



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Femi Oktriasuti

NIM 150803103037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

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:

Femi Oktristuti

NIM 150803103037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION PROCEDURES ON THE
INCOMING MAILS AND OUTGOING MAILS IN THE LIBRARY AND
ARCHIVES OF JEMBER REGENCY***

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma Course
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By:

Femi Oktriasuti

NIM 150803103037

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENERBITAN AKTA DI BIDANG PENCATATAN SIPIL
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Femi Oktrastuti
NIM : 150803103037
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

12 April 2018

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. Diah Yulisetiarni M.Si.
NIP. 19610729 198603 2 001

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

Anggota,

Wiji Utami S.E., M.Si.
NIP. 19740120 200012 2 001

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 : FEMI OKTRIASTUTI
NIM : 150803103037
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JEMBER

Jember, 12 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 19610317 198802 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FEMI OKTRIASTUTI
NIM : 150803103037
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI
SURAT MASUK PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER

Mengetahui

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Dr. Bambang Irawan, M.Si.

NIP. 19610317 198802 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Femi Oktriastuti

NIM : 150803103037

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“Pelaksanaan Prosedur Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 12 April 2018

Yang menyatakan,

Femi Oktriastuti

NIM 150803103037

MOTTO

Bukan kecerdasan anda, melainkan sikap andalah yang yang akan mengangkat anda dalam kehidupan.

(Nabi Muhammad SAW)

Kesabaran itu ada dua macam: sabar atas sesuatu yang tidak kau ingin dan sabar menahan diri dari sesuatu yang kau ingini.

(Ali bin Abi Thalib)

Apapun yang terjadi, terjadilah. Selama masih ada jalan, berjuanglah. Kalau sudah buntu, relakanlah. Di sela gundah, berdoalah.

(FIERSA BESARI)

Agama tanpa ilmu adalah buta. Ilmu tanpa agama adalah lumpuh.

(ALBERT EINSTEIN)

Berupaya untuk sukses tanpa kerja keras adalah seperti mencoba memenem, sementara Anda tidak menanam.

(DAVID BLY)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang ALLAH swt, berikan kepada saya sehingga saya mampu memepersembahkan 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, Ayahku Totok Yuswanto dan Ibuku Nur Ulfa yang selalu memberikan motivasi untuk terus semangat dalam segala keadaan serta mengiringi doa dalam setiap langkahku dan kasih sayang yang begitu besar;
2. Kakak kembarku Dedi Kurniawan dan Didit Kurniawan 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 yang bermanfaat untukku;
4. Keluarga Kos Lintang Jagad Aris, Velinda, Agnes, Latifa, Imel, Dira, Bella, Marita dan teman kos lainnya terimakasih atas canda tawa selama di Kos LJ ini serta dukungan untuk selalu semangat pantang menyerah dan memberikan pelajaran hidup tolong-menolong;
5. Sahabatku dunia akhirat David Andrian Fajar, yang memberikan semangat dan dukungan untuk menjadi yang lebih baik, dan memberikan arahan untuk memilih keputusan dengan tepat untukku;
6. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji Syukur atas kehadiran ALLAH swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN 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 menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.Si., Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dr. Bambang Irawan, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai tepat waktu;
4. Drs. Sunardi, M.M., 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 dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman saya Dinda, Elita, Imtiyas, Siva, Aldilla, Niken, Firda, Lifa, Citra, Hany, Ivon yang telah memberi pelajaran arti dari pertemanan;
8. Teman seangkatan Kesekretariatan'15 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tidak akan aku lupakan;
9. Semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih mengalami beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan lainnya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, 12 April 2018

Penulis

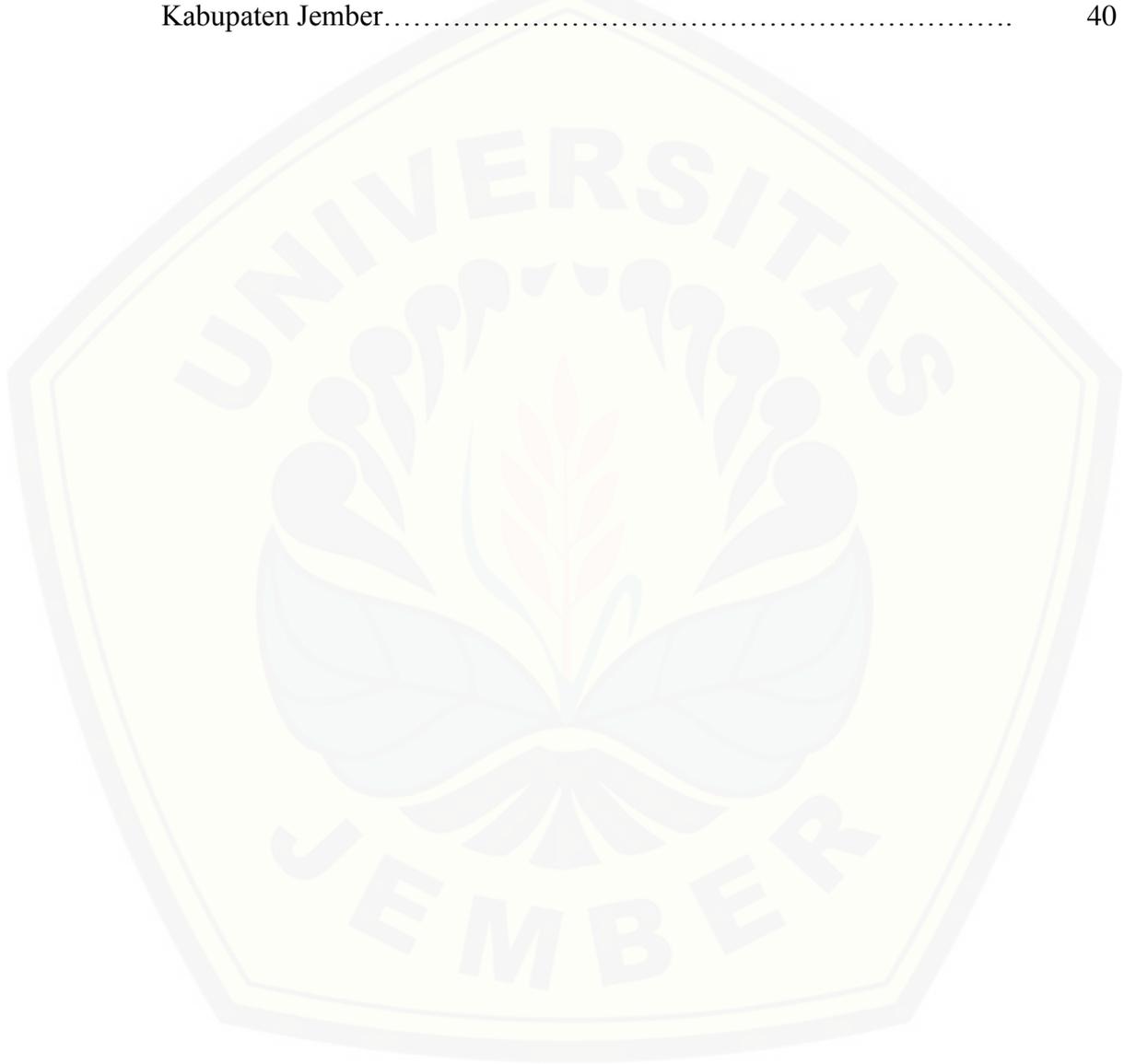
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR FORMULIR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	6
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi.....	8
2.2 Pengertian Kepegawaian	9
2.3 Pengertian Administrasi Kepegawaian	10
2.3.1 Tujuan Administrasi Kepegawaian.....	10
2.4 Sistem Administrasi Kepegawaian	11
2.4.1 Proses Pengadaan Pegawai.....	11
2.4.2 Sistem Pengangkatan Pegawai.....	13
2.5 Kegiatan Administrasi Kepegawaian	14
2.6 Perencanaan Sumber Daya Manusia	15
2.6.1 Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	16
2.7 Pengertian Arsip	18
2.7.1 Fungsi Arsip.....	18
2.7.2 Tujuan Arsip.....	19
2.7.3 Jenis-Jenis Arsip.....	19
2.8 Pengertian Surat	21
2.9 Pengertian Surat Masuk	21

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	22
3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	22
3.1.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	25
3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	28
3.3 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	29
3.3.1 Bagian Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	29
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	36
3.4.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk.....	36
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.	37
4.1 Pelaksanaan Prosedur Administrasi Surat Masuk Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	37
4.1.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk.....	37
4.2 Tugas-Tugas Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata ..	41
4.2.1 Membantu Mengagenda Surat Masuk.....	41
4.2.2 Membantu Mengisi Lembar Disposisi Menggunakan Komputer.....	41
4.2.3 Membantu Pembuatan Jadwal Apel Pagi.....	42
4.2.4 Membantu Perekapan Daftar Hadir Pegawai	44
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	46
4.3.1 Identifikasi Permasalahan.....	46
4.3.2 Alternatif Solusi.....	46
BAB V KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
4.2 Contoh Buku Agenda Masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	39
4.3 Contoh Lembar Disposisi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	40



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	28



DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Form 1. Contoh Jadwal Apel Pagi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	43
Form 2. Contoh Daftar Hadir Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	45



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN.	49
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN DI Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten.	50
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata.....	51
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.	52
5. Sertifikat.	54
6. Nilai Praktek Kerja Nyata.....	55
7. Buku Agenda Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.	56
8. Lembar Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	57
9. Jadwal Apel Pagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	58
10. Rekapitan Daftar Hadir Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	59

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi saat ini, surat masih dibutuhkan pada suatu aktivitas ketatausahaan baik pada instansi pemerintahan maupun swasta. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis yang digunakan sebagai perwakilan dari suatu instansi maupun organisasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Selain itu surat dapat dijadikan bukti jika dibutuhkan sewaktu-waktu, dengan demikian surat merupakan sarana penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, sanggahan, kritikan, permintaan, laporan, pemikiran dan sebagainya. Surat harus jelas dan terinci serta ditulis dengan penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan jelas mengenai maksud dan tujuan. Sedangkan administrasi yaitu suatu bentuk usaha atau proses kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kebijakan untuk mencapai tujuan dan juga bersangkutan dengan suatu tatanan yang ada pada instansi. Fungsi dari administrasi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, komunikasi, supervise, kepegawaian, pembiayaan dan penilaian.

Pentingnya prosedur administrasi surat masuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember merupakan suatu bentuk usaha yang harus dilakukan agar mencapai tujuan yang telah direncanakan yaitu pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk mulai dari penerimaan surat masuk hingga mendisposisikan surat, seperti surat dari Madrasah Aliyah Al-Qodiri Jember. Pelaksanaan tersebut sebagai cerminan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Sedangkan dari mahasiswa Praktek Kerja Nyata (PKN) pentingnya pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk yang didapat dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember merupakan sebuah pembelajaran dan menambah wawasan dalam mengelola surat masuk yang ada.

Berdasarkan penjelasan di atas tentang pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk diperlukan untuk menunjang kegiatan organisasi dan dijadikan pedoman untuk mendalami informasi lebih lanjut, maka dari itu laporan ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER”** .

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini sebagai berikut :

Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami serta memperoleh pengalaman tentang pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di dunia kerja.
 2. Melatih diri agar tanggap untuk menghadapi situasi atau kondisi di dunia kerja yang berbeda antara teori dan praktek yang terdapat di lapangan.
 3. Sebagai pengukur kemampuan mahasiswa dalam berorganisasi dan bekerjasama dalam suatu perusahaan.
- b. Bagi Universitas
 1. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan perusahaan dalam kreatifitas pribadi.
 2. Sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan, pengalaman dan wawasan mahasiswa.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

Sebagai sarana penghubung antara perusahaan dengan lembaga pendidikan Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi DIII Kesekretariatan untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun organisasi.

1.3 Objek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Jl.Letjen Panjaitan No.49 Sumpalsari Kabupaten Jember, Nomor Telepon 0331-331512

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif terhitung pada tanggal 08 Januari-06 Februari 2018, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember, adapun jam kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember:

- a. **Senin – Kamis** : **07.00 – 15.00**
- b. **Jumat** : **07.00 – 14.30**
- c. **Istirahat** : **12.00 – 13.00 (Senin-Kamis)**
: **11.00 – 12.30 (Jumat)**
- d. **Sabtu – Minggu** : **Libur**

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengarahan dan perkenalan dari pimpinan beserta karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember					
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan					
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember					
4.	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata					
5.	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember					
6.	Konsultasi dengan pembimbing					

Sumber : diolah

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara etimologi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilgunakan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayagunakan. Bahasa Arab dikenal istilah *yudabirru*, yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelolah, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus dengan baik, membuat rencana dan berusaha. Adapun dalam bahasa Prancis disebut dengan *administer* dari kata ini terbentuk kata benda, yaitu *administration* dan kata sifat *administrativus* yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*.

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu. Beberapa ahli mendefinisikan administrasi secara luas dan beragam, diantaranya sebagai berikut. (Umam, 2014:13-15)

a. Leonard D.White

Administrasi adalah proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, dalam ukuran besar maupun kecil.

b. Herbert A. Simon

Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

c. Luther Gulick

Administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal-hal yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

d. Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

e. Hadari Nawawi

Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

f. Prajudi Atmosudirjo

Administrasi merupakan fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan administrasi atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja. Menurut (Burhanuddin, 2005:11) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu.

- a. Efektifitas produksi
- b. Efisiensi
- c. Kemampuan menyesuaikan diri
- d. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh : instansi mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan instansi. Pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan dengan usaha yang efisien, yaitu menggunakan kekuatan dana dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan kegiatan berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungan baru.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Purwanto (2007:15-22) administrasi pada dasarnya dibagi menjadi delapan tahapan proses yaitu.

a. Perencanaan (*Planning*),

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*),

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pengkoordinasian (*Coordinating*),

Usaha untuk menyatu padukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan.

d. Komunikasi (*Communication*),

Dalam melaksanakan suatu aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses penyampaian atau komunikasi ini meliputi lebih dari sekedar menyalurkan pikiran-pikiran atau gagasan-gagasan secara lisan atau tertulis.

e. Supervisi,

Setiap pelaksanaan program dunia kerja memerlukan adanya pengawasan atau *supervise*. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Supervise harus meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan dalam dunia kerja.

f. Kepegawaian (*staffing*),

Aktivitas yang dilakukan didalam kepegawaian antara lain : menentukan, memilih, menempatkan, dan membimbing personel.

g. *Pembiayaan (cost)*,

Merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi.

h. *Penilaian (Evaluating)*,

Evaluasi sebagai fungsi administrasi adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan. Proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Setiap kegiatan yang dilakukan memerlukan adanya evaluasi.

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Syafri, (2012:11) untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerjasama memerlukan seperangkat instrument yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrument tersebut berwujud sejumlah unsur yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmiah ilmu administrasi telah sepakat adanya unsur-unsur administaraasi adalah sebagai berikut.

a. *Organisasi*

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas

b. *Manajemen*

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

c. *Komunikasi*

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang kepada orang lain melalui suatu saluran atau media.

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui saluran.

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dan unsur kerjasama pencapaian tujuan tertentu.

f. Pembekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu.

g. Tata Usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengelolaan, pengumpulan, penyimpanan (persiapan), pengirim, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi.

h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama yang sedang dilakukan.

2.2 Pengertian Kepegawaian

Kepegawaian adalah segala hal yang mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran) yang dibutuhkan karena menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.. (Siagian, 2000:2)

Menurut (Soedaryono, 2000:6) secara umum yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta.

2.3 Pengertian Administrasi Kepegawaian

Menurut Siagian (2002:2) Adminitrasi kepegawaian adalah seluruh proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi kepegawaian juga dapat dirumuskan sebagai ilmu, proses, fungsi dan seni.

a. Sebagai Ilmu

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.

b. Sebagai Proses

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian (kebijaksanaan politik kepegawaian) atau program kerja atau tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Sebagai Fungsi

Mengatur dan megurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Sebagai Seni

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai-pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal mengenai jumlah maupun mutunya.

2.3.1 Tujuan Admnistrasi Kepegawaian

Menurut Makmur (2008:60) efisien, efektifitas, dan produktivitas organisasi untuk mencapai tingkat setinggi-tingginya adalah merupakan tujuan utama administrasi. Untuk mencapai tujuan administrasi dibutuhkan peran sumber daya manusia serta peran sumber daya bukan manusia.

Tujuan admnistrasi kepegawaian sebagai berikut.

- a. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan atau rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan yang tersedia;
- b. Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian;

- c. Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan, meningkatkan pendidikan formal serta ketrampilan teknis dan fungsional aparatur pemerintah;
- d. Terwujudnya penetapan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan syarat jabatan serta memperhatikan pola karir;
- e. Peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai.
- f. Peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintah yang baik.

2.4 Sistem Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian pada hakikatnya merupakan proses kegiatan penyelenggaraan kebijakan negara atau pemerintah dibidang kepegawaian dalam rangka memperlancar pemberian pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, administrasi kepegawaian merupakan suatu sistem, sesuai dengan sifat-sifat yang dimilikinya. Administrasi kepegawaian sebagai suatu sistem terdiri dari berbagai macam sub sistem antara lain : analisa pekerjaan atau jabatan, formasi, pengadaan pegawai, promosi, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemberhentian, pensiun, dan sub sistem lainnya. (Harsono, 2011:8)

2.4.1 Proses Pengadaan Pegawai

Menurut Triton (2005:33-34) apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka langkah pertama ialah menentukan keadaan dan sifat pekerjaan yang sesuai dengan kecakapan orang atau tenaga kerja yang diharapkan sanggup melakukan pekerjaan tersebut. Langkah kedua, diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga kerja yang diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Dengan demikian, pencarian atau penarikan tenaga kerja dilakukan setelah diketahui kualifikasi yang harus dimiliki tenaga kerja yang akan dicari, antara lain menyangkut pengetahuan, pengalaman, kepribadian dan sebagainya. Adapun tahapan dan proses pengadaan tenaga kerja antara lain; analisis jabatan, rekrutmen,

seleksi dan orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai, dan pemutusan hubungan kerja.

a. Analisis Jabatan

Suatu kegiatan untuk memberikan analisa atau menganalisis pekerjaan-pekerjaan apa saja yang harus dilakukan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa harus dilaksanakan. Manfaat analisis jabatan adalah untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan.

b. Rekrutmen

Rekrutmen adalah salah satu proses usaha untuk mencapai dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintahan.

c. Seleksi dan Orientasi

Seleksi adalah tahapan kegiatan suatu perusahaan dalam rangka memelihara karyawan yang berkualitas sehingga pembinaan, pengembangan dan pengaturan karyawan yang lebih baik. Proses ini terdiri dari proses seleksi dan langkah-langkah seleksi personil kantor. Sedangkan yang dimaksud dengan orientasi adalah proses sosialisasi seorang pekerja baru pada organisasi atau unit kerja tempatnya akan bertugas. Kegiatan ini disebut juga kegiatan orientasi sebagai salah satu kegiatan Manajemen SDM.

d. Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Pelatihan adalah kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan teknis karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Pengembangan adalah peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia bagi karyawan tingkat menengah dan atas.

e. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan hubungan kerja ialah apabila ikatan formal antara organisasi selaku pemakai tenaga kerja dan karyawannya terputus. Banyak faktor yang dapat menjadi penyebab terjadinya pemutusan hubungan kerja tersebut seperti.

1. Alasan pribadi pegawai tertentu,
2. Karena pegawai dikenakan sanksi disiplin yang sifatnya berat,
3. Karena faktor ekonomi seperti resesi, depresi atau stagflasi,
4. Karena adanya kebijaksanaan organisasi untuk mengurangi kegiatannya yang pada gilirannya menimbulkan keharusan untuk mengurangi jumlah pegawai yang dibutuhkan oleh organisasi.

Pada dasarnya pemutusan hubungan kerja mengambil dua bentuk utama, yaitu berhenti dan diberhentikan. (Siagian, 2011:175)

2.4.2 Sistem Pengangkatan Pegawai

Menurut (Veitzal, 2004:161) sistem pengangkatan pegawai secara umum dapat dibedakan menjadi lima yaitu *spoils system*, *nepotism system*, *patronage system*, *merit system*, *career system*.

a. *Spoils system*

Sistem ini pengangkatan pegawai didasarkan atas keanggotaan partai. Sistem ini yang paling tua dan sudah banyak negara yang tidak menggunakan sistem ini, karena kurang memperhatikan faktor kecakapan yang sangat penting bagi tercapainya efisiensi kerja.

b. *Nepotism system*

Dalam sistem ini pengangkatan pegawai lebih didasarkan pada keluarga, saudara dan teman dekat.

c. *Patronage system*

Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas keinginan untuk membantu pegawai tersebut.

d. *Merit system*

Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas kecakapan. Sistem ini beranggapan bahwa negara akan maju apabila pegawai-pegawainya terdiri atas orang-orang cakap

e. *Career system*

Sistem ini menekankan bahwa dalam pengangkatan pertama pegawai didasarkan atas kecakapan, sedangkan dalam pengembangan lebih lanjut masa kerja pegawai diperhitungkan dan ikut menentukan.

2.5 Kegiatan Administrasi Kepegawaian

Menurut (Moekijat, 2009:173-177) ada beberapa kegiatan yang ditangani oleh bagian kepegawaian.

- a. Perencanaan tenaga kerja, bertujuan untuk meramalkan jumlah pegawai yang akan diperlukan, menggolongkan jumlah tersebut dalam jenis-jenis dan tingkat tenaga kerja.
- b. Pengadaan Pegawai, kegiatan yang diarahkan tentang bagaimana mendapatkan jumlah dan jenis pegawai yang tepat diperlukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Pengadaan pegawai secara spesifik mencakup suatu kegiatan pokok yang meliputi.
 1. Penentuan kebutuhan, hal ini berkaitan dengan kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang diperlukan;
 2. Penarikan, berhubungan dengan penentuan persyaratan pencari tenaga kerja untuk mengetahui jenis dan perilaku pegawai;
 3. Seleksi, yaitu membandingkan kemampuan calon pegawai secara spesifik;
 4. Masa percobaan dan orientasi (induksi), yaitu pengenalan dan penyesuaian tenaga kerja dengan lingkungan barunya.
- c. Pengangkatan dan penempatan pegawai
Pengangkatan dan penempatan pegawai merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan setelah mendapatkan tenaga kerja, kemudian tenaga kerja tersebut diangkat dan ditempatkan dalam suatu jabatan tertentu baik jabatan struktur maupun fungsional.
- d. Pembinaan dan Pengembangan
Pembinaan merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengarahkan, mendorong, dan menyatupadankan pegawai agar didalam melakukan

pekerjaannya timbul kegairahan dan mempunyai rasa tanggung jawab yang besar. Pengembangan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kecakapan pengetahuan, keterampilan pegawai dengan melalui latihan sehingga mereka dapat bekerja secara berdaya guna, berhasil guna dan tepat guna. Dalam pembinaan dan pengembangan pegawai pada umumnya dikenal adanya empat sistem pegawai, yaitu.

1. Sistem kawan, merupakan suatu sistem dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki jabatan oleh pejabat yang berwenang diangkat berdasarkan atas hubungan subjektif antara yang mengangkat dan yang diangkat;
2. Sistem karier, merupakan salah satu sistem dimana untuk pengangkatan yang pertama berdasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedangkan untuk pengembangannya lebih lanjut, masa kerja yang menentukan;
3. Sistem kecakapan, merupakan suatu sistem dimana pengangkatan seseorang menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan orang yang diangkat. Kecakapan ini dibuktikan dengan lulus dalam ujian-ujian jabatan. Selanjutnya tidak hanya pengangkatan saja yang didasarkan pada ujian jabatan, melainkan juga kenaikan gaji, juga kenaikan tingkat dan pangkat;
4. Penggajian, merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan bagaimana menentukan cara penggajian yang tepat, pemberian tunjangan dan lain-lainnya.

2.6 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut (Siagian, 2011:41) Perencanaan pada dasarnya merupakan pengambilan keputusan sekarang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan. Perencanaan sumber daya manusia, yang menjadi fokus perhatian ialah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen guna lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat pada waktu yang tepat, kesemuanya

dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

2.6.1 Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut (Siagian, 2011:44-48) terdapat paling sedikit enam manfaat yang dapat dipetik melalui suatu perencanaan sumber daya manusia secara mantap.

- a. Pertama, organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah dalam organisasi secara lebih baik. Merupakan hal yang wajar bahwa apabila seseorang mengambil keputusan tentang masa depan yang diinginkinya, ia berangkat dari kekuatan dan kemampun yang sudah dimiliki sekarang. Berarti perencanaan sumber daya manusia pun perlu diawali dengan kegiatan inventarisasi tentang sumber daya manusia yang sudah terdapat dalam organisasi. Inventarisasi tersebut antara lain menyangkut.
 1. Jumlah tenaga kerja yang ada,
 2. Berbagai kualifikasinya,
 3. Masa kerja masing-masing,
 4. Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, baik karena pendidikan formal maupun karena program pelatihan yang pernah diikuti,
 5. Bakat yang masih perlu dikembangkan,
 6. Minat pekerja yang bersangkutan, terutama yang berkaitan dengan kegiatan di luar tugas pekerjaannya sekarang.
- b. Kedua, melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, produktivitas kerja dari tenaga yang sudah ada dapat ditingkatkan. Hal ini dapat terwujud melalui adanya penyesuaian-penyesuaian tertentu, seperti peningkatan disiplin kerja dan peningkatan keterampilan sehingga setiap orang menghasilkan sesuatu yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi.
- c. Ketiga, perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan tenaga kerja di masa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru kelak.

- d. Keempat, salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang dewasa ini dirasakan semakin penting ialah penanganan informasi ketenagakerjaan. Informasi demikian mencakup banyak hal, seperti.
1. jumlah tenaga kerja yang dimiliki,
 2. masa kerja setiap pekerja,
 3. status perkawinan dan jumlah tanggungan,
 4. jabatan yang pernah dipangku,
 5. tangga karier yang telah dinaiki,
 6. jumlah penghasilan,
 7. pendidikan dan pelatihan yang pernah ditempuh,
 8. keahlian dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh para pegawai,
 9. informasi lainnya mengenai kekaryaan setiap pegawai.
- e. Kelima, seperti telah dimaklumi salah satu kegiatan pendahuluan dalam melakukan perencanaan-termasuk perencanaan sumber daya manusia- adalah penelitian. Berdasarkan bahan yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan untuk kepentingan perencanaan sumber daya manusia, akan timbul pemahaman yang tepat tentang situasi pasar kerja dalam arti.
1. Permintaan pemakai tenaga kerja atas tenaga kerja dilihat dari segi jumlah, jenis, kualifikasi dan lokasinya,
 2. Jumlah pencari pekerjaan beserta bidang keahlian, keterampilan, latar belakang profesi, tingkat upah atau gaji dan sebagainya.
- f. Keenam, rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi satuan kerja yang menangani sumber daya manusia dalam organisasi. Salah satu aspek program kerja tersebut adalah pengadaan tenaga kerja baru guna memperkuat tenaga kerja yang sudah ada demi peningkatan kemampuan organisasi mencapai tujuan dan berbagai sarannya. Tanpa perencanaan sumber daya manusia, sukar menyusun program kerja yang realistik.

2.7 Pengertian Arsip

Menurut (Barthos, 2000:1) arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

2.7.1 Fungsi Arsip

Menurut (Barthos, 2000:1) fungsi arsip membedakan.

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

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

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni.

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurunkan fungsinya ; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjaawaban nasional atau pemerintahan

2.7.2 Tujuan Arsip

Menurut (Barthos, 2000:2), Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

2.7.3 Jenis-Jenis Arsip

Menurut (Suparjati, 2000:10-11) bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor pada umumnya, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Kita dapat membedakan beberapa jenis arsip.

a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya *arsip keuangan* (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji dan sebagainya), *arsip kepegawaian* (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi atau absensi pegawai dan sebagainya), *arsip pemasaran* (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya *surat* (naskah) perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik dan sebagainya), *pita*, *rekaman*, *mikrofilm*, *disket*, *compact disk*, dan lain-lain.

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip misalnya arsip yang mempunyai *nilai informasi* (pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya), arsip yang mempunyai *nilai kegunaan administrasi* (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya), arsip yang mempunyai *nilai kegunaan hukum* (akte

pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan dan sebagainya), arsip yang mempunyai *nilai kegunaan sejarah* (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambaran dan foto peristiwa, naskah-naskah penting dan sebagainya), arsip yang mempunyai *nilai kegunaan ilmiah* (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai *nilai keuangan* (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai *nilai pendidikan* (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip *nonessential* (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip *berguna* (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang dan sebagainya), arsip *penting* (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip *vital* (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah atau gedung, dan sebagainya).

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip *dinamis* (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip *statis* (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip *pusat* dan arsip *unit*. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip *asli*, arsip *tembusan*, arsip *salinan*, arsip *petikan*.

2.8 Pengertian Surat

Menurut Djoko Purwanto (2008:2), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis. Berdasarkan definisi surat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sehelai kertas yang berisi paparan mengenai maksud dan tujuan penulis, yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi atas nama pribadi maupun organisasi.

2.9 Pengertian Surat Masuk

Menurut Ida Nuraida (2007:76), surat masuk adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi, perusahaan atau bagian lain pada instansi atau perusahaan, baik berasal dari instansi lain atau dari bagian instansi atau perusahaan yang sama.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Pada tanggal 22 Januari 2018 jam 08:10 Pustakawan Madya bernama Fatchur Rochman memberikan informasi tentang sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Awalnya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember memiliki sejarah panjang hingga wujud fisiknya bisa dilihat di Jl. Letjen Panjaitan no.49 Sumbersari Jember. Mutasi Kelembagaan dan kepindahan alamatnya terjadi beberapa kali. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat atau daerah yang secara hirarkis diberi wewenang mengatur keberadaan lembaga Perpustakaan bagi masyarakat kabupaten Jember.

Lembaga perpustakaan daerah di Jember secara yuridis keberadaan bisa dilacak dari Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor 196/II. 04.32/H.10/79 bertanggal 12 Desember 1979. Subjeknya menyangkut merger antara Taman Perpustakaan yang dikelola kantor Departemen P & K Kabupaten Jember dengan Perpustakaan *Islamic Centre*. Selanjutnya disepakati berdirinya lembaga baru dengan nama “Perpustakaan Umum dan Islamic Centre.” Posisinya ditempatkan di halaman masjid Jami’ Jember. Adapun pengelolaannya ditangani oleh kantor Depdikbud Kabupaten Jember dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jember (c.q. Bagian Kesejahteraan Rakyat).

Berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember Nomor 219 Tahun 1986 tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tk.II Jember tertanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, tempatnya di Jalan PB Sudirman 11 (Wisma Pengayoman/Kantor Pengadilan lama). Dua tahun kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (PT Radio Mutiara FM sekarang). Terakhir tahun 1997 pindah lagi ke Jalan Letjen Panjaitan no.49 (Kantor Penerangan Lama) sampai dengan saat ini.

Sejak tahun 1997 Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember adalah lembaga UPT (Unit Pelaksanaan Teknis) dengan struktur dibawah bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. Adapun Kepala Subbid Perpustakaan Umum Daerah yakni Ibu Sulangsih. Lembaga Perpustakaan ini hanya dikelola 5 orang PNS dan 2 orang Tenaga Sukwan. Dana operasional yang diberikan hanya secukupnya untuk pembelian ATK saja. Sedangkan buku kebanyakan hasil hibah dari Perpustakaan Masjid Jami'. Kondisi saat itu, bantuan bahan pustaka untuk Bus Perpustakaan Keliling dan BBMnya sebesar Rp.200.000. Honor 3 orang petugas operasional Bus Perpustakaan Keliling sebesar Rp.150.000,- setahun berasal dari bantuan kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

Sejak 1997 gedung yang digunakan dengan status pinjam 2 ruang belakang yang menempel pada Kantor Penerangan. Dalam hal ini tidak memungkinkan memasang papan nama lembaga perpustakaan karena statusnya hanya menumpang pada Kantor Penerangan Jember. Sedangkan pengunjung perpustakaan saat itu hanya berkisar 15 orang per hari. Akan tetapi masih ada satu Bus Perpustakaan Keliling yang bisa hilir mudik antar desa atau kelurahan, pondok pesantren, maupun sekolah dasar di pinggiran Kota Jember. Ini semua karena dukungan dari Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Jawa Timur.

Berikutnya tahun 1998 Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember. Pejabat Kepala Kantor adalah bapak Moch.Rifa'i. Kegiatan operasional sudah meningkat Rp. 5.000.000,- dari dana APBD Kabupaten Jember. Tahun 2001 Kantor Perpustakaan dipimpin oleh bapak Soedarwan. Status gedungnya mulai diberikan secara penuh. Ada penambahan dua seksi baru, yakni seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah. Akan tetapi, kondisi gedung masih memprihatinkan. Lantai gedung banyak yang berlubang dan eternit ruang runtuh sana-sini. Namun, masyarakat mulai banyak yang berdatangan karena papan nama mulai terpampang di halaman depan. Bahkan, sejak tahun itu pula pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan bisa digunakan.

Pembelian meja dan kursi, meja *study carrel*, almari kerja pimpinan, meja dan kursi kepala, kasi dan karyawan serta 4 unit komputer.

Awal Juli 2001 terjadi mutasi pimpinan Bapak Sugeng Riadi ditunjuk sebagai Kepala Perpustakaan menggantikan Bapak Soedarwan. yang memasuki masa purna tugas. Beliau banyak meneruskan program dari pimpinan sebelumnya serta melakukan inovasi program-program baru dengan kerjasama dan berkoordinasi dengan Badan Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Timur. Antara lain bisa mengadakan kegiatan Bimbingan Teknis Perpustakaan di Jember penggalakan dan pembinaan Bahan Pustaka khususnya untuk Perpustakaan Desa, Kelurahan dan Pondok Pesantren dengan sistem paket bergulir, rehabilitasi gedung Perpustakaan, penambahan koleksi, penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan. Dana operasional bus Perpustakaan Keliling mulai ditambahi oleh Pemerintah Kabupaten Jember.

Kantor Perpustakaan Umum Daerah Jember dimerger kembali tahun 2004. Lembaganya menjadi Badan Diklat, Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jember. Pejabat pimpinan yang menjadi Kepala Badan adalah bapak Soemantri. Sedangkan Kepala Bidang Perpustakaan adalah bapak Soenardi. Dalam periode ini banyak program kegiatan dikurangi, dana operasional pun berkurang, kecuali pengadaan bahan pustaka masih tetap dan Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Pondok Pesantren dengan sistem paket bergulir.

Mutasi Kepala Bidang Perpustakaan terjadi lagi pada April 2005 kepada bapak Soenyoto. Tidak lama kemudian, Juli 2005 diganti lagi oleh bapak Putut Siswo. Hal ini terjadi sampai akhir tahun 2006 dalam kondisi instansi kurang pembinaan dengan stigma yang berkembang yakni instansi 'rumah kaca'. Maksudnya, tempat kerja pejabat yang menunggu pension atau tempat karyawan yang bermasalah dari instansi lain. Awal 2007 karyawan atau karyawan Bidan Perpustakaan dipindahkan statusnya ke Dinas Pendidikan. Dalam hal ini mulai diberikan dana pembelian ATK, biaya listrik dan telepon, biaya pemeliharaan gedung kantor, serta diberi bantuan bahan pustaka beserta kelengkapannya. Hal ini berjalan selama setahun.

Kemudian pada awal 2008, status kelembagaan Bidang Perpustakaan secara resmi dirubah menjadi UPT (Unit Pelaksana Teknis) Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Pimpinan yang baru ditunjuk adalah bapak Sutrisno. Mulai periode inilah perpustakaan bisa memperoleh dana pengadaan buku yang cukup. Lebih lagi bisa mendapatkan 3 unit bus Perpustakaan Keliling serta biaya operasionalnya.

Mulai awal 2009, status UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember dirubah menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember. Strukturnya dipindahkan dari Dinas Pendidikan menjadi langsung dibawah Pemerintah Kabupaten Jember. Kantor ini masih dipimpin oleh bapak Sutrisno. Awal 2010 kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember mendapatkan bantuan 1 unit MPK (mobil perpustakaan keliling) dari Perpustakaan Nasional Jakarta untuk menyemarrakan gerakan mencerdaskan kehidupan bangsa melalui program-program perpustakaan.

Tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, terjadi peningkatan eselonisasi kelembagaan yang awalnya kantor (eselon III) menjadi Dinas (eselon II). Nomenklaturnya didasarkan atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 yang digunakan pada 1 Desember menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Dinas baru memiliki 1 Sekretariat dan 2 bidang, yakni Bidang Peprpustakaan yang dipusatkan di jalan Letjen Panjaitan 49. Satu lagi, Bidang Kearsipan yang berkantor di Jalan Dharmawangsa 176 Kaliwining, Rambipuji, Jember.

3.1.1 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

1. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember :

“Menuju Jember Gemar Membaca dan Tertib Arsip”

2. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember adalah :

- a. Mengembangkan koleksi (berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam) sebagai warisan intelektual bangsa;

- b. Mengembangkan layanan informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan;
- d. Mengembangkan gerakan budaya membaca dan pembinaan perpustakaan;
- e. Mengembangkan sistem administrasi kearsipan;
- f. Mengembangkan penyelamatan dan pelestarian arsip;
- g. Mengembangkan peningkatan kualitas pelayanan informasi.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

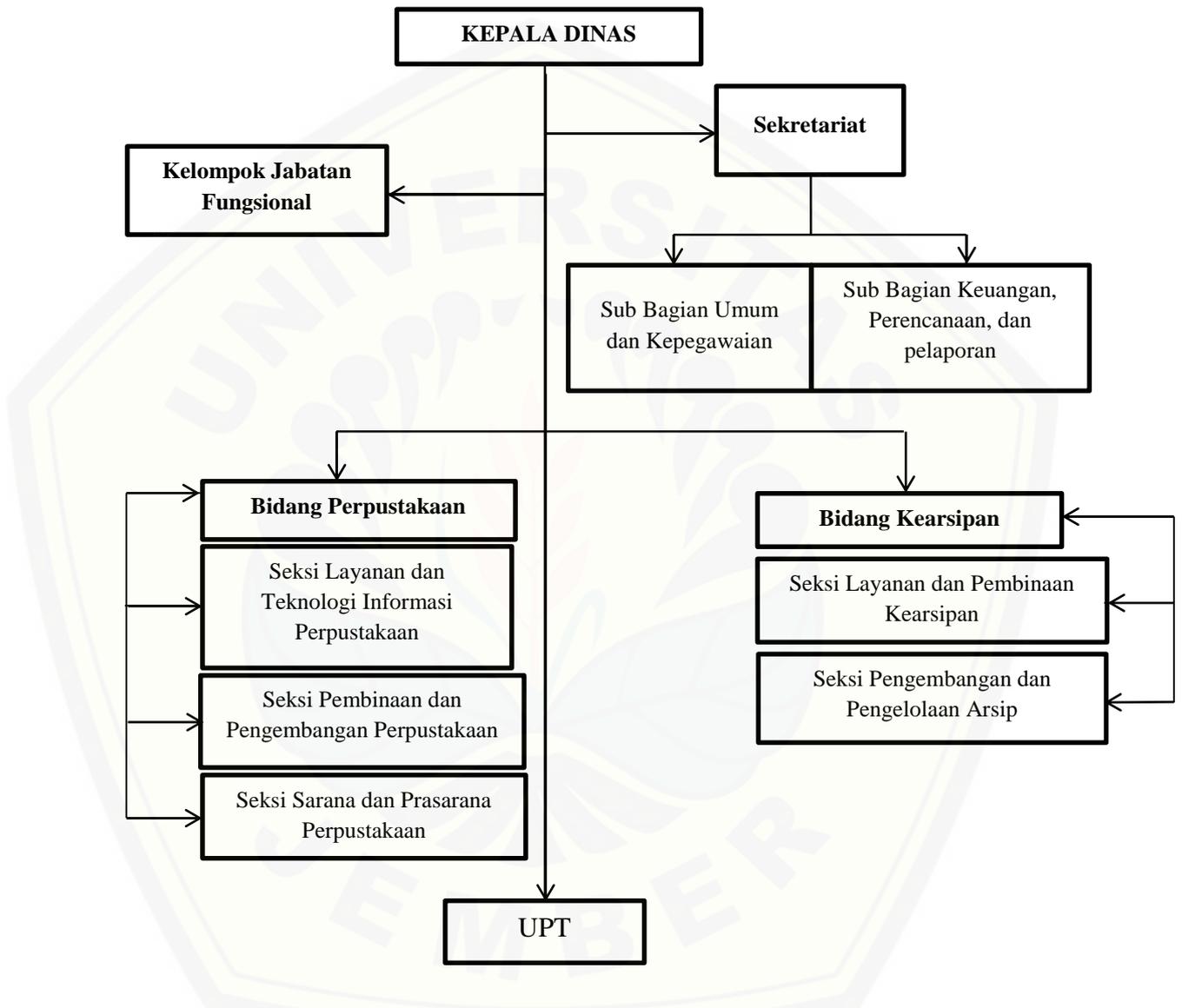
1. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Perpustakaan:
 - 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan, membawahi :
 - 1) Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan;
 - e. UPT Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



Berikut ini adalah Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1 :

**Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember**



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

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, 2018.

3.3 Tugas Pokok 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.

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

3.3.1 Bagian Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

1. Sekretariat

- a. 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.
- b. 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 tata laksana;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c) melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d) 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;
 - e) melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas;
 - b) melaksanakan pengolahan data Dinas;
 - c) melaksanakan perencanaan program Dinas;
 - d) menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e) menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas;
 - f) melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

2. Bidang Perpustakaan

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - 1) pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;

- 2) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - 3) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - 4) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - 5) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;
 - 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- c. 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 pemustaka;
 - 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.

d. 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.

- e. 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.

3. Bidang Kearsipan

- a. 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.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - 1) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah;

- 2) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;
 - 3) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis;
 - 4) pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
 - 5) pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
 - 6) pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional);
 - 7) penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
 - 8) penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
 - 9) penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
 - 10) penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah;
 - 11) penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
 - 12) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga;
 - 13) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
- c. Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan bidang kearsipan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- d. 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.

4. UPT

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- c. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

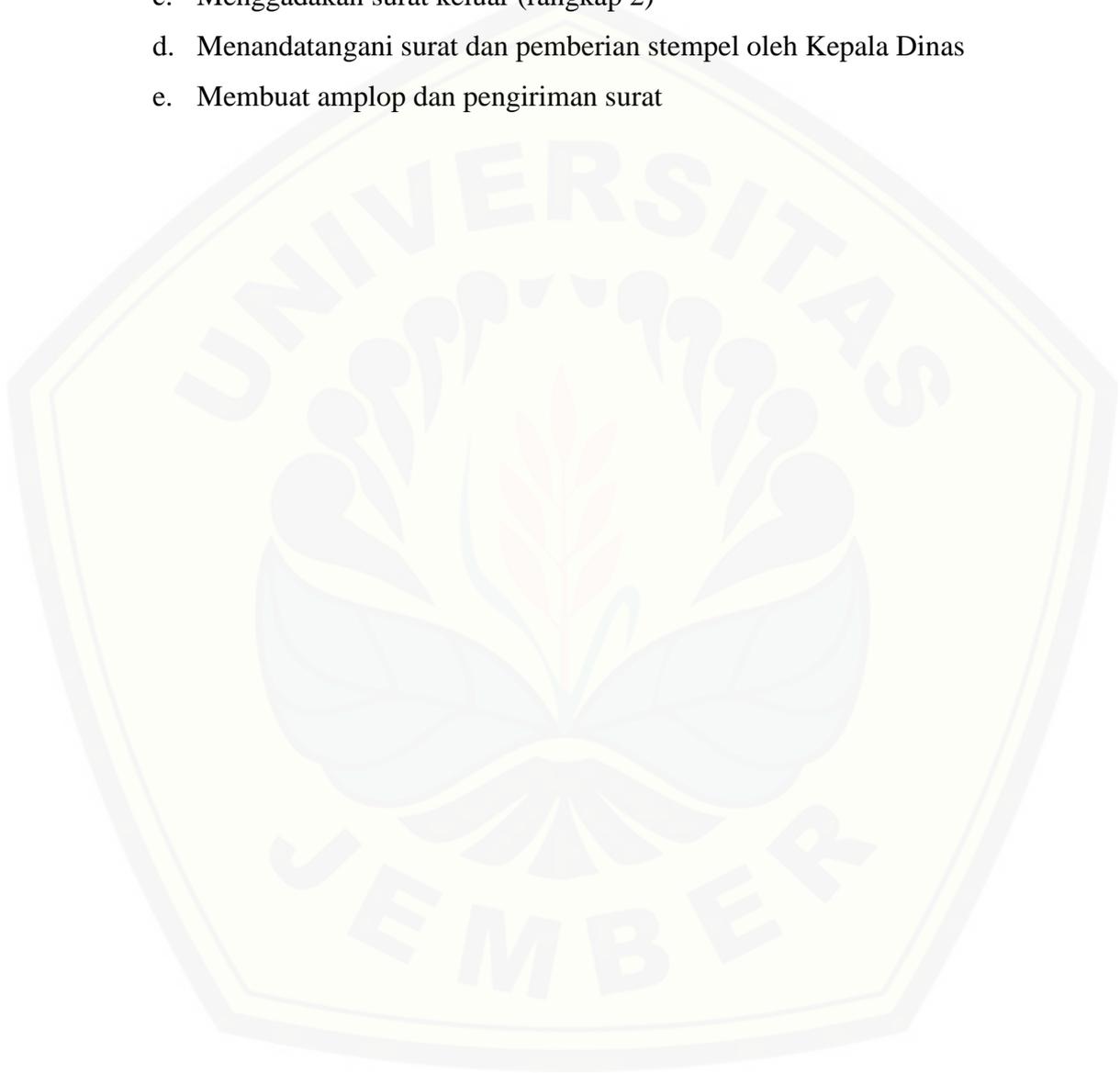
Kegiatan pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

3.4.1 Kegiatan pengelolaan surat masuk.

- a. Menerima surat masuk yang diterima oleh Bagian Pelayanan;
- b. Meneruskan surat masuk ke Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Memproses surat masuk yang dilakukan oleh staf Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk yang dilakukan oleh staf Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. Mengajukan surat masuk ke Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti atau diberi disposisi;
- f. Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan tempatnya.

3.4.2 Kegiatan pengelolaan surat keluar.

- a. Membuat surat keluar untuk dikirim ke instansi lain;
- b. Memberi nomor surat dan mencatat surat yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengadakan surat keluar (rangkap 2)
- d. Menandatangani surat dan pemberian stempel oleh Kepala Dinas
- e. Membuat amplop dan pengiriman surat



BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan aturan kerja yang ada, maka dari itu dapat ditarik kesimpulan dari hasil kegiatan pelaksanaan prosedur administrasi surat masuk sebagai berikut.

- a. Kegiatan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dibagian administrasi ini terdapat prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar antara lain.

Prosedur surat masuk;

1. surat masuk diterima oleh bagian pelayanan
2. surat diteruskan ke bagian umum dan kepegawaian
3. surat masuk diproses oleh staf bagian umum dan kepegawaian
4. bagian umum dan kepegawaian mencatat surat dalam buku agenda surat masuk
5. surat diajukan ke Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti atau diberi disposisi
6. setelah Kepala Dinas memberi Disposisi lalu surat diarsipkan

Prosedur surat keluar;

1. surat keluar dibuat oleh bagian atau bidang yang bersangkutan
2. surat diberi nomor dan dicatat oleh Bagian Umum dan Kepegawaian
3. surat keluar digandakan (rangkap dua) dan difotocopy
4. surat keluar ditandatangani dan diberi cap stempel oleh Kepala Dinas
5. pembuatan amplop surat keluar lalu pengiriman surat

- b. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata di bagian pelaksanaan administrasi diantaranya:

1. membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar
2. membantu mengisi lembas disposisi menggunakan komputer
3. membantu pembuatan jadwal apel pagi
4. membantu perekapan daftar hadir pegawai

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Pustaka setia.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Harsono. 2011. *Sistem Administrasi Kepegawaian*. Bandung : Fokus Media.
- Makmur, Syarif . 2008. *Pemberdayaan Sumber daya Manusia dan Efektivitas organisasi*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Moekijat, 2009. *Administrasi Kepegawaian Indonesia*. Bandung : Mandar maju.
- Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, Ngalim. 2007. *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosda Karya.
- Purwanto, Djoko. 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi Erlangga Group.
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Adminitrasi Publik*. Jakarta : Erlangga.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Kepemimpinan Organisasi dan Perilaku Administrasi*. Jakarta : Penerbit Gunung Agung.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Kepemimpinan Organisasi dan Perilaku Administrasi*. Jakarta : Penerbit Gunung Agung.
- Siagian, Sondang P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Soedaryono. 2000. *Tata Laksana Kantor*. Depdikbud : Jakarta.
- Suparjati,dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Triton P.B. 2005. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Tugu
- Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Veitzal Rivai.2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Raja Grapindo Persada.

LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN TEMPAT MAGANG



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 : 0138/UN.25.1.4/PM/2018 08 Januari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen
 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.	Arvedo Widya P	150803103042	D3 Sekretaris
2.	Femi Okriastuti	150803103037	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 08 Januari 2018 - 06 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,
 Dr. Zainun, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

LAMPIRAN 2. SURAT PEMBERIAN IZIN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjen Panjaitan 49 Jember Telp (0331) 331512

Nomor : 041/31.01/35.09.328/2018
 Lampiran : --
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 8 Februari 2018

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekbis
 Universitas Jember
 di
Jember

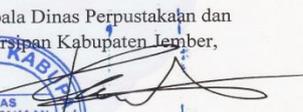
Menjawab surat Saudara Nomor 01.38/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 8 Januari 2018 perihal sebagaimana pada pokok surat;
 Dengan ini kami tidak keberatan kepada mahasiswa Saudara atas nama:

No.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Arvendo Widya P	150803103042	D3 Sekretaris
2.	Femi Okriastuti	150803103037	D3 Sekretaris

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terhitung mulai 8 Februari 2018 sampai dengan 6 Februari 2018.

Mudah-mudahan kerjasama ini bisa saling memberikan manfaat untuk semua pihak.
 Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala Dinas Perpustakaan dan
 Kearsipan Kabupaten Jember,


Drs. BAMBANG HARIONO, MM.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196201311982011005

LAMPIRAN 3. LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL 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 : FEMI OKTRIASTUTI
 N I M : 150803103037
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN JEMBER.

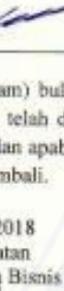
(Revisi)
 Pelaksanaan Administrasi di Sub^{kepegawaian} Kepegawaian
 Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Bambang Irawan, M.Si.	19610317 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 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, 01 Februari 2018
 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 (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 4. KARTU KONSULTASI PENYUSUNAN 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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : FEMI OKTRIASTUTI
 NIM : 150803103037
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER.
 Dosen Pembimbing : Dr. Bambang Irawan, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8-02-'18	Ace judul lap PKN	1.
2.	3-03-'18	Revisi dan perubahan judul lap PKN	2.
3.		Konultasi	3.
4.	5-03-'18	bab I. Pendahuluan	4.
5.	7-03-'18	bab II. Tujuan dan Maksud	5.
6.	8-03-'18	bab III. Dasar-dasar umum	6.
7.	9-03-'18	Revisi seputar pd esok	7.
8.		di draft lap.	8.
9.	13-3-'18	Konultasi bab I, II, III	9.
10.		IV, V	10.
11.	15-3-'18	Revisi nomor dan catatan & hasil diskusi	11.
12.			12.
13.			13.
14.	19-3-'18	Ace draft laporan	14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			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 : fcb@unj.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 Wlandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember.....
Dosen Pembimbing

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 19610317 198802 1 001

LAMPIRAN 5. SERTIFIKAT



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SERTIFIKAT

Nomor : 423.8/2018/35.09.328/2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **FEMI OKTRIASTUTI**
N I M : 150803103037
Tempat / Tgl.Lahir : Lumajang, 26 Oktober 1997
Fakultas/Jurusan : Fakultas Ekbis / D3 Kesekretariatan
Universitas Jember

telah melaksanakan
program **Praktik Magang** pada
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember
terhitung mulai tanggal **8 Januari 2018** sampai dengan **6 Februari 2018**.

Jember , 7 Februari 2018
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Jember,


Drs. BAMBANG HARIONO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 196201311982011005

LAMPIRAN 6. NILAI 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	83	Sangat Baik
2.	Ketertiban	78	Baik
3.	Prestasi Kerja	76	Baik
4.	Kesopanan	77	Baik
5.	Tanggung Jawab	77	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : FEMI OKTRIASTUTI
NIM : 150803103037
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Fatchur Rochman / Nip. 196702011986031005*
Jabatan : *Pustakawan Madya*
Institusi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

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

**LAMPIRAN 7. BUKU AGENDA MASUK PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER**

Tahun :

Nomor	Alamat Pengirim	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
17	Badan pengelola keuangan dan Aset. Datasach.	19/1/2018	-	-	Data Perseminat	Dokumen BPK.
18	Dharma Wanita Persatuan Kab. Jember	26/1/2018	25 Januari 2018	B.11/Get/DWP. Kab. Jbr /1 /2018	Undangan	p.
19	Kementrian Agama RI IAIN Jember	26/1/2018	-	B-144/In.20/L1/PP-00-9/01/2018	Perita Acara Gerah Terima barang	p. udy. 3/1
20	Klara Hartawati	26/1/2018	24 Januari 2018	-	Lamaran pekerjaan	Q 7/1 p. Ambr.
21	Sdr. Emetaldan	29/1/2018	22 Januari 2018	072/167/415/2018	Surat Rekomendasi Penelitian	p. Ambr.
22	Madrasah Aliyah Al-Qadiri Jember	29/1/2018	29 Januari 2018	009/OSIM AQ/1/2018	Kerja sama Koleksi Perpustakaan.	

LAMPIRAN 9. JADWAL APEL PAGI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 JEMBER

JADWAL PEMBINA DAN KOMANDAN APEL PAGI BULAN JANUARI 2018

No.	TANGGAL	HARI	PEMBINA APEL	KOMANDAN APEL	Ket.
1	15 Januari 2018	Senin	Drs.BAMBANG HARIONO, MM	DEDIK HERMAWAN	
2	16 Januari 2018	Selasa	SUKOWINARNO,SH,S.Pd, M.Si	EKO SUYONO	
3	17 Januari 2018	Rabu	UDY HARTANTO SP, M.Si	YANUAR ALFIZY	
4	18 Januari 2018	Kamis	DENY IRAWAN S.Sos	TATANG SETIAWAN	
5	22 Januari 2018	Senin	Drs.BAMBANG HARIONO, MM	WINARDI	
6	23 Januari 2018	Selasa	SUKOWINARNO,SH,S.Pd, M.Si	EDI SUSANTO	
7	24 Januari 2018	Rabu	UDY HARTANTO SP, M.Si	KUKUH HIDAYAT	
8	25 Januari 2018	Kamis	DENY IRAWAN S.Sos	ASISWANTO	
9	29 Januari 2018	Senin	Drs.BAMBANG HARIONO, MM	ABDUL AZIS	
10	30 Januari 2018	Selasa	SUKOWINARNO,SH,S.Pd, M.Si	RONI AGUSTIAN M.	
11	31 Januari 2018	Rabu	UDY HARTANTO SP, M.Si	ILHAMSAH	
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Jember, 12 Januari 2018

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 KABUPATEN JEMBER


 Drs. **BAMBANG HARIONO, M.M**
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620131 198201 1 005

LAMPIRAN 10. REKAPAN DAFTAR HADIR PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 JEMBER

**DAFTAR HADIR
BULAN : JANUARI 2018
MINGGU : KE PERTAMA**

NO	N A M A / NIP	PANGKAT / GOL	TANGGAL										Ket.													
			1		2		3		4		5															
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	TK	C	DL	S	DT	PA						
1	Dr. SLAMET URIP SANTOSO Msi NIP. 19580428 198503 1 014	Pembina Utama Muda IV/c	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
2	UDY HARTANTO, Sp Msi NIP. 196910121998031007	Pembina IV/a	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
3	FATCHUR ROCHMAN, S.Scs NIP. 196702011986031005	Penata Tk. I III/d	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
4	MOH AMSORI, SH NIP. 196812201992021003	Penata Tk. I III/d	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
5	FEBY A GINTING NIP. 197902081999121001	Penata Tk. I III/d	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
6	Ir IMAM PURWOTO NIP. 196103121992021001	Penata III/c	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
7	NENI SUHARNO PUTRI, St NIP. 198309122006042018	Penata III/c	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
8	EKO SUYONO NIP. 196105041983031011	Penata Muda Tk. I III/b	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
9	Dra. SUCI ARNANI NIP. 196310191983032007	Penata Muda Tk. I III/b	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
10	NANIK SUKARTININGSIH NIP. 196311162007012006	Penata Muda III/a	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
11	WINARDI NIP. 196312292007011008	Pengatur III/c	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA
12	ABDUL AZIS NIP. 196505122007011015	Pengatur III/c	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	TK	C	DL	S	DT	PA