



**PROSEDUR KEARSIPAN PADA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN PROTOKOL SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Aldilla Kartini Eka Sari

NIM 150803103057

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

2018



***THE PROCEDURE CHANCERY ON THE PUBLIC RELATIONS ND
PROTOKOL SECRETARY GOVERMENT LUMAJANG***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

Proposed as one of the conditions for obtaining the title of Expert Madya

Diploma III Program in Secretaary of Management

Economic and Business Faculty

University of Jember

By :

Aldilla Kartini Eka Sari

NIM 150803103057

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

MOTTO

“Maka jika kamu tidak mengerjakan (meninggalkan sisa riba), Maka ketahuilah, bahwa Allah dan Rasul-Nya akan memerangimu, dan jika kamu bertaubat (dari pengambilan riba), maka bagimu pokok hartamu; kamu tidak Menganiaya dan tidak (pula) dianiaya”

(Al – Baqarah-279)

“Banyak hal yang bisa menjatuhkanmu. Tapi satu – satunya hal yang benar – benar dapat menjatuhkanmu adalah dirimu sendiri.”

(R.A Kartini)

“Terkadang kesulitan harus di rasakan terlebih dahulu sebelum kebahagiaan yang sempurna datang menghampirimu.”

(Aldilla Kartini Eka Sari)

“Baik burukmu bukan apa yang orang lain nilai, melainkan apa yang kamu kerjakan tanpa orang lain mengetahuinya”

(Arief S.S.)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT atas berkat dan karuniannya serta do'a dari orang – orang tercinta. Semoga rangkaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahkan sebagai ungkapan rasa sayang dan terimakasihku.

Laporan Praktek kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT, karena hanya atas izin dan karunia-Nyalah tugas akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Allah SWT yang telah meridhoi serta mengabulkan segala do'a.
2. Yang tercinta Ayahanda Joko Lestariyanto, Ibu Sarmini, Adek Maulidia Nabila Dwi Lestari dan adek Callysta Aulia Tri Lestari yang selalu memberikan do'a, rasa cinta dan kasih, membimbing serta selalu mendukung memberi semangat tiada henti untuk saya menyelesaikan studi ini. Semoga ini menjadi kebahagiaan tersendiri untuk Ayah dan ibu.
3. Semua keluarga besar tercinta yang selalu memberi do'a, dukungan, motivasi serta semangat untuk saya.
4. Teman terkasih yang selalu menemani saya mulai dari SMP hingga sekarang Arief Saefi Sabillah yang selalu memberi do'a, dukungan, semangat serta menemani saya menyelesaikan tugas akhir.
5. Sahabat – sahabat saya Nuraida, Andreo, Ike, Nia, Yanda, Rahmad, Ari dan Anam (G-Squad), Nurul, Mukti, Kokom (Ciwi Blambangan) dan Sri Wahyuni terima kasih sudah memberi do'a, dukungan, kebahagiaan bagi saya
6. Teman seperjuangan dan teman kos hingga menjadi sahabat serta keluarga baru dari masa maba hingga sekarang Ivoni, Hani, Niken, Siva, Mbak Ana, Mbak Lena, Mbak Fanti, Mbak Elis, Mbak Nadia yang selalu memberi nasehat, semangat, pengalaman dan kebersamaan bagi saya.
7. Semua guru-guru yang telah mendidik saya dari Taman Kanak-kanak sampai Sekolah Menengah Atas yang telah memberikan semua ilmunya.
8. Dosen-dosen tercinta di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

9. Teman-teman seperjuangan DIII Kesekretariatan untuk informasi, pengetahuan, pengalaman, semangat serta kebersamaannya selama ini.
10. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang kucintai dan kubanggakan.



PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR KEARSIPAN PADA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata sebagai Tugas Akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (D III) Jurusan Manajemen Progam Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulis menyadari bahwa terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan motivasi dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil, sehingga penulis mendapatkan kemudahan dan kelancaran dalam proses penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih dengan tulus dari hati kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Ema Desia Prajitiastari, SE., M.M, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan membimbing penulis, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Dr. Imam Suroso M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
6. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah berjasa dalam urusan administrasi terkait pengerjaan tugas akhir ini.
7. Yang tercinta Ayahanda Joko Lestariyanto, Ibu Sarmini, Adek Maulidia Nabila Dwi Lestari dan adek Chalysta Aulia Tri Lestari yang selalu memberikan do'a, rasa cinta dan kasih, membimbing serta selalu mendukung memberi semangat tiada henti untuk penulis menyelesaikan studi ini.
8. Kantor Pemda Bagian Humas dan Protokol Kabupeten Lumajang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Segenap karyawan Bagian Humas dan Protokol yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
10. Keluarga besar Kos Jalan Jawa 4D No. 1 atas segala semangat, nasihat, kebersamaan, pengalaman dankenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan kepada penulis selama ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Laporan ini tidak luput dari kesalahan sehingga menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna baik menyangkut aspek penulisan maupun materi, sehingga penulis menerima segala saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak. Semoga Allah SWT memberikan limpahan kasih sayang dan kesuksesan. Pada akhir bagian, penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun ini memberikan manfaat bagi pembaca dan berbagai pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 11 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Kearsipan dalam kesekretariatan	7
2.2 Pengertian Arsip.....	9
2.2.1 Peranan Arsip.....	10
2.2.2 Fungsi Arsip.....	11
2.2.3 Kegunaan Arsip	11

2.2.4 Jenis-Jenis Arsip	12
2.2.5 Asas Kearsipan	14
2.2.6 Penataan Arsip	15
2.2.7 Sistem Kearsipan	16
2.2.8 Sistem Pengarsipan dengan Buku Agenda	18
2.2.9 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip	19

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.....	20
3.2 Visi dan Misi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.....	21
3.2.1 Visi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang	21
3.2.2 Misi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.....	21
3.3 Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.....	22
3.3.1 Kedudukan, uraian tugas dan fungsi, tata kerja sekretaris daerah dan hubungan kerja asisten sekretaris daerah.....	22
3.3.2 Pola hubungan kerja	23
3.3.3 Tata kerja dan hubungan kerja.....	24
3.3.4 Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.....	26
3.4 Struktur bagian Humas dan Protokol.....	26
3.5 Gambaran tugas (Job Description).....	27
3.5.1 Sejarah bagian humas dan protokol	27
3.5.2 Tugas pokok dan fungsi bagian humas dan protokol.....	27
3.6 Tugas dan fungsi di bagian hubungan masyarakat dan protokol	28
3.6.1 Tugas sub bagian hubungan dan masyarakat dan protokol.....	29

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Aktivitas selama praktek kerja nyata	32
4.1.1 Proses penanganan surat	32
4.1.2 Proses penataan arsip	33
4.1.3 Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menata arsip	34
4.1.4 Proses pencatatan buku agenda.....	35

4.2 Langkah – langkah pengarsipan.....	41
4.3 Penyelenggaraan tata kearsipan pemerintah kabupaten lumajang.....	42
4.4 Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip.....	50
4.4.1 Pemeliharaan arsip	51
4.5 Identifikasi permasalahan dan alternatif solusi	55
4.5.1 Masalah yang dihadapi di bagian humas dan protokol setda kabupaten lumajang.....	55
4.5.2 Pemecahan masalah dalam pelaksanaan kearsipan di bagian humas dan protokol setda kabupaten lumajang.....	55
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN.....	58

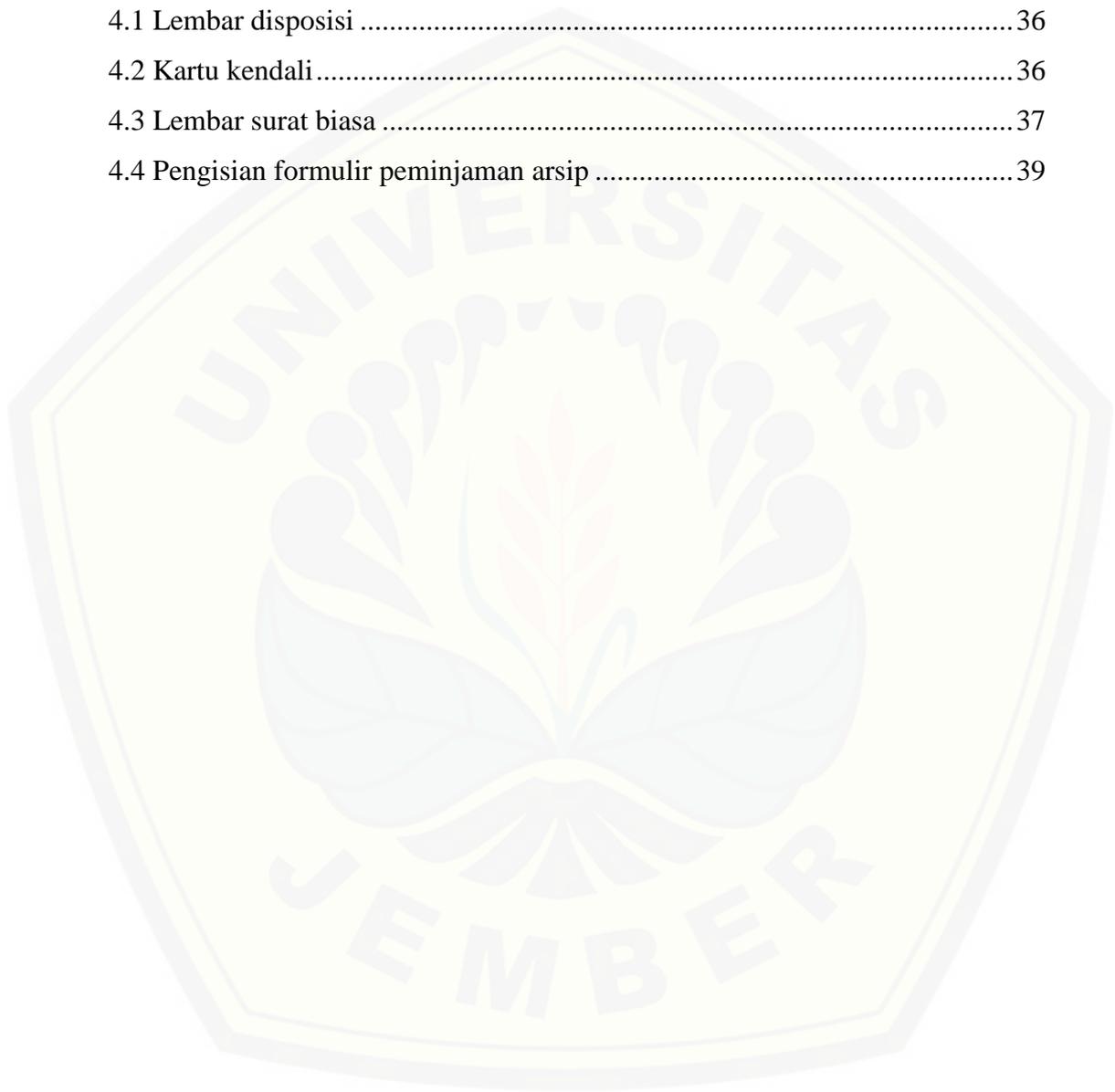
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol	28
4.1 Lembar disposisi	36
4.2 Kartu kendali.....	36
4.3 Lembar surat biasa	37
4.4 Pengisian formulir peminjaman arsip	39



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	58
2. Daftar Absensi Kehadiran Praktek Kerja Nyata	59
3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	60
4. Nilai Praktek Kerja Nyata	61
5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	62
6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	63
7. Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata	64
8. Lembar Bagan Struktur Organiasasi dan Tata Kerja Sekretaris Daerah...	66
9. Lembar Bagan Pengendalian Surat Masuk	67
10. Lembar Bagan Pengendalian Surat Keluar	68
11. Lembar Kartu Kendali Surat Masuk	69
12. Lembar Kartu Kendali Surat Keluar	70
13. Lembar Disposisi	71
14. Lembar Tunjuk Silang	72
15. Buku Register Agenda Surat Masuk.....	73
16. Buku Register Surat Keluar	74
17. Lemari Peralatan Bagian Humas dan Protokol.....	75

Bab 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan setiap persoalan yang dilakukan oleh manusia dalam kegiatan sehari-hari di kantor atau di instansi selalu menyangkut adanya *fakta dan data atau informasi*. Fakta dan data atau informasi kita dapat dalam kearsipan. Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai lembaran kertas makalah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara dan dokumen. Pengelolaan arsip berperan sangat penting bagi suatu instansi atau kantor. Menurut Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin di berikan. Kesimpulan dari beberapa definisi para ahli bahwa kantor dalam arti dinamis adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, sampai menyalurkan arsip di dalam instansi tersebut.

Perkembangan administrasi diberbagai bidang kemajuan, ilmu pengetahuan dan teknologi menjadikan kearsipan lebih maju dari tehnik kearsipan yang modern. Dengan kemajuan teknologi di dunia menjadikan negara-negara maju saling berlomba-lomba di segala bidang untuk mencari penemuan baru dalam bidang ekonomi, kedokteran, persenjataan, ruang angkasa dan kemudian peralatan modern di ciptakan. Demikian dengan masalah kearsipan tidak mungkin dapat ditinggalkan, sebab data atau fakta tersebut datangnya dari arsip. Jadi kalau data yang terdapat pada arsip tidak teratur penyimpanannya dan sulit untuk ditemukan. Supaya masalah kearsipan lebih dapat dikembangkan perannya maka harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri, istilah *arsip* dalam bahasa Belanda disebut "*archieff*" , dalam bahasa inggris disebut "*archive*" yang berasal dari bahasa Yunani kuno yaitu "*archeion*" yang merupakan perkembangan dari kata

“*arche*” yang memiliki beberapa arti sebagai berikut : Pertama: berarti permulaan, asal. Kedua: tempat utama, kekuasaan, kedaulatan. Ketiga: kehakiman, kantor.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengolahan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip data. Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip. Manfaat dari kearsipan sendiri agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, agar lebih mudah mendapat kembali arsip yang dibutuhkan, untuk menghindari pembororsan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan, untuk menghemat tempat penyimpanan arsip, untuk menjaga kerahasiaan arsip, untuk menjamin keselamatan dokumen/warkat sebagai bahan pertanggung jawaban.

Dasar kearsipan di Indonesia sangat kuat dengan adanya Undang-Undang Nomor 7/1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Tujuan dari Undang-Undang Nomor 7/1971, yaitu “menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi pemerintah” (pasal 3).

Didalam kantor Dinas Pemerintahan Daerah Lumajang bagian Humas dan Protokol ini sudah menerapkan tentang prosedur kearsipan yang sesuai karena memang di suatu instansi pasti menerapkan sistem kearsipan untuk menyimpan berkas-berkasnya supaya tertata dengan rapi dan terperinci dengan memakai pola kearsipan setiap bulan.

Mengingat akan pentingnya kearsipan di instansi, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul “PROSEDUR KEARSIPAN DI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL PADA KANTOR DINAS PEMERINTAHAN DAERAH LUMAJANG” guna untuk meningkatkan sistem kearsipan agar lebih efektif dan efisien dalam

menggunakan dan mengolah arsip. Dengan alasan bahwa prosedur kearsipan di Bagian Humas dan Protokol merupakan aktivitas sangat penting dalam mengelola kearsipan kantor.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan prosedur kearsipan di Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Dinas Pemerintah Daerah Lumajang.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur kearsipan di Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Dinas Pemerintah Daerah Lumajang.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- 1) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
 - b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
 - c. Mengetahui tentang pengelolaan arsip di Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Dinas Pemerintahan Daerah Lumajang.
 - d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya) Program Studi Diploma III Fakultas dan Bisnis Universitas Jember.
- 2) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga atau Instansi Daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan kearsipan.
 - b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan Bagian Humas dan Protokol pada Kantor Dinas Pemerintahan Daerah Lumajang.
 - c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

- 3) Manfaat Praktek Kerja Nyata bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau Instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan Mahasiswa sehingga suatu saat lembaga atau Instansi membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Bagian Humas dan Protokol pada kantor Dinas Pemerintahan Daerah Lumajang, yang beralamat di Jalan Jln. Alun-alun Utara No. 7 Lumajang Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu yang terhitung mulai 02 Januari s/d 02 Februari 2018 atau minimal 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Kamis : pukul 07.00 – 15.30

Jum'at : pukul 07.30 – 10.30

Istirahat : pukul 12.30 – 13.00

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

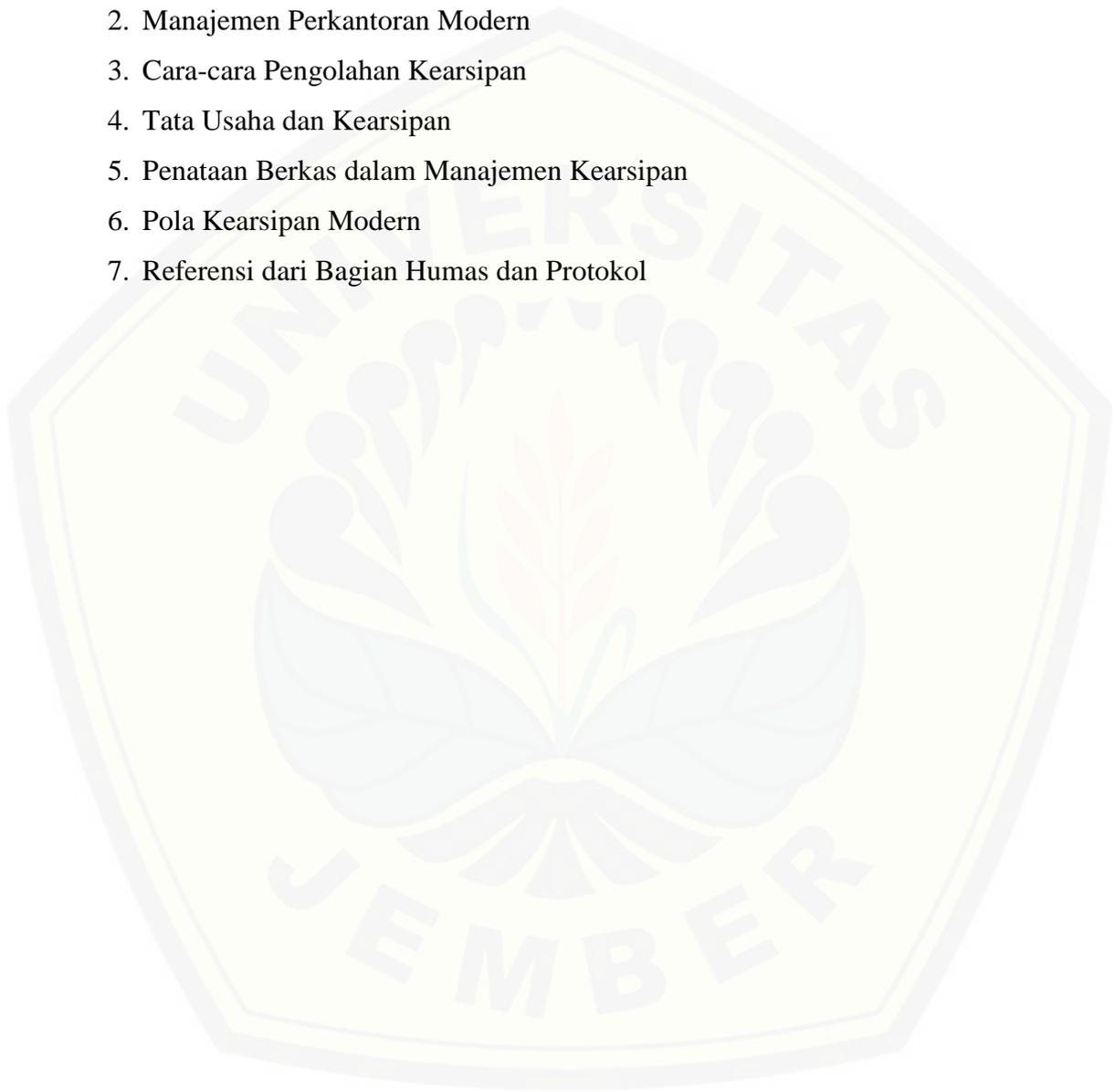
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke –					Jumlah
		1	2	3	4	5	Jam
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Bagian Humas dan Protokol	X					3 jam
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh Karyawan Bagian Humas dan Protokol	X					3 jam
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bagian Humas dan Protokol	X	X				16 jam
4	Pelaksanaan PKN dengan membantu kegiatan yang ada di Bagian Humas dan Protokol serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan Laporan PKN		X	X	X	X	126 jam
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember			X	X		6 jam
6	Penyusunan Laporan PKN		X	X	X	X	20 jam
7	Penggandaan Laporan PKN					X	6 jam
Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata							180 Jam

Sumber : Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang Pemerintah Kabupaten Lumajang.

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut :

1. Manajemen Kearsipan
2. Manajemen Perkantoran Modern
3. Cara-cara Pengolahan Kearsipan
4. Tata Usaha dan Kearsipan
5. Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan
6. Pola Kearsipan Modern
7. Referensi dari Bagian Humas dan Protokol



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan dalam kesekretariatan

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archiu* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsip, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Sedangkan menurut beberapa sumber yaitu Admosodirejo (1995), UU no. 7 th 1971 dan LAN :

a. Admosodirejo (1995)

Mengatakan bahwa arsip adalah tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan tertulis (*geschreven stukken*), Piagam-piagam (*vorkanden*), surat-surat (*briven*), akte-akte (*akten*), kepastakaan-kepastakaan (*besdhidden*), daftar-daftar (*register*), dokumen-dokumen (*documentation*) atau peta-peta (*kearten*), Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan dan Bahan-bahan yang harus diarsipkan.

b. Menurut Undang-Undang no 7 tahun 1971

Menyatakan bahwa :

1) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dan rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

c. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Menyatakan bahwa Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai

bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan, kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Kearsipan juga berasal dari kata arsip, dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut gilling. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya. Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Sebagai perbandingan, berikut ini pendapat tentang pengertian kearsipan antara lain :

1. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie
 - a. Penyimpanan warkat (*filling*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
 - b. Sistem penyimpanan warkat (*filling*) merupakan rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.
2. Menurut Ensiklopedi Administrasi
 - a. Penyimpanan warkat (*filling*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
 - b. Sistem penyimpanan warkat (*filling*) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

3. Menurut Drs. Ig. Wursanto

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip menurut Anggrawati (2009 : 1) diambil dari kata *Archief* dalam bahasa Belanda yaitu catatan atau dokumen. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah file yang berarti berkas atau tempat untuk menyimpan arsip. Menurut kamus bahasa Indonesia, arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyurat, akta, dsb) yang dikeluarkan Instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk refrensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Badri Munir, 2007 : 82). Menurut *Odger* mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, gambararn dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran serta rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah diselenggarakan sebagai bahan pengingat atau kegiatan-kegiatan tersebut.

Terdapat pendapat beberapa para ahli diantaranya yaitu Wursanto (1989:12), Maulana (1974:18) dan Mulyono *et al* (1985:3)

a. Wursanto (1989:12)

Menyatakan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

b. Maulana (1974:18)

Menyatakan bahwa kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan,

biasanya untuk keperluan *filling* ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

c. Mulyono *et al* (1985:3)

Menyatakan bahwa kearsipan yaitu tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnaan arsip.

2.2.1 Peranan Arsip

Adapun Peranan Arsip sebagai berikut :

- a. Arsip sebagai pusat Informasi, yaitu setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang sesuatu naskah tertentu.
- b. Arsip sebagai sumber Dokumentasi, yaitu arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
- c. Arsip sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi Pemerintahan maupun Swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem serta prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bgaimana seharusnya arsip-arsip

tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Selain itu, kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

2.2.2 Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis

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

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlakukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlakukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

2. Arsip Statis

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

2.2.3 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun dasar 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 itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

1. 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.

2. Nilai kegunaan dokumentasi

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

3. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian serta arsip-arsip yang memberikan informasi dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari Pemerintah atau Swasta yang diperkuat oleh pengadilan, misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontak, sewa beli, dll.

4. Nilai kegunaan fiskal

Nilai kegunaan fiskal yaitu semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan dan diawasi.

2.2.4 Jenis-Jenis Arsip

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor atau instansi pada umumnya selalu memiliki arsip terutama berupa surat atau dokumentasi berbentuk lembaran kertas bertulisan. Dalam kearsipan kita dapat membedakan beberapa jenis arsip diantaranya :

1. Jenis arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada macam-macam arsip, misalnya *arsip keuangan* (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji dsb), *arsip kepegawaian* (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai dsb).

2. Jenis arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya *surat* (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, kwitansi, berita acara dsb), pita rekaman, disket/flasdisk, compact disk dsb.

3. Jenis arsip menurut Nilai dan Kegunaanya

Menurut nilai atau kegunaanya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai *nilai informasi* (pengumuman, pemberitahuan, undangan dsb), arsip yang mempunyai *nilai kegunaan administrasi* (prosedur kerja, uraian tugas pegawai dsb), arsip yang mempunyai *nilai kegunaan sejarah* (laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, naskah-naskah penting).

4. Jenis arsip menurut Sifat dan kegunaanya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu *arsip berguna* (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat permintaan kebutuhan barang dsb), *arsip penting* (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji dsb).

5. 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).

6. Jenis arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya.

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, arsip dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan Lembaga Pemerintah, ada arsip Nasional Pusat dan arsip Nasional Daerah.

7. Jenis arsip menurut Keasliannya.

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

2.2.5 Asas Kearsipan

Asas kearsipan adalah pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/arsip yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu organisasi (Anggrawati, 2009 : 16-19). Ada tiga asas kearsipan yang bisa diterapkan. Adapun asas kearsipan sebagai berikut :

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah suatu penyelenggaraan kearsipan yang dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja. Semua warkat atau arsip disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh unit sentral atau pusat. Asas sentralisasi mempunyai kelebihan dan kekurangan sebagai berikut :

- a. Penggunaan ruang dan peralatan lebih efektif.
- b. Lebih mudah dalam mengendalikan kearsipan.
- c. Lebih lama dalam pencarian karena tenaga kearsipan melayani semua yang memerlukan dokumen.
- d. Menyulitkan ketika keadaan mendesak memerlukan arsip yang dibutuhkan, harus mencari dulu di pusat yang menyimpan begitu banyak arsip.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah suatu penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan pada masing-masing bagian unit kerja atau organisasi. Adapun kelebihan dan kekurangan asas desentralisasi sebagai berikut :

- a. Memudahkan bila keadaan mendesak saat memerlukan suatu arsip, karena dimasing-masing bagian penempatannya teratur.
- b. Waktu dan tenaga lebih hemat dalam pencarian suatu arsip.
- c. Pemborosan biaya dan perlengkapan.

- d. Kemungkinan besar ada arsip ganda karena adanya arsip di setiap bagian unit.

3. Asas Gabungan (Asas Sentralisasi dengan Asas Desentralisasi)

Asas Gabungan adalah suatu penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan asas desentralisasi, sehingga kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diminimalisasi.

2.2.6 Penataan Arsip

a. Sistem Penataan Arsip (*filling system*) dan Tujuannya

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) antara lain :

- 1) Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- 2) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- 3) Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip.

b. Persiapan Penataan Arsip

Sebelum arsip ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan (Sedarmayanti, 2003 : 68-69). Persiapan untuk menata arsip terdiri dari memilih arsip, meneliti disposisi, memadukan, mengklasifikasi, mengindeks dan mempersiapkan tunjuk silang dengan uraian sebagai berikut :

1. Memilah-milah arsip

Memilah-milah arsip yaitu kegiatan sortir pendahuluan untuk menentukan pengelompokan arsip menurut pokok permasalahan. Adapun pengelompokan sebagai berikut :

- a. Surat Dinas Biasa, yaitu surat yang isinya tidak memerlukan tindak lanjut dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat sampai ke alamat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.

- b. Surat Dinas Penting, yaitu surat yang isinya memerlukan tindak lanjut dengan segera, mengandung keputusan, kebijakan dan konsep tertentu serta apabila surat tersebut hilang atau terlambat penyampaiannya maka mengakibatkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.
 - c. Surat Rahasia, yaitu surat yang sifat dan isinya rahasia sehingga penanganannya hanya dilakukan petugas yang telah ditunjuk untuk menerima, mencatat dan memeriksanya.
2. Meneliti Disposisi
Meneliti disposisi yaitu mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat lembar disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada lembar disposisinya, perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 3. Memadukan
Memadukan yaitu pengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang berkaitan.
 4. Mengklasifikasi
Mengklasifikasi yaitu menentukan klasifikasi arsip.
 5. Mengindeks
Mengindeks yaitu menentukan inti dari surat dan menentukan indeksnya.
 6. Mempersiapkan tunjuk silang

2.2.7 Sistem Kearsipan

Kunci kelancaran organisasi kantor terletak pada penyelenggaraan arsipnya yang sederhana, sistematis, tertib, efisien. Prinsipnya adalah bahwa semua informasi penting tersedia dan diketahui persis keberadaannya. Meskipun di beberapa instansi masih menggunakan sistem lama yang hasilnya lamban dan tidak memuaskan karena masih terpaku pada sistem buku agenda. Kegiatan pokok dalam pengarsipan adalah penyimpanan dan pencatatan.

Ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip), penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan

menurut kelompok persoalan isi surat yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat), penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

1. Penyimpanan secara Alfabetis

Penyimpanan arsip secara alfabetis berarti arsip disimpan menurut abjad nama orang/organisasi yang tertera dalam surat. Patut diperhatikan bahwa kebanyakan nama orang dirujuk berdasarkan nama keluarga atau nama belakang. Jadi, nama “*Toni Budianta*” ditulis sebagai “*Budianta, Toni*”.

2. Penyimpanan menurut Pokok Soal

Penyimpanan menurut pokok soal berarti arsip disimpan menurut pokok soal yang menjadi isi arsip, kemudian diurutkan secara alfabetis. Pengelompokan suatu surat ke dalam pokok soal tertentu hendaknya dilakukan dengan penuh pertimbangan yakni sedemikian rupa, sehingga bila di kemudian hari diperlukan lagi, arsip dapat ditemukan dalam waktu singkat. Apabila dalam sebuah surat terdapat dua pokok yang sama pentingnya, maka perlulah dibuat rujuk silang (*cross reference*). Misalnya, sebuah surat membahas dua soal “*pegawai*” dan “*pemasaran*”, maka arsip dapat disimpan di bawah klasifikasi “*pegawai*”, namun pada folder di bawah klasifikasi “*pemasaran*” perlu diselipkan catatan yang merujuk bahwa surat tersebut dapat dilihat di bawah klasifikasi “*pemasaran*”.

3. Penyimpanan menurut Wilayah Geografis

Penyimpanan menurut wilayah geografis berarti arsip disimpan menurut urutan abjad nama tempat atau wilayah tertentu. Dalam hal ini petugas arsip perlu mengamati nama yang merupakan nama tempat dan nama yang merupakan nama jenis karena nama tempatlah yang perlu dijadikan rujukan. Misalnya, “*Republik Filipina*” harus disebut sebagai “*Filipina, Republik*” atau cukup “*Filipina*” saja.

4. Penyimpanan menurut Nomor

Penyimpanan arsip menurut nomor berarti arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar. Salah satu cara penyimpanan menurut nomor yang banyak diterapkan adalah sistem nomor persepuluhan atau disebut Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey (*Dewey Decimal Classification*, disingkat *DOC*).

5. Penyimpanan secara Kronologis

Penyimpanan secara kronologis berarti arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tercantum dalam surat. Cara penyimpanannya semacam ini biasanya diterapkan untuk menata arsip yang berhubungan dengan catatan sejarah, surat perjanjian, kontrak, tagihan, kredit dan surat-surat lain yang menyiratkan jangka waktu tertentu. Untuk mempermudah pencarian kembali, laci filling cabinet diberi nama bulan, di dalam tiap laci ditaruh guide “*tahun*” dan di belakang tiap guide disimpan pada folder menurut urutan tanggal.

2.2.8 Sistem Pengarsipan dengan Buku Agenda

Sistem yang digunakan bagi suatu organisasi/instansi yaitu sistem tersebut harus sesuai dengan keperluan organisasi, mudah dikelola oleh tenaga kerja yang tersedia, serta memungkinkan proses penyimpanan dan pengambilan arsip secara cepat dan tepat.

Sistem pengarsipan dengan buku agenda sebagai berikut :

a. Pencatatan dan penyimpanan Arsip

Semua surat masuk dan keluar terlebih dahulu diberi *stempel agenda* yang berisi data singkat mengenai penerimaan surat tersebut. Kemudian, surat diberi nomor berurutan dan nomor biasanya juga merupakan nomor yang tercantum pada surat. Oleh karena itu, rancangan surat yang akan dikeluarkan harus terlebih dahulu disesuaikan penomorannya dengan catatan dalam buku agenda. Karena menggunakan nomor sebagai ciri pengenal surat, sistem buku agenda disebut juga sistem *numberik agenda*. Data surat dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal pengiriman/penerimaan, nama pengirim/yang dikirim,

keterangan singkat isi surat, keterangan tentang hubungan surat itu dengan surat yang terdahulu, keterangan lain (lampiran, kondisi surat, dan sebagainya).

b. Penelusuran Arsip

Apabila suatu arsip diperlukan kembali dan harus dikeluarkan dari laci arsip, harus mengetahui dahulu nomor urut arsip yang dimaksud. Petugas pengarsip perlu melacak namanya antara lain berdasarkan perkiraan tanggal masuk/keluar arsip yang dimaksud atau dengan bantuan kartu agenda.

c. Peminjaman Arsip

Suatu berkas arsip terkadang diperlukan kembali untuk dilihat, dirujuk atau di periksa. Proses peminjaman arsip harus dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai meminjam, kapan dikembalikan dan sebagainya.

d. Tindak Lanjut atas Surat

Surat perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya. Surat masuk harus dilampirkan lembar disposisi diteruskan kepada pemimpin/kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi. surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris/kepala tata usaha, kemudian diteruskan unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi pimpinan/kepala bagian.

2.2.9 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip

a. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip ialah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selam masih mempunyai nilai guna. Beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya yaitu :

1. Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu Faktor Intrinsik dan Faktor Ekstrinsik. Faktor Intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Faktor Ekstrinsik ialah penyebab

kerusakan yang bersal dari luar benda arsip, yaitu lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

2. Usaha Pencegahan Kerusakan

Usaha untuk pencegahan kerusakan antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Alat penyimpanan seperti lemari, *filling cabinet*, rak, dan lainnya terbuat dari logam anti karat. Mesin pengisap debu (*vacuum cleaner*), *termohigrometer* (alat pengukur temperature dan kelembapan udara), alat pendekteksi api (*fire/smoke detector*), pemadam kebakaran dll.

Disamping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Meliputi :

- a) Lokasi ruangan/gedung arsip sebaiknya terletak di luar daerah industry
- b) Kontruksi bangunan sebaiknya tidak mempergunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindarkan serangan rayap.
- c) Ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengaturan temperature ruangan, dan *air conditioner* (AC).
- d) Ruangan harus selalu bersih dari debu.

b. Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Kerusakan yang paling terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

c. Pengamanan Arsip

Pengaman arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

Pada tanggal 15 Desember 1255 M telah ditetapkan hari jadi Lumajang yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lumajang Nomor 414 Tahun 1990 tanggal 20 Oktober 1990, karena melihat Lumajang merupakan Negara berpenduduk, mempunyai wilayah, mempunyai raja (pemimpin) dan pemerintahan yang teratur. Sejak tahun 1928 Pemerintahan Belanda menyerahkan segala urusan pemerintahan kepada Bupati Lumajang pertama KRT Kertodirejo. Yang ditandai dengan monument / tugu yang terletak didepan pintu gerbang Alun-alun sebelah utara.

Berikut ini merupakan daftar nama-nama Bupati Lumajang mulai dari pertama menjabat sampai saat ini masih menjabat menjadi Bupati Lumajang :

1. KERT.KARTADIREDO (1929 – 1941)
2. R. ABU BAKAR (1941 – 1948)
3. R. SASTRODIKORO (1948 – 1959)
4. R. SOEKARDJONO (1959 – 1966)
5. NG. SOEBOWO (1966 – 1973)
6. SOEWANDI (1973 – 1983)
7. KARSID (1983 – 1988)
8. HM. SAMSI RIDWAN (1988 – 1993)
9. H. TARMIN HARIADI (1993 – 1998)
10. H. ACHMAD FAUZI (1998 – 2003)
11. H. ACHMAD FAUZI – H. HARTONO,SH,S.Sos (2003 – 2008)
12. H. SJAHRASD MASDAR,MA – Drs. AS'AT,MAg (2008 – 2013)
13. H. SJAHRASD MASDAR,MA – Drs. AS'AT,MAg (2013 – 2015)
14. Drs. AS'AT,MAg – dr. BUNTARAN SUPRIANTO.M.kes (2015 – 2018)

Wilayah Kabupaten ini adalah 1.790,90 km², dimana dibagi menjadi 21 Kecamatan, 195 Desa dan 7 Kelurahan. Di sebelah Barat Lumajang berbatasan dengan Kabupaten Malang dan di sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Probolinggo. Sementara di sisi Timur berbatasan dengan Kabupaten Jember dan

di sebelah Selatan dengan Samudra Hindia. Jumlah penduduk Kabupaten Lumajang sampai dengan Juni Tahun 2016 adalah 1.104.759 jiwa. Sumber : <https://lumajang.go.id>.

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Dasar Hukum Dinas Pemerintahan Daerah Lumajang

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 92 Tahun 2016 tentang Ruang Lingkup Tugas, Tata Kerja, dan Hubungan Kerja Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah.

3.2 Visi dan Misi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang

3.2.1 Visi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang adalah :

“Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Sejahtera dan Bermartaba”

3.2.2 Misi Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang adalah :

- a. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan perekonomian daerah dengan pemanfaatan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan, menciptakan iklim usaha yang kondusif, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pelaku ekonomi.
- b. Meningkatkan masyarakat yang bermartabat melalui peningkatan tata kelola pemerintah yang baik dengan peningkatan sumber daya manusia dan profesionalisme aparatur.

- c. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui peningkatan kehidupan beragama, kualitas pendidikan, penanganan social dan pengentasan kemiskinan.

3.3 Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

3.3.1 Kedudukan, Uraian Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Hubungan Kerja Asisten Sekretaris Daerah. Ketentuan Umum (Pasal 1) Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Lumajang.
- d. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- e. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang
- f. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- g. Bagian Administrasi Pemerintahan adalah Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- h. Sub Bagian Otonomi Daerah adalah Sub Bagian Otonomi Daerah Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- i. Sub Bagian Kerjasama dan Pertanahan Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- j. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- k. Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah Sub Bagian Dokumentasi Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- l. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- m. Sub Bagian Agama adalah Sub Bagian Agama Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- n. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Sub Bagian Pendidikan dan kebudayaan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

- o. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- p. Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian adalah Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- q. Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi adalah Sub Bagian Penanaman Modal dan Investasi Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- r. Bagian administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- s. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- t. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- u. Sub Bagian Kelembagaan adalah Sub Bagian Kelembagaan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- v. Sub Bagian Standarisai Kinerja adalah Sub Bagian Standarisai Kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- w. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- x. Sub Bagian Peliputan adalah Sub Bagian Peliputan Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- y. Sub Bagian Pemberitaan adalah Sub Bagian Pemberitaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Dearah Kabupaten Lumajang.
- z. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Lumajang.

3.3.2 Pola Hubungan Kerja (Pasal 2)

Pola hubungan kerja antar Perangkat Daerah mengandung prinsip :

- a. Saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan.

- b. Saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing Perangkat Daerah.
- c. Saling memberi manfaat dan
- d. Saling mendorong kemandirian masing – masing perangkat daerah yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan.

3.3.3 Tata Kerja dan Hubungan Kerja

a. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretaris Daerah serta Instansi lain di luar Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing – masing.

b. Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :

- 1) Mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan.
- 2) Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 3) Mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

c. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dioergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

d. Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

e. Tata Kerja Asisten dengan Bupati / Wakil Bupati, meliputi :

- 1) Pelaporan langsung dan tidak langsung.
- 2) Saran pertimbangan langsung dan tidak langsung.

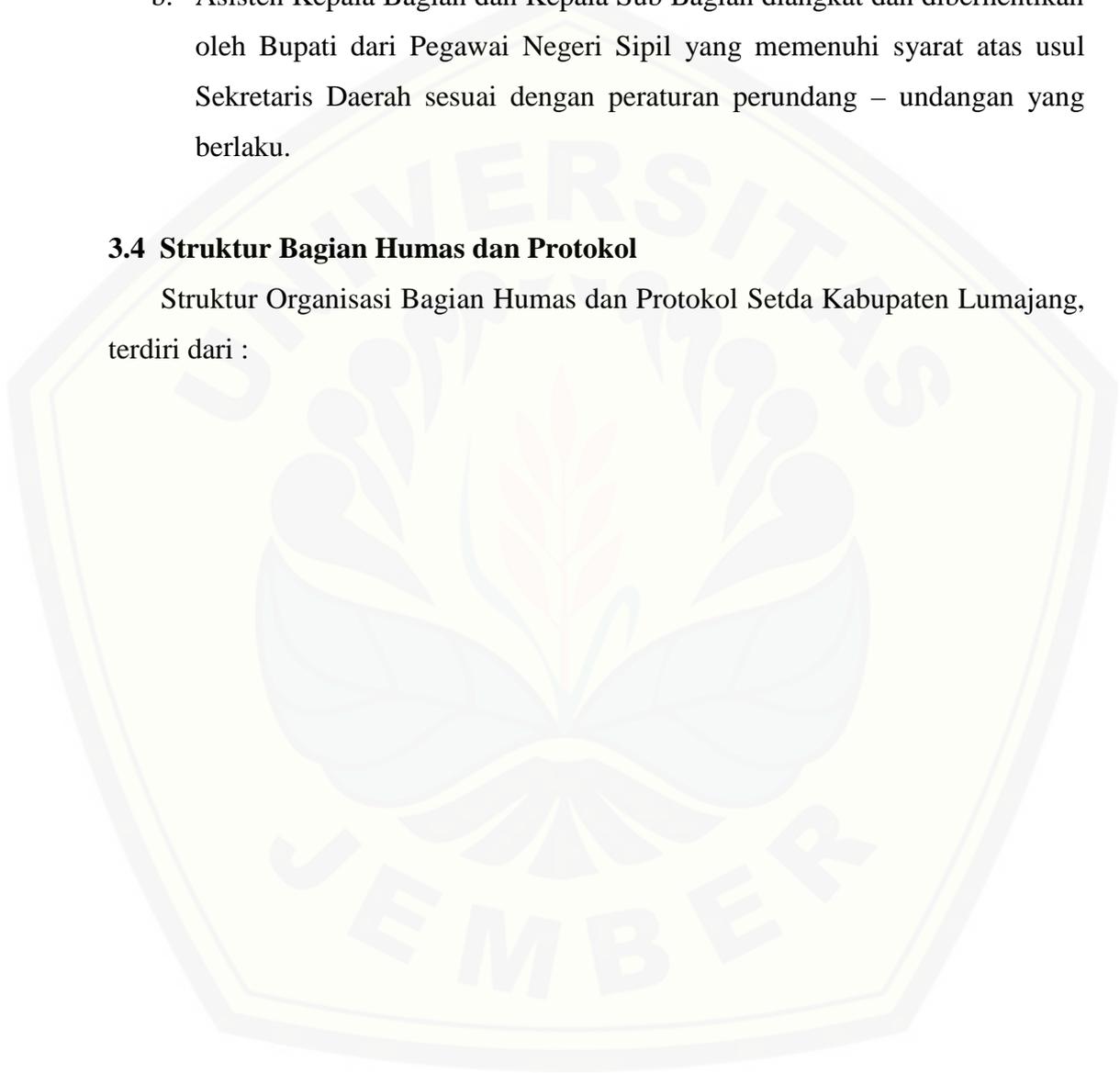
- f. Hubungan Kerja Asisten dengan Bupati / Wakil Bupati, meliputi :
 - 1) Konsultasi.
 - 2) Saran pertimbangan.
 - 3) Pelaporan .
- g. Hubungan Kerja Asisten dengan Asisten adalah koordinasi dan kerjasama dalam bidang tertentu, sesuai permasalahan.
- h. Tata Kerja Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lumajang, meliputi :
 - 1) Rapat koordinasi perumusan kebijakan.
 - 2) Rapat koordinasi pelaksanaan.
 - 3) Monitoring, evaluasi dan laporan.
 - 4) Rapat koordinasi penyelesaian pemecahan masalah.
 - 5) Pemberian saran dan pertimbangan.
 - 6) Pelaksanaan pembinaan
 - 7) Pemberian pelayanan administrasi, meliputi :
 - a) Disposisi
 - b) Pemberian paraf
 - c) penandatanganan
 - 8) Penyiapan dan pemutakhiran data.
- i. Hubungan Kerja Asisten Sekretaris Daerah dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, meliputi :
 - 1) Koordinasi.
 - 2) Sinkronisasi.
 - 3) Klarifikasi.
 - 4) Pemantauan .
- j. Ruang Lingkup Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Tata Kerja dan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati.

3.3.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan

- a. Sekretaris daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Asisten Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3.4 Struktur Bagian Humas dan Protokol

Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang, terdiri dari :





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol

Sumber : Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang .

3.5 Gambaran Tugas (*Job Description*)

3.5.1 Sejarah Bagian Humas dan Protokol

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang atau biasa disebut Bagian Humas dan Protokol gabungan dari Bagian Humas Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang dan Sub Bagian Protokol pada Bagian Rumah Tangga dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang berdasar

Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 92 Tahun 2016 tentang Ruang Lingkup Tugas, Tata Kerja, dan Hubungan Kerja Asisten Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah.

Bagian Humas dan Protokol aktif pada Tahun 2017, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Humas dan Protokol Bagian Humas dan Protokol Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Sekretaris Daerah.

3.5.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Humas dan Protokol

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Bagian Humas dan Protokol Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang adalah membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang Peliputan, Keprotokolan, dan Dokumentasi sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2016 Pasal 20 ayat (1).

b. Bagian Humas dan Protokol Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang, sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2016 Pasal 20 ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Humas dan Protokol.
- 2) Penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan.
- 3) Penyelenggaraan dan peraturan layanan penyampaian berita / informasi.
- 4) Penyelenggaraan dan peraturan layanan kegiatan Protokoler Bupati / Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan tamu pejabat pemerintah lainnya.
- 5) Pengkoordinasian kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan.
- 6) Penyediaan petunjuk / pedoman data Informasi, Protokoler dan Pemberitaan.
- 7) Pemfasilitasian kerjasama penyampaian Informasi dan Keprotokolan.
- 8) Pendokumentasian aktifitas dan statement Bupati / Wakil Bupati.
- 9) Penyiapan bahan sambutan Bupati / Wakil Bupati dan pejabat lain.

- 10) Melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Humas dan Protokol.
- 12) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- 13) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

3.6 Tugas dan Fungsi di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan di bidang peliputan, keprotokolan dan pemberitaan.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- b. Penyelenggaraan pengumpulan dan penyusunan pemberitaan.
- c. Penyelenggaraan dan pengaturan layanan penyampaian berita/informasi.
- d. Penyelenggaraan dan pengaturan layanan kegiatan protokoler Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan tamu pejabat pemerintah lainnya.
- e. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- f. Penyediaan petunjuk / pedoman data informasi, protokoler dan pemberitaan.
- g. Pemfasilitasian kerjasama penyampaian informasi dan keprotokolan.
- h. Pendokumentasian aktivitas dan statement Bupati / Wakil Bupati.
- i. Penyiapan bahan sambutan Bupati / Wakil Bupati dan pejabat lain.
- j. Melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol.

- l. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

3.6.1 Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

a. Sub Bagian Peliputan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peliputan.
- 2) Mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan media dalam rangka pelaksanaan peliputan.
- 4) Menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi.
- 5) Menginventarisir peliputan pemerintah dan pembangunan daerah dalam bentuk file aneka media.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- 7) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

b. Sub Bagian Protokol sebagai dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas :

- 1) Menyusun program kerja Sub Bagian Protokol.
- 2) Mengolah data kegiatan Bupati / Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat pemerintah lain serta kegiatan Pemerintah Kabupaten.
- 3) Mendampingi kegiatan kedinasan Bupati / Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan pejabat pemerintah lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
- 4) Memberikan layanan pengaturan kegiatan keprotokolan.

- 5) Menyusun petunjuk / pedoman tata laksana dan tata kerja keprotokolan.
 - 6) Melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan.
 - 7) Menyiapkan peralatan kebutuhan tata kegiatan keprotokolan.
 - 8) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - 9) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- c. Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas :
- 1) Menyusun program kerja Sub Bagian Pemberitaan.
 - 2) Menyiapkan bahan – bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa.
 - 3) Melakukan jumpa pers.
 - 4) Menyusun berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak – pihak yang berkepentingan.
 - 5) Melaksanakan dan menyiapkan bahan – bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui media agar dapat diketahui oleh pihak – pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat.
 - 6) Menyediakan bahan sambutan Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - 7) Menyusun bahan pemberitaan dan menyajikan berita mengenai kegiatan Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - 8) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - 9) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Pemerintah Daerah Lumajang Bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) dan Protokol mengenai Prosedur Kearsipan, mengacu pada penjelasan bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada proses penanganan surat dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar dan langsung di catat dalam buku besar, di isi nama penerima, nama pengirim, tanggal terima surat dan paraf. Dalam menata arsip perlu memilih sistem penataan arsip yang baik dan tepat sehingga memudahkan untuk mencari arsip yang di butuhkan. Di dalam buku agenda surat masuk harus dilampirkan lembar disposisi guna untuk pemimpin mengetahui isi dari surat tersebut.
2. Langkah – langkah pengarsipan yang lebih penting meliputi menerima dan meneliti kelengkapan surat, mengklasifikasi surat di golongankan menurut permasalahannya, menentukan dan menyusun indeks, menyiapkan lembar tunjuk silang untuk membantu proses penemuan arsip, menyimpan dan menelusuri arsip serta menyusutkan arsip.
3. Arsip memiliki nilai manfaat yang sangat penting bagi instansi sehingga arsip perlu dijaga mulai dari pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip agar arsip tetap awet dan tidak cepat rusak.
4. Pemeliharaan arsip usaha untuk menjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna dengan berbagai faktor penyebab kerusakan arsip yaitu : lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia. Untuk mencegah agar arsip tidak rusak dan lapuk yaitu dengan usaha menggunakan barang yang bermutu tinggi serta harus merawat arsip guna menjaga benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah dan arsip juga harus memiliki pengamanan agar benda arsip tidak hilang dan isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar,Hadi. 1996 *Pola kearsipan Modern, Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan, Ed.rev.,Cet4.- X,326 hlm.:ilus.: 21 cm.
- Abubakar,Hadi. 1997.192. *Cara – cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan, hlm; 21 cm.
- Barthos,Basir. 1997 *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara, Ed.1.Cet.2, 274 hlm; 21 cm.
- <http://lumajang.kab.com>
- <http://lumajangkab.go.id>
- <http://ujiansma.com/definisi-kantor>
- Martono,Boedi. 1992 *Penataan berkas dalam manajemen kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan,. Cet. 1116 hlm; 21 cm.
- Mills,Geoffrey, Standingford,Oliver dan Appleby,C Robert. 1991 *Manajemen perkantoran Modern*. Jakarta Barat, Grogol : Binarupa Aksara. Cet 7
- Suparjati, Tugimen dan Rahayu Pudji . 2000 *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius, Cet 5.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat PKN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kota Pro. 15/9 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8853/UN.25.1.4/PM/2017 12 Desember 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Jl. AR. Hakim Ditotrunan
Lumajang

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.	Ari Dwi Novitasari	150803103054	D3 Sekretaris
2.	Aldilla Kartini Eka Sari	150803103057	D3 Sekretaris
3.	Hani Nur Fatimah	150803103063	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Bekan
Wakil Dekan I,

19640325 198902 1 001

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

2. Daftar Absensi Kehadiran Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG
MULAI 2 JANUARI SAMPAI 2 FEBRUARI 2018
DI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL PADA DINAS PEMERINTAH DAERAH LUMAJANG

Koordinator : ALDILLA KARTINI EKASARI/ 150803103057/ D3 KESEKRETARIATAN

MINGGU PERTAMA	SENIN 1 JANUARI 2018	SELASA 2 JANUARI 2018	RABU 3 JANUARI 2018	KAMIS 4 JANUARI 2018	JUM'AT 5 JANUARI 2018
MINGGU KEDUA	SENIN 8 JANUARI 2018	SELASA 9 JANUARI 2018	RABU 10 JANUARI 2018	KAMIS 11 JANUARI 2018	JUM'AT 12 JANUARI 2018
MINGGU KETIGA	SENIN 15 JANUARI 2018	SELASA 16 JANUARI 2018	RABU 17 JANUARI 2018	KAMIS 18 JANUARI 2018	JUM'AT 19 JANUARI 2018
MINGGU KEEMPAT	SENIN 22 JANUARI 2018	SELASA 23 JANUARI 2018	RABU 24 JANUARI 2018	KAMIS 25 JANUARI 2018	JUM'AT 26 JANUARI 2018
MINGGU KELIMA	SENIN 29 JANUARI 2018	SELASA 30 JANUARI 2018	RABU 31 JANUARI 2018	KAMIS 1 FEBRUARI 2018	JUM'AT 2 FEBRUARI 2018

Kasubag bagian Humas dan Protokol
 Dinas Pemerintahan Daerah Kabupaten Lumajang


DR. ADZ FACHRURROZI
 19631119 199903 1 004

3. Surat Permohonan 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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

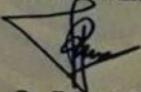
Yth. Pimpinan
DINAS PEMERINTAHAN DAERAH LUMAJANG

di -
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001



4. 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	81	Delapan Puluh Satu
2.	Keterlibatan	81	Delapan Puluh Satu
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh Puluh Sembilan
4.	Kesopanan	81	Delapan Puluh Satu
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : aldilla kartini ekasari
 N I M : 150803103057
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. A212 FACHRURROZI, M.M.
 Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kab. Lumajang
 Instansi : PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

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

5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH
JL. Alun-Alun Utara No 7 Tlp./Fax. (0334) 881009
E-mail : humasprotokollumajang@gmail.com
LUMAJANG 67316

SURAT KETERANGAN
Nomor : 423.4/34/427.17/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. Nama : Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M.
b. Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama / NIM : ALDILLA KARTINI EKA SARI / 150803103057

Telah melaksanakan magang di Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Lumajang pada tanggal 02 Januari 2018 sampai dengan tanggal 02 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 02 Februari 2018
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi
u.b.
Kepala Bagian Humas dan Protokol



Drs. AZIZ FACHRURROZI, M.M.
NIP. 19631119 198903 1 004

6. Kartu Persetujuan 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 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : aldilla kartini ekasari
NIM : 150803103057
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR KEARSIPAN DALAM MEMUDAHKAN MENGARSIP PADA BAGIAN
HUMAS DAN PROTOKOL PADA KANTOR DINAS PEMERINTAHAN DAERAH
LUMAJANG.

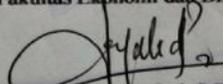
(Revisi)
PROSEDUR KEARSIPAN DI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SETDA KABUPATEN
LUMAJANG

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	

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
Kaprod. 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

7. Kartu Konsultasi 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 : febi@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : aldilla kartini ekasari
NIM : 150803103057
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR KEARSIPAN DALAM MEMUDAHKAN MENGARSIP PADA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL PADA KANTOR DINAS PEMERINTAHAN DAERAH LUMAJANG.

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
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.	6/2 2018	Konsultasi awal	1.
2.	9/4 2018	Konsultasi bab 1	2.
3.		Perbaiki penulisan	3. _____
4.	10/4 2018	Konsultasi bab 2	4.
5.		Lanjutkan bab 3	5.
6.	19/4 2018	Konsultasi bab 3	6.
7.		Perbaiki sesuai outline	7.
8.	30/4 2018	Konsultasi bab 4	8.
9.		Lanjutkan bab 5	9.
10.	2/5 2018	Konsultasi bab 5	10.
11.		Perbaikan laporan bab 1-5	11.
12.	9/5 2018	Lengkapi laporan PKN dengan	12. _____
13.		cover, lampiran	13.
14.	11/5 2018	Acc laporan PKN 4 yjtan	14.
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____

8. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

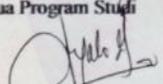


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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



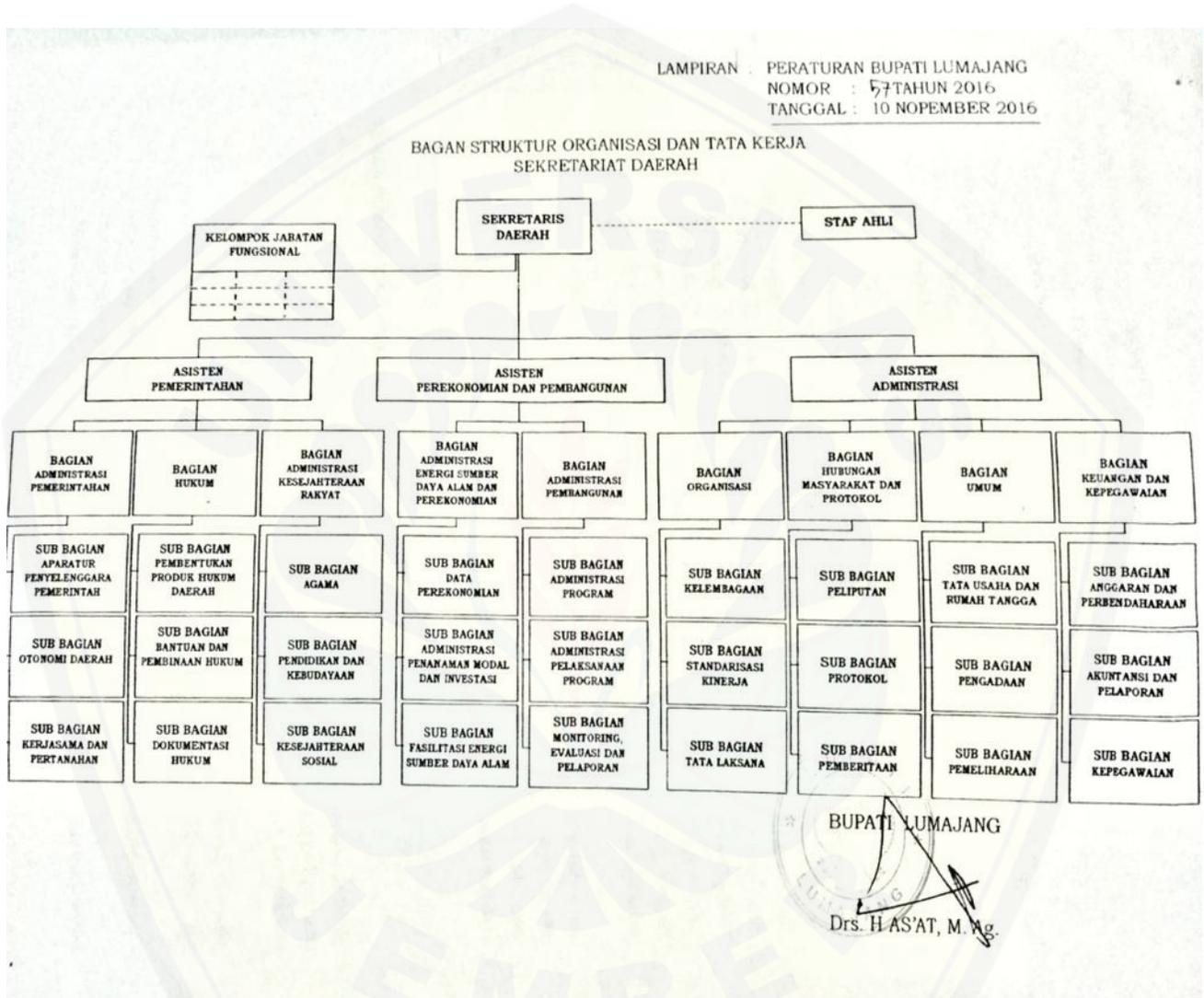
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember.....
Dosen Pembimbing

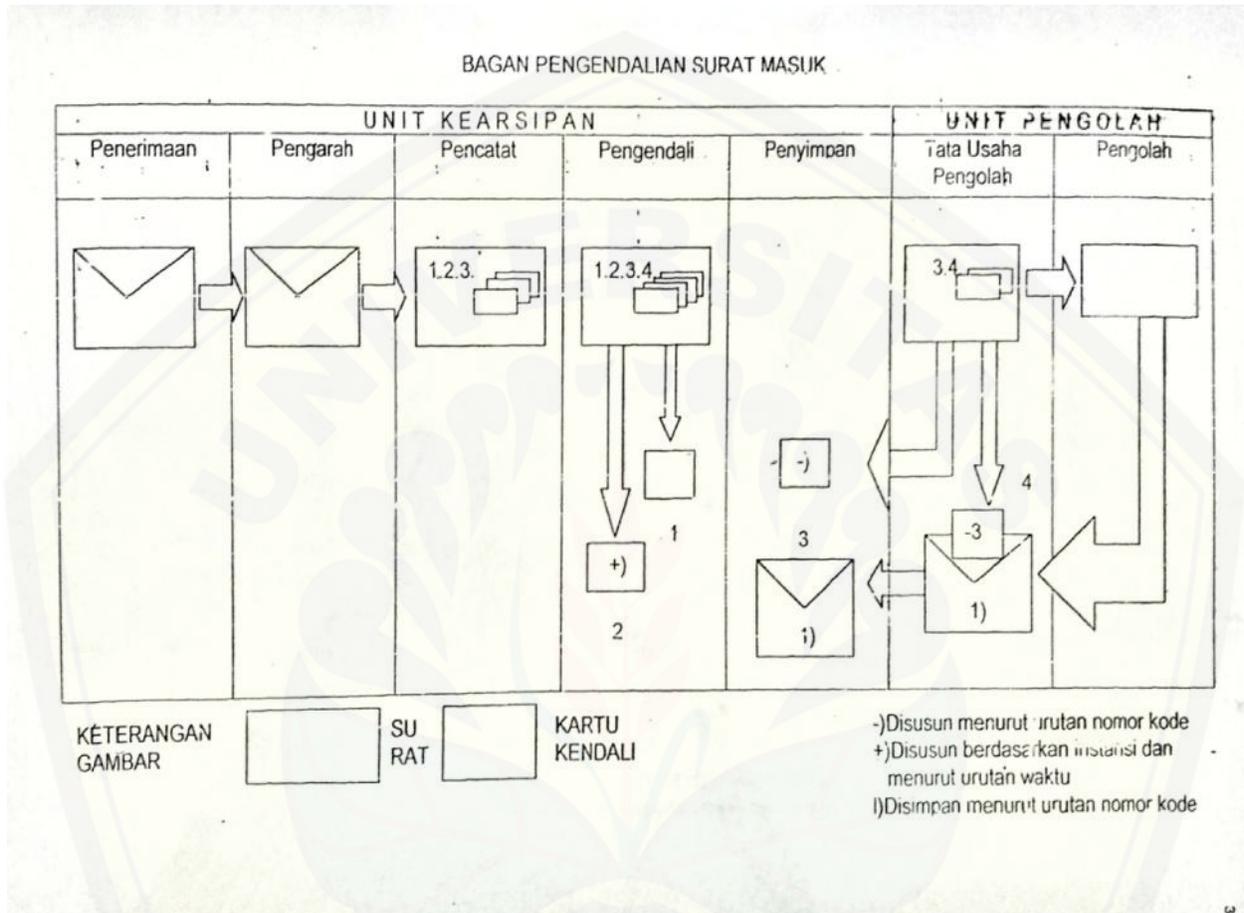


Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP. 19791221 200812 2 002

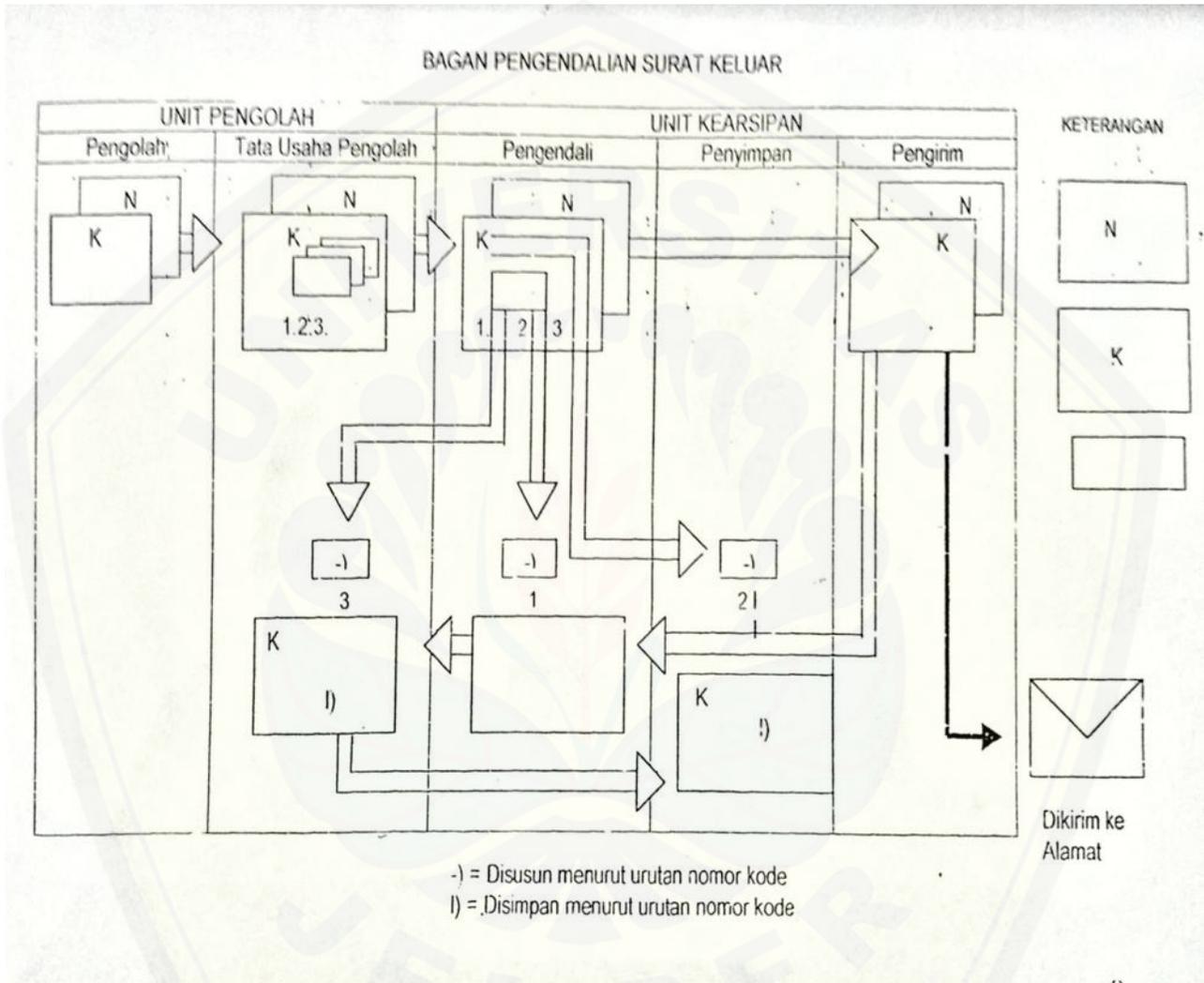
9. Lembar Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah



10. Lembar Bagan Pengendalian Surat Masuk



11. Lembar Bagan Pengendalian Surat Keluar



12. Lembar Kartu Kendali Surat Masuk

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

Kartu Surat masuk	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tgl. Surat	Nomor Surat	Lampiran
	Pengolah :	Tgl. diteruskan	Tanda Tangan
	CATATAN :		

13. Lembar Kartu Kendali Surat Keluar

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

Kartu Surat Keluar	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Surat	Lampiran
	CATATAN :		

15. Lembar Tunjuk Silang

CONTOH TUNJUK SILANG

Lembar Tunjuk Silang	Indeks	Kode	
	<u>Perihal</u> Isi ringkás		
	Lihat	Kode	Nomor Urut
	CATATAN :		

16. Buku Register Agenda Surat Masuk



17. Buku Register Surat Keluar



18. Lemari Peralatan Bagian Humas dan Protokol

