Sistem kearsipan juga dapat di temui pada berbagai sektor seperti sektor perdagangan, pendidikan dan perbankan. Tentunya harus di lakukan penanganan khusus agar semua arsip tidak hilang atau ada arsip ganda dan harus tersistem atau tertata dengan baik agar arsip yang dicari mudah di temukan apabila di perlukan untuk proses administrasi perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku pada instansi yang bersangkutan. Manajemen kearsipan (*record management*) pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi pengelolaan arsip dari penciptaan dokumen sampai dengan pemusnahan dokumen. Kegiatan manajemen kearsipan pada dasarnya terdiri atas penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, serta penyusutan arsip.

Seiring diadakannya sistem arsip yang baik maka instansi akan dengan mudah untuk mengevaluasi data dan mencari kembali data yang ingin di gunakan. Serta dapat menghindari dari kemungkinan-kemungkinan arsip hilang, arsip ganda atau arsip rusak. Sehingga koordinasi dan pengawasan antar pegawai tersistem dengan baik. Tujuan akhir manajemen kearsipan adalah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas intuisi atau lembaga dengan biaya seefisien mungkin. Sistem kearsipan yang baik juga dapat menjadi tolak ukur suatu perusahaan. Apabila suatu perusahaan mempunyai sistem kearsipan yang baik itu berarti termasuk perusahaan yang bonafit atau dapat di perhitungkan dalam dunia bisnis yang ada.

Praktek kerja nyata telah saya laksanakan pada Kantor Dinas Perikanan untuk mengetahui pekerjaan-pekerjaan pada dunia perkantoran khususnya sistem kearsipan yang di gunakan pada dunia kerja. Alasannya adalah karena kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan maupun lembaga pendidikan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka saya memilih judul **“Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Jember”** sebagai judul laporan tugas akhir.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah:

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perikanan.
- b. Untuk memperoleh pengalaman di bidang pengelolaan arsip pada Kantor Dinas Perikanan.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktik secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Menambah dan meningkatkan wawasan dan pengetahuan dibidang kearsipan yang sangat dibutuhkan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

## 1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

### 1.3.1 Pelaksanaan praktek kerja nyata di laksanakan pada Kantor Dinas Perikanan

Jl. Let. Jend Suprpto No. 139 Kabupaten Jember 0331-337275

### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 30 hari kerja efektif, mulai tanggal 04 September 2017- 04 Oktober 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, Adapun jam kerja pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
- b. Senin – Jumat : 08:00 – 15:00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

#### 1.4 Praktek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam aktif pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

NO	Kegiatan	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pemberian posisi magang dan pemberian jadwal magang	X				5
2	Membantu administrasi sekretariat	X				4
3	Membantu mengentri data kedalam database server di <i>website</i> resmi Dinas Perikanan Kabupaten Jember		X	X	X	40
4	Membantu scan atau pemindaian data ke dalam komputer		X	X	X	40
5	Membantu meneruskan data dan berkas-berkas kepada pimpinan		X	X	X	40
6	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN	X	X	X	X	15
7	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data: Dinas Perikanan Kabupaten Jember,2017

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1. Pengertian Kearsipan

Menurut kamus Bahasa Indonesia, (2003:59) arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang di keluarkan instansi resmi yang disimpan dan di pelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua medi yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanan (Munir, 2007:82). Menurut Odger (2005) mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai serangkaian atau aktivitas yang meliputi segala macam pekerjaan yang menyangkut penyampaian keterangan baik lisan maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, penggunaan dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran, rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah di selenggarakan yang berfungsi sebagai bahan pengingat atas kegiatan tersebut.

Menurut Drs. The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang di simpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara tepat di temukan kembali (Sugiyanto dkk 2005: 4). Menurut (Basir Barthos, 2007: arsip) *record* dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan(pokok persoalan) atau peristiwa yang di buat untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya :surat-surat kuwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, dafatar harga, kartu penduduk bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut (Basir Barthos, 2007: 1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Arsip berdasarkan Undang- Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b adalah sebagai berikut dibawah ini.

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga- lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- b. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain pengertian tersebut, arsip dapat pula di artikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat surat yang mempunyai arti penting baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengertian-pengertian istilah “arsip” yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat 4 komponen, yaitu:

- a. kumpulan warkat,
- b. disimpan secara sistematis,
- c. mempunyai kegunaan,
- d. dapat ditemukan kembali secara tepat,

Apabila 4 komponen tersebut itu di gabungkan maka akan terdapat pengertian “arsip” sebagai kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali.

## **2.2 Dasar Hukum Kearsipan Dan Lingkaran Kehidupan Arsip**

### **2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan**

Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan di Indonesia di tetapkan dalam UU No.7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 No.32 pada tanggal 18 mei 1971. Undang-unadang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan mencabut Undang-undang No.7 Tahun 1971

kemudian telah di laksanakan dengan berbagai pertauran perundang-undangan di bidang kearsipan. (Basir Barthos,1997;9)

Menurut Abubakar (1997;92) pada undang-undang No.7 Tahun 1971 Pasal II tentang ketentuan pidana kearsipan yaitu :

- a. barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana di maksud dalam pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun;
- b. barang siapa yang menyimpan arsip sebgaimana dimaksud pada pasal 1 huruf a pada Undang-undang ini, yang denngan sengaja memberitahukan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun;
- c. tindak pidana yang di maksud dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah kejahatan.

## 2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003,20-21) seperti dibawah ini.

- a. Tahap Penciptaan Arsip  
Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya.
- b. Tahap Pengurusan dan Pengendalian  
Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat keluar dicatat sesuai sistem yang di tentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan labih lanjut.
- c. Tahap Referensi  
Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- d. Tahap Penyusutan

Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah.

e. Tahap Pemusnahan.

Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh lembaga-lembaga Negara atau badan Swasta.

f. Tahap Penyimpanan Arsip di Unit Kearsipan

Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) di daftar kemudian di pindahkan penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku.

g. Tahap penyerahan Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan

## 2.3 Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003;9) arsip menurut fungsinya di bedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang di gunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Menurut Basir Barthos (2007;4) arsip dinamis dari kegunaannya di bedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip aktif

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

b. Arsip Inaktif

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

## 2.4 Kegunaan Arsip

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

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

a. Nilai kegunaan administrasi

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

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat di pergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum . Atau arsip-arsip yang mengandung hak-

hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang di perkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai Kegunaan Fiskal

Yang di maksud dengan nilai kegunaan fiskal yakni semua arsip yang memperlihatkan semua uang yang di peroleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan.

e. Nilai kegunaan Perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksud adalah arsip yang berisikan data perorangan antara lain :

- a) Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- b) Pemakaman, registasi pemakaman;
- c) Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- d) Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- e) Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- f) Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk;
- g) Hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.

f. Nilai kegunaan pemeriksaan

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

g. Nilai kegunaan penunjang

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

h. Nilai kegunaan penelitian

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

## 2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). (Sedarmayanti, 2003:37-38).

### 2.5.1 Klasifikasi Arsip

Adalah pengelompokan urusan atau masalah secara sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

### 2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip

Guna klasifikasi arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis
- c. Untuk memindahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat di capai efisiensi kerja.

### 2.5.3 Klasifikasi Arsip

Ada dua klasifikasi arsip yaitu berdasarkan :

a. Fisik (Kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang di dasarkan padabnetuk fisik arsip, misal :

- a. Surat keputusan
- b. Formulir
- c. Majalah
- d. Peta dan lain-lain

b. Masalah (subjek)

- a. Kepegawaian
- b. Keuangan

c. Pendidikan dan latihan, dan sebagainya.

#### 2.5.4 Syarat-syarat klasifikasi Arsip

Syarat- syarat klasifikasi arsip ada 5 yaitu:

- a. Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya
- b. Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor
- c. Sesuai dengan keadaan
- d. Disusun secara sistematis
- e. Perlu di lengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis

#### 2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

- a. Unsur Fungsi  
Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang di laksanakan oleh suatu organisasi.
- b. Unsur struktur organisasi  
Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada.
- c. Unsur Masalah  
Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

## 2.6 Penataan Arsip atau Berkas (*Filling System*)

### 2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, penyimpanana serta merawat arsip untuk di gunakan secara aman dan ekonomis. (sedarmayanti, 2003;68).

Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan di kemukakan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

## 2.6.2 Macam- macam Sistem Penataan Arsip (*Filling System*)

Menurut Sedarmayanti (2003:69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mempermudah penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu di perlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kegiatan organisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu di lakukan untuk memudahka penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat di perlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu di lakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

- a. Sistem abjad (*alpabetical filling system*)

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

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- 1) Faham peraturan mengindeks
- 2) Menyiapkan lembar tunjuk silang
- 3) Menyiapkan peralatan arsip

- b. Sistem masalah atau perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan denngan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan maslah-maslahb yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

- 1) Menyusun daftar indeks
- 2) Menyiapkan kartu indeks

3) Menyiapkan peralatan arsip.

c. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk di perhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik jika berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- 1) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
- 2) Menyiapkan peralatan
- 3) Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical fillingsystem* )

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

Pokok permasalahan tersebut dapat di kembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- b) Menyiapkan peralatan arsip.
- 4) Sistem tanggal atau urutan waktu (*chronoligal filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir di tempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- a) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.

- b) Menyiapkan peralatan.
- c) Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- 1) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- 2) Menyiapkan peralatan arsip.

## 2.7 Macam-macam Arsip

### 2.7.1 Jenis-jenis Arsip

#### a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang masih di gunakan dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan tugas yang mana sifatnya masih hangat karena berkaitan dengan tindakan atau kegiatan yang sedang berjalan. Misalnya : Laporan bulanan.

#### b. Arsip Statik

Adalah arsip yang tidak dapat aktif lagi karena masalahnya sudah selesai dan berjalan cukup lama. Namun hal ini masih bernilai untuk di simpan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya Inspeksi Besar (IB).

### 2.7.2 Tugas dan Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:9) arsip menurut fungsinya di bedakan menjadi dua, yaitu :

#### a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang di pergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

#### b. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Arsip statis merupakan

pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

## 2.8 Metode Kearsipan

Pada dasarnya ada dua macam metode penyimpanan surat atau dokumen arsip yaitu:

a. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain di dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

b. Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen di taruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang di ambil.

## 2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hbungannya dengan sistem kearsipan biasanya menuntut metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat berarti juga macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meninjau atau mengembalikan surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah (Gie, 1988:105) :

a. Kepadatan

Tidak terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai.

b. Hal dapat di dekati

Lemari surat harus di tempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan.

c. Kesederhanaan Sistem

Harus mudah di mengerti

d. Keamanan

Kepada dokumen-dokumen harus di berikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

e. **Kehematan**

Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang.

f. **Fasilitas**

Bilamana diperlukan sistem arsip harus di perluas.

g. **Arsip harus ditentukan kembali dengan penangguhan yang seminim-minimnya.**

h. **Referensi yang banyak harus di berikan jika di perluka.**

i. **Surat-surat harus di simpan secara up to date.**

j. **Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus dokkumen-dokumen mana yang telah di pindahkan, bilaman dan oleh siapa.**

k. **Harus di pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.**

## 2.10 Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Sedarmayanti, 2003:44-65) :

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, ialah bagian yang menonjol di sebelah atas giude atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm.
- 2) Hang map (map gantung), adalah sejenis map yang di lengkapi dengan tembaga di bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
- 3) *Schnelhecter* map, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperfaktor (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
- 4) Folder (Sampul Arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.

b. *Ordner*

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforasi atau di lubangi pinggirnya.

c. Rak buku (lemari terbuka)

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

d. Lemari Arsip

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

- 1) Rol film
- 2) Ordner, dan lain-lain.

e. *Computer*

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

f. *Desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat di letakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

## 2.11 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaanya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk di simpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih di simpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

Hal ini merupakan cara untuk membatasi bertumpuknya arsip yang tidak perlu.

Menurut Gie (1988:119) hal-hal yang perlu di perhatikan dalam penyusutan arsip ialah penggolongan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukurang jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan di musnahkan hendaknya terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan di musnahkan. Berita acara ditandatangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

## 2.12 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus di lakukan secara total, yaitu dengan cara d5 bakar habis, di cacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip adalah :

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut (Amsyah,2001:218) :

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftarjenis arsip yang di musnahkan (Daftar Pertelaan).
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang di musnahkan (misalnya kuitansi) dan jumlah lembarnya, serta periode dua tahun dari arsip yang di musnahkan (misalnya arsip tahun1950). Pemusnahandi lakukan oleh penanggung jawab kearpian dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan seleksi dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawaban

pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan di lakukan dengan cara :

- a) Pembakaran
- b) Penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas
- c) Proses kimiawi.

## 2.13 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila di perlukan 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 menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan suatu instansi atau satuan organisasinya
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak di kembalikan.
- 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 caap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas, maka perlu diajari, diatur dan di kembangkan pedoman mengenai :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang benar bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah di sepakati harus di taati.
- c. Diadakan penyusutan arsip secara teratur.
- d. Diadakan penataan atau peningkatan keterampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

#### 2.14 Inventarisasi Arsip

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

Inventarisasi arsip berguna untuk :

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak solusinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan
- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama
- c. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisikan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap di simpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos,2007;112-113)

## BAB 3

### GAMBARAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Pada tahun 1992, kelembagaan peternakan dan perikanan berdiri sendiri dengan nama Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Cabang Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Pada Tahun 1993 terjadi penyerahan sebagian urusan Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten Jember, Cabang Dinas Peternakan dan Perikanan berubah menjadi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember dan Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Jember.

Pada era otonomi daerah tahun 2001, kedua lembaga ini masing-masing berubah lagi menjadi Dinas Peternakan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 serta Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Panjaitan Jember. Pada tahun 2004 terjadi penyatuan dua SKPD dengan nama Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jember. Selanjutnya pada tahun 2009 berubah nama menjadi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 Jember berdasarkan Perda no 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten Jember. Pada akhir tahun 2016 terjadi pemisahan yang awalnya tergabung dari Disperikel atau Dinas Perikanan Peternakan dan Kelautan dipisah menjadi perbagian yaitu Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan berdasarkan PERDA no 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember. Pemisahan SKPD tersebut diresmikan pada tanggal 3 Januari 2017. Pada awal pemisahan kedua dinas ini dampaknya sangat terasa pada masing-masing dinas, karena pemisahan ini tidak hanya terjadi di Kabupaten Jember saja tetapi di seluruh Indonesia. Para pegawai pun menjadi terpisah-pisah karena ada yang menetap di Dinas Perikanan ataupun sebaliknya. Struktur organisasi pada masing-masing dinas pun berubah. Pada Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember untuk gaji kedua dinas ini menggunakan kas dari Dinas Perikanan. Sehingga

setelah selama satu bulan menggunakan kas Dinas Perikanan Kabupaten Jember, gaji pun sudah menggunakan kas pada masing-masing dinas. Karena apabila terus menerus menggunakan kas Dinas Perikanan, anggaran Dinas Perikanan tidak akan cukup pada jangka waktu yang ditentukan. Tetapi dalam waktu beberapa bulan pemisahan ini menjadi terbiasa dan sudah mulai efektif.

## **3.2 Visi dan Misi**

Visi dan misi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember penyusunannya disesuaikan dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008.

### **3.2.1 Visi**

Di dalam setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi untuk memotivasi seluruh tim di dalam organisasi tersebut dan untuk visi pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah Terwujudnya Jember sebagai sentra produk perikanan, yang berkualitas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### **3.2.2 Misi**

Misi pun juga penting karena juga sebagai sumber motivasi bagi seluruh pegawai agar etos kerja bertambah baik setiap harinya, adapun misi pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember seperti di bawah ini.

- a. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan secara optimal,
- b. mengembangkan produk-produk unggulan yang berdaya saing menghadapi pasar global.

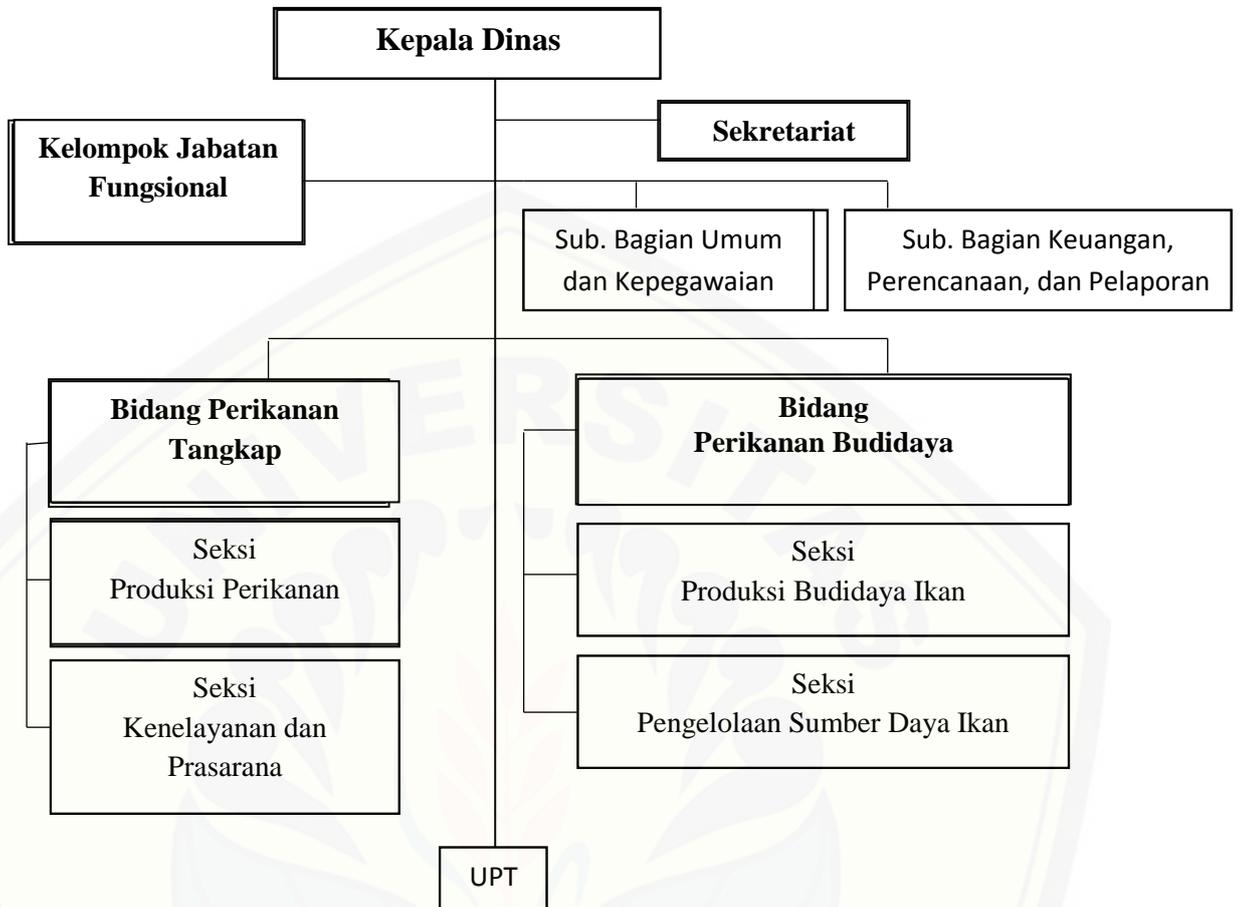
## **3.3 Kegiatan Pokok**

Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki beberapa kegiatan pokok yang dilaksanakan agar berguna bagi masyarakat dan beberapa contoh kegiatan pokok yang dilakukan oleh Dinas Perikanan Kabupaten Jember seperti di bawah ini.

1. membantu membina masyarakat dalam bidang perikanan, seperti mengetahui jenis ikan yang terkena penyakit atau tidak;
2. Membantu masyarakat mengurus berkas-berkas yang membutuhkan stempel atau pun tanda tangan kepala dinas;
3. Penerbitan izin usaha perikanan;
4. Sosialisasi produk di bidang perikanan;
5. Bimbingan teknik kepada para nelayan;
6. Membantu membuat ASNEL atau asuransi nelayan;
7. Penerbitan perizinan surat jalan untuk pengiriman ikan antar daerah atau pulau.
8. Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki BBI yang berada di desa Rambigundam. BBI adalah balai benih ikan. Di BBI Dinas Perikanan Kabupaten Jember menjual berbagai ikan air tawar seperti lele, gurame, koi, dan lain-lain;
9. Melakukan kerja sama kemitraan bagi hasil dengan pemilik ikan koi untuk mengembangbiakkan ikan di BBI milik Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

### **3.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dilihat dari wilayah kerjanya yang begitu luas, maka perusahaan tersebut mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah dipersiapkan dengan jelas dan tertata rapi dibagi sesuai dengan potensi atau kemampuan masing-masing individu untuk bisa mewujudkan dan mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi tersebut. Berikut struktur organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember seperti terlihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Perikanan Jember 2017.

### **3.5 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember**

Dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

#### **1. Kepala dinas**

- a. Merumuskan, menetapkan kebijakan dan program serta membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan program Dinas Perikanan Kabupaten Jember
- b. Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perikanan sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Jember;
  - 2) menetapkan program kerja Dinas Perikanan sesuai dengan renstra dan renja;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Perikanan Kabupaten Jember;
  - 4) membina, menggerakkan, dan memberdayakan sumber daya aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja;
  - 5) mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan program kerja;
  - 6) memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan program kerja dalam rangka upaya pengembangan sistem, metode, dan teknis;
  - 7) memonitoring dan menilai laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan;
  - 8) mengendalikan dan mengawasi pengelolaan anggaran, pembinaan SDM dan pengadaan barang;
  - 9) mengevaluasi dan menganalisis pencapaian/realisasi program kerja dengan memberi petunjuk, arahan, dan teguran dalam rangka pencapaian target;
  - 10) meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah Dinas intern dan ekstern;

- 11) memimpin rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem, dan metode serta teknis pengelolaan program kerja;
- 12) mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program sebelumnya dalam rangka perumusan dan penetapan program kerja tahun berikutnya;
- 13) menelaah, merumuskan dan menetapkan kebijakan terhadap penyelesaian permasalahan, saran, masukan dari masyarakat dan instansi terkait serta perizinan;
- 14) memimpin rapat-rapat kerja dinas intern dan mengikuti rapat-rapat regional, nasional, dan legislatif.

## 2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program keuangan.
- b. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) penyusunan rencana dan pembinaan organisasi terlaksana;
  - 2) pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - 3) pengelolaan administrasi keuangan;
  - 4) pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
  - 5) pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dari kegiatan perikanan; dan
  - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan ketatausahaan penerimaan dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
    - b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- c) melakukan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d) menyiapkan seluruh rencana dan tata usaha kepegawaian;
- e) menyusun rencana program kegiatan anggaran laporan; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh sekretaris.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a) pelaksanaa tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas, tata naskah dinas dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
- b) pengurusan perbaikan kantor bangunan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- d) pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- e) pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
- f) penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
- g) pelaksanaan usaha peningkatan mutu pangetahuan dan disiplin pegawai;
- h) penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- i) pelaksanaan tata usaha barang perlengkapan dan perbekalan;
- j) pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta memelihara barang perlengkapan dan perbekalan;
- k) penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- l) penyiapan barang untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas;

- m) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kelautan dan perikanan;
  - n) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan;
  - o) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan; dan
  - p) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
    - a) melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
    - b) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
    - c) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ; dan
    - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
    - a) penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
    - b) penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
    - c) pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
    - d) perhitungan anggaran dan verifikasi;
    - e) penatausahaan pembayaran gaji pegawai;
    - f) pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;

- g) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan bidang keuangan; dan
- h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perikanan Tangkap

- a. Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan dan pengembangan perikanan tangkap, pengolahan, pemasaran hasil perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - 1) penyusunan rencana pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
  - 2) penyiapan bahan kebijakan prasarana dan sarana perikanan tangkap;
  - 3) penyiapan kebijakan penyebaran informasi teknologi dan penyediaan sarana perikanan tangkap;
  - 4) penyusunan kebijakan fasilitasi kelompok nelayan;
  - 5) pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan perikanan tangkap;
  - 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
  - 7) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Seksi Produksi Perikanan Tangkap

- a. Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan meningkatkan, mengembangkan produksi sarana perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan sarana penangkapan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan sarana penangkapan;
  - 2) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan produksi dan sarana penangkapan;

- 3) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan rencana peningkatan pengembangan produksi dan sarana penangkapan;
  - 4) pengumpulan data statistik perikanan tangkap;
  - 5) pelaksanaan penyebaran informasi teknologi produksi dan penyediaan sarana penangkapan;
  - 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
  - 7) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Seksi Kenelayanan dan Prasarana
- a. Seksi Kenelayanan dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, pengembangan kenelayanan, prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - b. Seksi Kenelayanan dan Prasarana mempunyai fungsi meliputi:
    - 1) pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan nelayan, serta pembangunan prasarana perikanan tangkap;
    - 2) penumbuh kembangan Kelompok Usaha Bersama Nelayan;
    - 3) pelaksanaan usaha perlindungan nelayan;
    - 4) pelaksanaan dan pengkoordinasian usaha pengembangan desa pesisir; dan
    - 5) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
6. Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Tangkap
- a. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, pengembangan kenelayanan, prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Tangkap mempunyai fungsi meliputi:
    - 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
    - 2) pelaksanaan kebijakan peningkatan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;

- 3) penumbuh kembangan Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (Poklahsar) hasil perikanan tangkap;
- 4) pelaksanaan penyebaran teknologi penanganan mutu hasil perikanan tangkap;
- 5) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan tangkap;
- 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- 7) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. Bidang Perikanan Budidaya

- a. Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pengembangan perikanan budidaya serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- b. Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) pengembangan perikanan budidaya;
  - 2) pengembangan dan fasilitasi prasarana dan usaha perikanan budidaya;
  - 3) pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
  - 4) pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan;
  - 5) pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di bidang perikanan budidaya;
  - 6) penyusunan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok masyarakat pengawas;
  - 7) penyiapan bahan penyebaran teknologi perikanan budidaya; dan
  - 8) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

8. Seksi Poduksi Budidaya Ikan

- a. Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produksi pembudidayaan ikan serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- b. Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) penyiapan bahan kebijakan penyebarluasan teknologi produksi budidaya;

- 2) penyiapan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan bimbingan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- 4) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- 5) penyiapan ketersediaan induk dan benih unggul; dan
- 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

9. Seksi Bina Usaha dan Sumber Daya Manusia

- a. Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  - 2) pelaksanaan kebijakan penanganan pasca panen perikanan budidaya;
  - 3) pelaksanaan penyebaran teknologi produksi pengolahan hasil perikanan budidaya;
  - 4) penumbuh kembangan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok pengolahan pemasaran;
  - 5) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan budidaya; dan
  - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

10. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan, pengembangan, pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan;
  - 2) pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sumberdaya ikan serta dampak yang ditimbulkannya;

- 3) penumbuhkembangan Kelompok Masyarakat Pengawas inventarisasi data kerusakan fisik dan nilai kerugian sebagai akibat pencemaran dan kerusakan sumberdaya perikanan; dan
- 4) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

#### 11. UPT

- a. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas dinas .
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

### 3.6 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Selama kegiatan praktek kerja nyata yang telah ditentukan penulis dapat mengetahui dan memahami secara langsung Pelaksanaan kesekretariatan dalam pengelolaan arsip, kegiatan yang dilakukan seperti:

1. Menata arsip sesuai prosedur penyimpanan
2. Membantu menyimpan arsip-arsip dan surat
3. Mengelompokkan arsip
4. Pengarsipan yang dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian

### 3.7 Data Pokok OPD ( Organisasi Pokok Daerah )

Jumlah pegawai

Secara keseluruhan jumlah pegawai pada Dinas Perikanan sampai bulan maret 2017 sebanyak 12 orang. Sebenarnya usulan personil Dinas Perikanan terdapat 49 orang, dari jumlah 49 ini terdapat 43 PNS dan 6 orang lainnya sebagai

pegawai non PNS. Karena Surat Keputusan dari bupati belum didapat oleh Dinas Perikanan maka pegawai yang resmi masih sebanyak 12 orang.

Klasifikasi status pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan status yang ditamatkan seperti yang terdapat pada beberapa tabel di bawah ini.

No	Pendidikan	Jumlah Orang
1	S2	4
2	S1	19
3	D3	1
4	SLTA	19

Tabel 3.1 Data PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sumber: Dinas Perikanan Kabupaten Jember 2017

Data Non PNS pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember berdasarkan tingkat pendidikan.

1. Pegawai Non PNS yang berpendidikan SLTA ada 6 (enam) orang

No	Status	Jumlah Orang
1	PNS	43
2	Non PNS	6

Tabel 3.2 Data Pegawai Menurut Status

Sumber: Dinas Perikanan Kabupaten Jember 2017

## 3.8 Sarana Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip dan lemari arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip ini adalah untuk menjaga agar kearsipan dapat tercatat dengan baik. Sarana pengelolaan arsip yang digunakan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi:

### a. Kartu Surat Menyurat

Kartu ini disebut juga kartu korespondensi gunanya ialah untuk mencatat surat-surat masuk/keluar yang penting atau mempunyai proses selanjutnya, sedangkan surat-surat yang tidak penting cukup dicatat dalam lembaran surat biasa/rutin rangkap dua dikumpulkan satu unit kerja dan kemudian baru disampaikan.

### b. Kotak Kartu Korespondensi

Untuk menyimpan kartu-kartu korespondensi tersebut dipakai kotak-kotak yang dibuat dari baja atau kayu sesuai dengan ukuran kartu korespondensi dapat dipakai tiga macam kotak kartu yaitu kotak dari kayu, kotak dari baja dan kotak satu dengan meja tulis pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Kotak kartu korespondensi belum dipergunakan secara optimal karena belum adanya petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola kotak korespondensi yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

Dalam pelaksanaan harus ada petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap kotak-kotak tersebut kotak-kotak tersebut dan setelah selesai tutup kotak-kotak tersebut harus dikunci sehingga kartu korespondensi yang di dalamnya tidak mudah hilang atau diambil orang lain yang tidak mempunyai kepentingan.

### c. Map-map

Ada beberapa map dapat digunakan untuk menyimpan file, namun sebaiknya ditetapkan satu map saja untuk yang dinamis dan kotak yang digunakan untuk penyimpanan file inaktif. Sebaiknya map yang digunakan adalah map karton dan map jepitan. Karena penggunaannya yang mudah dan penyimpanannya tidak membutuhkan tempat yang luas.

### d. Kotak Surat Aktif dan Inaktif

Arsip yang penggunaannya telah menurun atau jarang diproses kembali disebut pola *file record* yang telah inaktif diseleksi dan kemudian di simpan dalam kotak surat inaktif , selanjutnya kotak tersebut di simpan atau dipindahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pusat file, maka dengan cara ini unit kerja tidak penuh sesak dengan file yang sebenarnya sudah jarang atau tidak digunakan lagi dalam proses kegiatan kantor.

e. Lemari arsip (*filling cabinet*) dan rak

Untuk menyimpan file kerja (file aktif) digunakan lemari arsip yang terbuat dari baja. Sedangkan rak arsip digunakan untuk menyimpan file inaktif dan surat record dimasukkan dalam kotak.

Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki beberapa peralatan kearsipan seperti kartu surat menyurat, kotak kartu korespondensi, map, kotak surat aktif/inaktif, lemari arsip. Adapun daftar jenis peralatan kearsipan pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

No	Jenis Peralatan Kearsipan	Jumlah
1	Kartu Surat Menyurat	5
2	Kotak Kartu Korespondensi	2
3	Map-Map/Kotak Arsip	20
4	Kotak Surat Aktif/Inaktif	4
5	Lemari Arsip ( <i>Filling Cabinet</i> )	2
<b>Jumlah</b>		<b>33</b>

Tabel 3.4 Sarana Pengelolaan Arsip

Sumber : Dinas Perikanan Kabupaten Jember, 2017

Berdasarkan peralatan kearsipan yang tersaji pada table di atas sudah cukup untuk mengendalikan arsip yang terdapat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember karena arsip dan peralatan sudah tertata rapi dan cukup baik. Dan pada saat arsip dibutuhkan kembali, proses penemuan kembali

sangat mudah. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah diterapkan dengan baik.



## BAB 5 KESIMPULAN

### 5.1 KESIMPULAN

Pengelolaan dan penataan arsip pada Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah dikelola dengan baik dan sesuai dengan tata cara dan pengelolaan arsip yang ada. Dan disamping itu arsip yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah disimpan pada tempat yang sudah disediakan sehingga berkas-berkas tertata dengan rapi dan saat dibutuhkan kembali akan dengan mudah untuk menemukan surat-surat tersebut.

- a. Mengetahui pelaksanaan pengarsipan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi kegiatan. Semua data diarsipkan sebagai tanda bukti untuk kemudian hari jika dibutuhkan.
  1. Pengelompokan dan Pengelolaan Arsip
  2. Pemberkasan Arsip
  3. Penyimpanan Arsip
- b. Perlengkapan atau alat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain :
  - a. Folder
  - b. Filling kabinet atau lemari arsip
- c. Membantu pelaksanaan pengarsipan di Kantor Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi kegiatan.
  1. Pencatatan Surat Keluar pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember ini tidak berbeda dengan pencatatan surat masuk yang sudah ada diatas. Pertama-tama, surat dibuat oleh sub bagian umum dan kepegawaian. Segala surat yang akan dikirim ke luar harus di taruh di atas meja pimpinan untuk ditandatangani. Setelah surat-surat telah ditandatangani oleh pimpinan, apakah surat-surat yang telah diberi nomor, tanggal, lampiran-lampiran, serta alamat surat dan sampul surat.

2. Menggolongkan berkas yang akan disimpan menurut tanggal dan bulannya untuk memudahkan memasukkan arsip kedalam folder..
3. Membantu menyimpan berkas-berkas kedalam lemari arsip.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Badri, murni, 2007. *Kearsipan*
- Basir barthos,2007. *Manajemen Kearsipan*. Penerbit Bumi aksara, Jakarta
- Gie, The Liang, 1988. *Admistrasi Kearsipan perkantoran*, Yogyakarta Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi
- Hadi Abubakar, 1991. *Pola Kearsipan Modern, Sistem Kartu Kedali*, Djambatan.
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember*. Jember University Press



Lampiran 2. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>												
Nomor : 5811/UN.25.1.4/PM/2017	22 Agustus 2017												
Lampiran : Satu Bendel													
Hal : <b>Permohonan Tempat PKN</b>													
Yth. Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Jember Jl. Let. Jend Suprpto No 139 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 :													
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Balqis Kelly Novianti</td><td>140803103007</td><td>D3 Kesekretariatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pretti Anggi Yulanda Sari</td><td>140803103026</td><td>D3 Kesekretariatan</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Balqis Kelly Novianti	140803103007	D3 Kesekretariatan	2.	Pretti Anggi Yulanda Sari	140803103026	D3 Kesekretariatan	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI										
1.	Balqis Kelly Novianti	140803103007	D3 Kesekretariatan										
2.	Pretti Anggi Yulanda Sari	140803103026	D3 Kesekretariatan										
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Agustus -September 2017													
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.													
	a.n. Dekan Wakil Dekan I,  Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001												
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip													

Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	8,9	
2.	Ketertiban	8,9	
3.	Prestasi Kerja	8,9	
4.	Kesopanan	9	
5.	Tanggung Jawab	8,9	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Pretti Anggi Yulandasari  
 N I M : 140803103026  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Heni Saptia Helmah Epi, SE  
 Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan  
 Institusi : KANTOR DINAS PERIKANAN

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS PERIKANAN JEMBER  
2017

BULAN	TANGGAL	BALQIS KELLY NOVIANTI	PRETTI ANGGI YULANDA SARI	KET	
SEPTEMBER	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	OKTOBER	1			
		2			
		3			
4					

Mengetahui,  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



HENI SAPTA HEKMAH EFI, SE  
NIP. 19690216 199803 2 005

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

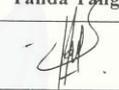
Menerangkan bahwa :

Nama : Pretti Anggi Yulandasari  
 N I M : 140803103026  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA.

(Revisi)  
...Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perikanan  
 .....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 15 September 2017 s.d 15 Februari 2018. 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, 15 September 2017  
 Kaprodi. Kesekretariatan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
 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 (SO).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



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](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Pretti Anggi Yulandasari  
NIM : 140803103026  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : *SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA.*

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018  
Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11/9-2017.	Saran judul: Pengelolaan Arsip.	1.
2.	20/9-2017	Bab 1 → penulisan, redaksional, → Tujuan dipersampit → 2 saja.	2.
3.		→ Alamat Objek, Tabel.	3. ....
4.			4. ....
5.	02/10-2017	Bab. 2 → penulisan, pointer, gambar.	5.
6.		3. → tabel.	6. ....
7.		Lanjutkan Bab 4!!	7. ....
8.	18/10-2017	Bab 4: Perbaiki 4 bab 4.1, 4.2, 4.3.	8.
9.			9. ....
10.	19/10 2017	4.1. Pembuatan Arsip ?	10.
11.		4.2. Kegiatan Selama PKN.	11. ....
12.		4.3. Permasalahan. PKN.	12. ....
13.	20/10 2017	Bab 5 → kesimpulan sesuaikan dan tujuan!	13.
14.			14. ....
15.	24/10 ✓ 2017	Bab 4.1. Belum fix.	15.
16.		Bab 5 → sesuaikan dan point 4.1 dan 4.2.	16. ....
17.			17. ....
18.	26/10 ✓ 2017	Lengkapi halaman Depan. Cover, Daftar Isi, Lampiran, Tabel, Daftar Pustaka.	18.
19.			19. ....
20.			20. ....
21.	30/10 ✓ 2017	ACC. Ujian.	21.
22.			22. ....



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](mailto:feb@unej.ac.id)

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, 31 October 2017  
Dosen Pembimbing

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

Lampiran 6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 7. Permohonan Cuti

Jember, 4 September 2017

Perihal : Permohonan Cuti Tahun 2017

Kepada :  
Yth. Bapak Kepala Dinas Perikanan  
Kabupaten Jember  
di-

**JEMBER**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

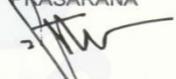
N a m a : DYAH AYU KARTIKASARI, S.Pi  
N I P : 19830428 201001 2 032  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk I / III b  
Jabatan : Petugas Layanan Teknis dan Administrasi Perikanan Tangkap

Bersama ini kami mengajukan permohonan cuti Tahun 2017 selama 6 hari kerja terhitung mulai tanggal 15, 18-20, 22 dan 25 September 2017. Selama cuti alamat kami di Jl. Sarean No. 2A Kec. Taman Madiun.

Demikian permohonan cuti ini, kami buat untuk dapatnya dipertimbangkan.

Hormat kami,

  
**DYAH AYU KARTIKASARI, S.Pi**  
NIP. 19830428 201001 2 032

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG
Cuti yang diambil Tahun 2017	KEPALA SEKSI KENELAYANAN DAN PRASARANA
1 Cuti Tahunan : 6 Hari	
2 Cuti Besar : -	<b><u>SUHARTONO, S. Sos</u></b> NIP. 19600828 198602 1 005
3 Cuti Sakit : -	Pit. KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER
4 Cuti Alasan Lain : -	
5 Keterangan Lain : -	<b><u>ROKHMATULLAH HADI WITONO, SP</u></b> NIP. 19731023 199803 1 003

Lampiran 8. Kenaikan Gaji Berkala

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PETERNAKAN PERIKANAN DAN KELAUTAN**  
Jl. LETJEN SUPRAPTO No. 139 TELP/FAX (0331) 337275  
JEMBER 68122

Jember, 04 Nopember 2015

Nomor : 822.3 /1419 / 2015  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala  
**An. DYAH AYU KARTIKASARI, S.Pi**  
**NIP. 19830428 201001 2 032**

Kepada  
Yth : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Kabupaten Jember  
di  
**JEMBER**

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa berhutang telah dipenuhinya masa kerja dan syarat - syarat lainnya, kepada Pegawai Negeri Daerah :

1. Nama : DYAH AYU KARTIKASARI, S.PI
2. Nomor Induk Pegawai : 19830428 201001 2 032
3. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I/ III-b
4. Jabatan : Pet. Layanan dan Informasi Perikanan Tangkap
5. Kantor /Tempat : Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan
6. Gaji Pokok Lama : Rp. 2.424.700,-

Atas dasar SKP terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan :

- a. Oleh Pejabat : Walikota Madiun
- b. Tanggal dan Nomor : 17 Maret 2014 No. 823-401.205/78/2014
- c. Tanggal berlakunya : 01 April 2014
- d. Masa Kerja : 04 Tahun 03 bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

7. Gaji Pokok Baru : Rp. 2.810.200,-
8. Berdasarkan Masa Kerja : 06 tahun 00 bulan
9. Dalam Golongan Ruang : III-b
10. Mulai Tanggal : 01 Januari 2016

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 15 Tahun 2012 diharapkan agar pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok baru .

  
**Ir. MAHFIU AFANDI**  
Pembinu Utama Muda  
NIP. 19600805 198509 1 001

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Menteri Dalam Negeri
2. Kepala BKN di Jakarta
3. Kepala Kantor Wilayah BKN di Surabaya
4. Gubernur Jawa Timur ( Biro Kepegawaian di Surabaya )
5. Gubernur Jawa Timur ( Biro Keuangan di Surabaya )
6. Kepala Badan Pengawas Kabupaten Jember
7. Bupati Jember
8. Kepala PT T&SDCM Cah. Jember