



**“PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN
KESEKRETARIATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Arsita Maya Puspitasari

NIM 160803103021

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

2019



**“PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN
KESEKRETARIATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Arsita Maya Puspitasari

NIM 160803103021

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

2019



**“MANAGEMENT OF INCOMING LETTER ARCHIVES IN THE
SECRETARIAL DEPARTEMENT OF THE COMMUNITY AND
VILLAGE EMPOWERMENT DEPARTMENT OF JEMBER”**

REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT

*Proposed as one of the requirements to obtain degree Ahli Madya Diploma
Course of Secretary, Department of Management, Economics and Bussines
Faculty University of Jember*

by

Arsita Maya Puspitasari

NIM 160803103021

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

“PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER “

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arsita Maya Puspitasari

NIM : 160803103021

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

9 Mei 2019

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,

Prof. Dr.Raden Andi Sularso MSM.
NIP. 19600413 198603 1 002

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

Anggota,

Cempaka Paramita SE.,M.Sc.
NIP. 19860109 201504 2 002

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 : ARSITA MAYA PUSPITASARI
NIM : 160803103021
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA
BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JEMBER

Jember, 23 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
NIP. 19800201 200501 2 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arsita Maya Puspitasari

Nim : 160803103021

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Pengelolaan Arsip Surat Masuk Pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember*” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada instansi 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 mendapatsanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar .

Jember 24 April,2019

Yang menyatakan,

Arsita Maya Puspitasari

NIM. 160803103021

MOTTO

“Hal yang lebih buruk dari gagal adalah menyerah tanpa mencoba.”

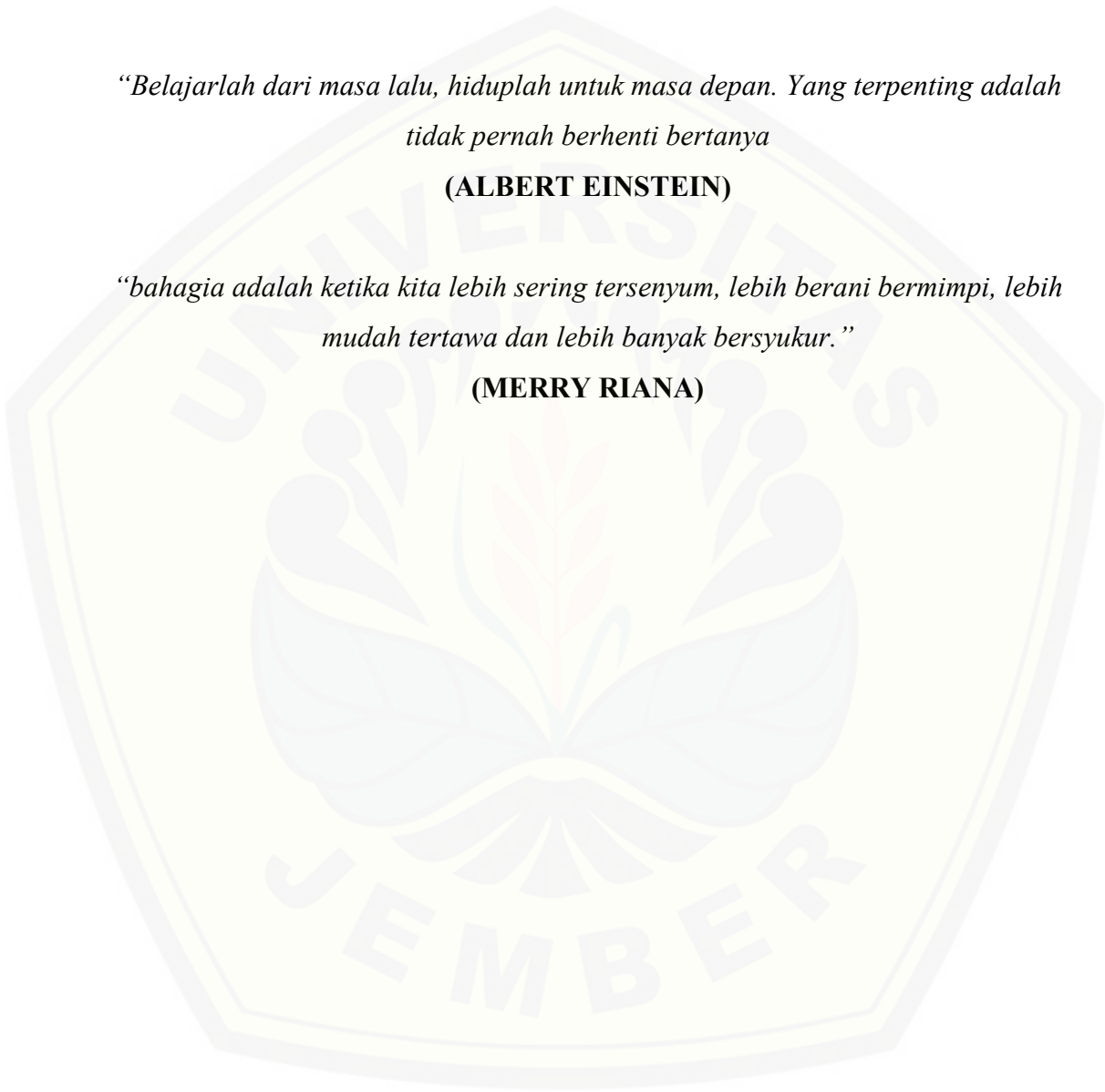
(LORENZHA TANEETH)

“Belajarlh dari masa lalu, hiduplah untuk masa depan. Yang terpenting adalah tidak pernah berhenti bertanya

(ALBERT EINSTEIN)

“bahagia adalah ketika kita lebih sering tersenyum, lebih berani bermimpi, lebih mudah tertawa dan lebih banyak bersyukur.”

(MERRY RIANA)



PERSEMBAHAN

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

1. Orang tua mamaku Tatik Winarni yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Kedua Kakakku Lilis kurnia wati dan Moh. Burhan yang memberiku arahan dorongan untuk tetap semangat, terima kasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak TK hingga sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga bagiku;
4. Sahabat-sahabatku dari TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan motivasi;
5. Almamater yang Aku banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Keluarga Besar Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah memberikan banyak pengalaman selama saya magang disana, dan terimakasih juga sudah membimbing selama saya disana.
7. Guru-guru mulai dari TK-SMA, serta Dosen akultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Yang telah membimbing hingga saat ini saya bisa sampai tahap ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

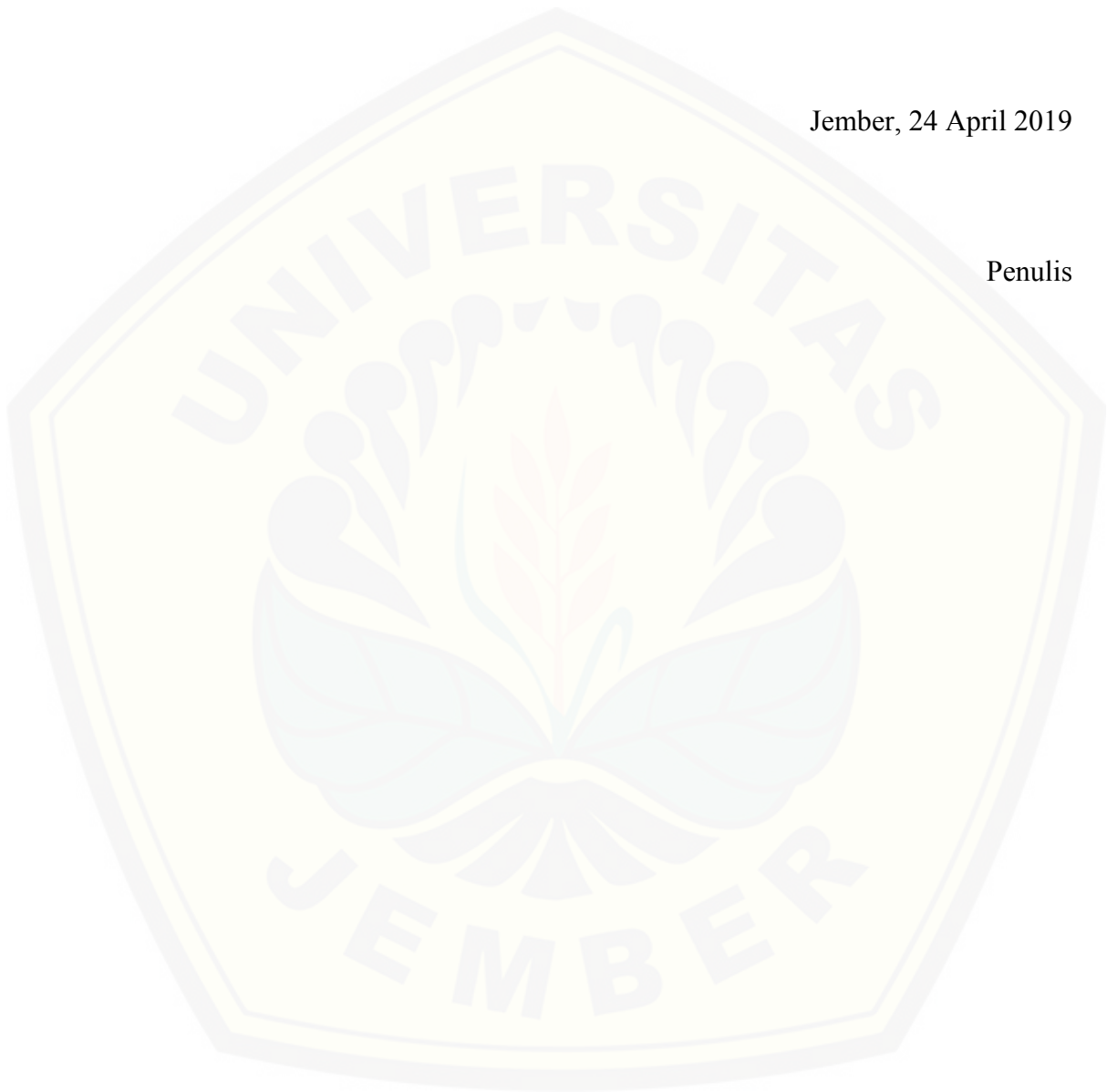
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dr. Purnamie Titisari, S.E.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Pimpinan dan karyawan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) Fakultas Ekonomi dan Bisnis, yang telah memberikan semangat dan dukungan selama perkuliahan;
7. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;

Dalam laporan ini, penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 24 April 2019

Penulis



DAFTAR ISI

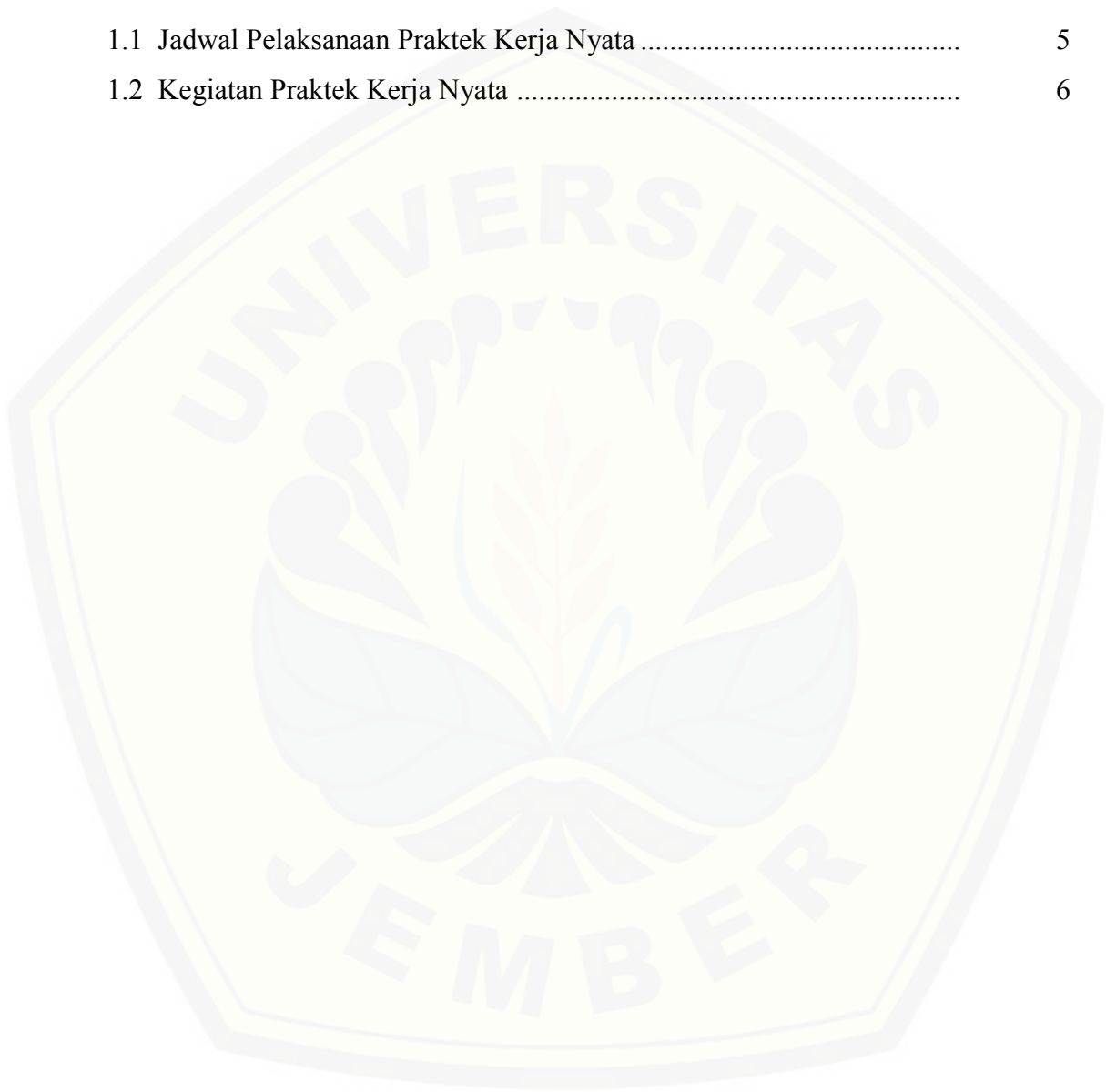
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
1.4 Bidang Ilmu	8
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Arsip	9
2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip	9
2.2.1 Peranan Arsip	10
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip	11
2.3 Fungsi dan jenis Arsip	11

2.3.1 Fungsi Arsip.....	11
2.3.2 Jenis – Jenis Arsip.....	12
2.4 Pengertian Kearsipan	14
2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip	14
2.4.2 Pengorganisasian Arsip	15
2.4.3 Peralatan Penyimpanan Arsip.....	17
2.5 Manajemen Arsip.....	23
2.5.1 Pemeliharaan Arsip.....	23
2.5.2 Perawatan Arsip	24
2.5.3 Pengamanan Arsip	25
2.5.4 Peminjaman Arsip.....	25
2.5.5 Penemuan Kembali Arsip	26
2.5.6 Penyusutan Arsip	27
2.5.7 Pemusnahan Arsip	28
2.6 Surat	28
2.6.1 Pengertian Surat	28
2.6.2 Fungsi Surat	29
2.6.3 Tujuan Surat.....	30
2.6.4 Prosedur Pengurus Surat Masuk.....	31
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	34
3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	34
3.2 Struktur Organisasi.....	35
3.2.1 Gambaran Struktur Organisasi.....	35
3.2.2 Penjelasan Susunan Struktur Organisasi Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.....	36
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	54
3.4 Kegiatan Kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	55
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	56

4.1 Hasil Kegiatan	56
4.2 Pengeloaan Surat Masuk	57
4.3 Pengelolaan Arsip Surat Masuk	62
4.3.1 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip pada Sub umum dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat da Desa	63
4.3.2 Pemusnahan Arsip Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	64
4.4 Kegiatan terkait pengelolaan arsip	64
4.5 Sistem Penyimpanan Arsip Bagian Kesekretariatan pada Dinas Pemberdyaan Masyarakat dan Desa	66
4.6 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	66
4.5.1 Identifikasi Permasalahan	66
4.5.2 Alternatif Solusi.....	67
BAB 5. KESIMPULAN	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Map Terbuka	17
2.2 Guide	18
2.3 Tickler – file	18
2.4 Filling cabinet	19
2.5 Rak Arsip	19
2.6 Box	20
2.7 Kartu Kendali	21
2.8 Kartu Pinjam / Bon Pinjam	22
2.9 Kartu Tunjuk Silang	22
3.1 Struktur Organisasi	35
4.1 Alur Surat Masuk	57
4.2 Agenda Surat Masuk	58
4.3 Lembar Disposisi Surat Masuk	59
4.4 Filling Odner Surat Masuk	61
4.5 Contoh Buku ekspedisi	62
4.6 Contoh Surat Pengantar Laporan Absensi	65
4.7 Contoh Absensi Pegawai	65

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	71
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	72
3. Surat Permohonan Nilai	73
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	74
5. Absensi Praktek Kerja Nyata	75
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	76
7. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	77
8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	78

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Program studi Kesekretariatan mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan organisasi, membantu dan menangani pekerjaan dan tugas - tugas pimpinan. Sejalan dengan tuntutan pekerjaan Kesekretariatan para mahasiswa mempelajari pengetahuan dan keterampilan dalam bidang korespondensi, manajemen kearsipan, mengetik 10 jari manual dan elektrik, manajemen perkantoran, teknologi informasi (komputer) dan internet, bahasa Inggris, dan lain-lain. Program Studi D3 Kesekretariatan Melakukan perencanaan, pendataan, pendistribusian informasi, data-data, dan surat-menyurat perkantoran, dan menyediakan peralatan perkantoran, kearsipan merupakan pekerjaan Kesekretariatan. membutuhkan tingkat ketelitian dan kerapihan yang tinggi.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat, tentu instansi ini perlu berkomunikasi dengan berbagai instansi lainnya. Pengelolaan arsip surat masuk sangatlah penting dalam suatu organisasi karena dengan adanya tata pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kinerja yang baik juga untuk instansi tersebut. Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemerintah Kabupaten Jember, bagian yang menangani arsip khususnya penanganan surat yaitu bidang kesekretariatan.

Menurut Basir (2000:2), arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan. Bukti atau dokumen yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan. Penataan arsip pada sebuah instansi harus teratur atau sistematis untuk memperlancar komunikasi dan

tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Apabila penataan arsip sudah sistematis maka kegiatan di suatu instansi tersebut akan berjalan dengan lancar.

Salah satu arsip yang perlu pengelolaan yang baik yaitu surat, surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain. Dengan lebih jelasnya, Menurut Atmosudirdjo (2001 : 139), surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu “ bahan komunikasi “. Surat menurut Basir (2009 : 36), adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2008 : 1), adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Menurut Rahardi (2008: 12), surat adalah pernyataan tertulis dari pihak satu kepihak lain, atas nama perseorangan ataupun atas nama jabatan. Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak lain yang dituju. Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam di atas putih”.

Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat, tentu instansi ini perlu berkomunikasi dengan berbagai instansi lainnya. Pengelolaan arsip surat masuk sangatlah penting dalam suatu organisasi karena dengan adanya tata pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kinerja yang baik juga untuk instansi tersebut. Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemerintah Kabupaten Jember, bagian yang menangani arsip khususnya penanganan surat yaitu Bidang Kesekretariatan, dalam instansi ini ada sedikit masalah tentang pengelolaan arsip surat masuk, yaitu tata cara penyimpanan arsip pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa masih belum sesuai prosedur penyimpanan, ruang

penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja pegawai, sehingga berpengaruh pada penemuan kembali arsip yang tidak cepat. Ada beberapa surat masuk yang tidak dapat ditemukan kembali secara cepat apabila dibutuhkan pimpinan instansi dikarenakan hilangnya surat tersebut pada *filling odner*. Sistem kearsipan ini sangat dibutuhkan dan berperan penting dalam membantu kegiatan organisasi, namun tidak sedikit organisasi yang belum melakukan sistem penyimpanan arsip dengan baik. Masih banyak terjadi kesulitan ataupun kendala yang dihadapi, seperti kesulitan dalam menyimpan dan mengambil arsip kembali sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya. Hubungan mata kuliah kearsipan dengan bidang yang saya ambil yaitu didalam jurusan D3 Kesekretariatan terdapat mata kuliah yaitu kearsipan, didalam mata kuliah kearsipan saya dapat mempelajari teori yang berhubungan dengan arsip, kearsipan dan manajemen arsip. Saat perkuliahan saya juga mendapat praktek tetapi hanya sedikit. Saat saya melakukan pkn di (instansi). Saya dapat mempraktekkan mata kuliah yang saya ambil yaitu kearsipan. Dari itu saya bisa langsung terjun ke pekerjaan yang saat itu saSaat saya melakukan pkn di (instansi). Saya dapat mempraktekkan mata kuliah yang saya ambil yaitu kearsipan. Dari itu saya bisa langsung terjun ke pekerjaan yang saat itu saya kerjakan.

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyelenggaraan kearsipan ini tergantung dari kebijaksanaan. Perusahaan maupun instansi harus menggunakan pengorganisasian arsip yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan. Menurut Zulkifli (2001: 17) penyusunan arsip ada tiga yaitu Sentralisasi, Desentralisasi, dan Kombinasi, pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember ini Menggunakan pengorganisasian kombinasi yaitu secara desentralisasi dan sentralisasi, yaitu mengelola arsip yang maish aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsi-arsip inaktif dikelola dengan cara penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja (sentralisasi). Pengelolaan Arsip Surat Masuk diperlukan agar surat masuk didalam sebuah instansi atau organisasi diproses dengan baik dan benar mulai dari surat tersebut masuk kemudian diproses diarsipkan, hingga sampai menemukan kembali surat yang diarsipkan apabila diperlukan sewaktu waktu, sesuai dengan penjelasan di atas, maka

penulis memilih judul **“Pengelolaan Arsip Surat Masuk Pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan instansi selaku objek pelaksanaan kegiatan magang ini. Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan magang diantaranya :

- a. Untuk mengetahui proses penyimpanan arsip surat masuk pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember .
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam penyimpanan arsip surat masuk yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari pelaksanaan magang ini diantaranya :

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Mempraktekkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama menempuh teori perkuliahan.
 2. Mengetahui secara langsung kinerja dan peran di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember dalam mengarsipkan surat masuk pada bagian kesekretariatan.
 3. Memperoleh pengalaman-pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja terutama dibidang arsip surat masuk pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
- b. Bagi Jurusan
 1. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan industri.
 2. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa mendatang.

c. Bagi Instansi

1. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.
2. Merupakan sarana yang menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

d. Bagi Universitas

1. Sebagai sarana untuk mempererat hubungan kerjasama antara lembaga pendidikan Universitas Jember dengan Instansi.
2. Sebagai sarana evaluasi sistem pendidikan yang dapat diterapkan di dunia kerja.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, yang tempatnya di Jln. Jawa Tegal Boto Lor, Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan, terhitung sejak tanggal 7 Januari sampai 15 Februari 2019. Adapun jam kerja yang diberlakukan tampak pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Keterangan	Jam
Senin – Jumat	07.00 – 12.00
Istirahat	12.00 – 13.00
Selesai	13.00 – 15.00
Sabtu – Minggu	Libur

Sumber: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pada Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Praktek kerja nyata dilaksanakan selama 40 hari, adapun pelaksanaannya dimulai pada tanggal 7 Januari sampai dengan 15 Februari 2019. Waktu pelaksanaan praktek kerja dilakukan setiap hari senin sampai dengan hari jumat. Pada hari senin sampai dengan hari jumat jam kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dimulai pukul 07.00 hingga pukul 12.00, istirahat pukul 12.00 hingga 13.00, dan dimulai lagi pada pukul 13.00 sampai dengan 15.00. Untuk hari Sabtu dan Minggu libur.

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diawali dengan pembekalan, pelaksanaan hingga menyusun laporan praktek kerja nyata dan membutuhkan waktu kurang lebih 6 minggu. Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pemerintah Kabupaten Jember dapat dilihat pada Tabel 1.2 :

Tabel 1.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU KE					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan Proposal dan Surat Izin PKN	X					
2	Perkenalan dari pimpinan beserta karyawan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	X					
3	Menerima penjelasan terkait instansi oleh bagian kepegawaian	X					
4	Penempatan pada Bagian Kesekretariatan serta Pemaparan secara umum mengenai sub – sub	X					

Tabel 1.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (Lanjutan)

5	Mempelajari dan membantu kegiatan kearsipan yang ada dibidang kesekretariatan	X	X				
6	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Kearsipan surat pada kesekretariatan		X	X	X	X	
7	Mengarsipkan absensi pegawai					X	X
8	Pengumpulan data dan informasi dan penyusunan praktek kerja nyata				X	X	X

Sumber: Data Diolah

Pada Tabel 1.2 kegiatan praktek kerja nyata di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kegiatan praktek kerja nyat dilaksanakan kurang lebih 6 minggu berlangsung. Pada minggu pertama kegiatan praktek kerja nyata yaitu menyerahkan proposal dan surat izin pkn oleh bagian kepegawaian, setelah itu kegiatan perkenalan dari pimpinan beserta karyawan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, setelah selesai tahap perkenalan lalu menerima penjelasan terkait instansi oleh bagian kepegawaian dan setelah menerima penjelasan lalu pembagian penempatan pada bagian kesekretariatan serta pemaparan secara umum mengenai sub-sub yang ada, beserta langsung mempelajari dan membantu kegiatan kearsipan yang ada dibidang kesekretariatan. Pada minggu ke dua, tiga, empat dan lima kegiatan praktek kerja nyata yaitu membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kearsipan surat pada kesekretariatan, dan pada minggu kelima akhir bulan membantu mengarsipkan absensi pegawai, selain itu pada minggu ke empat, lima dan enam mengumpulkan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan praktek kerja nyata.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah:

a. Kearsipan

Menurut Basir (2000: 2), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. 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 dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

b. Kesekretariatan

Definisi kesekretariatan menurut Sedarmayanti (1997:3), kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerja kerjanya. Kemudian Sedarmayanti menunjukkan bahwa sebagai perbandingan, berikut ini beberapa pendapat tentang pengertian sekretariat. Kesekretariatan menurut Webster (1956:1317) dalam New World Dictionary yang dikutip oleh Sedarmayanti (1997:4) disebutkan bahwa sekretariat adalah :

1. Kantor atau kedudukan seorang sekretaris.
2. Kantor atau tempat di mana seorang sekretaris melakukan pekerjaannya.
3. Pegawai atau satuan organisasi yang dipimpin oleh seorang sekretaris.
4. Pegawai atau sekelompok sekretaris.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini tidak semua surat dikatakan arsip, surat dikatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini.

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang.
- b. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

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

Selain pengertian di atas, menurut Basir (2000:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggung jawabkan.

2.2 Peranan, Kegunaan, dan Tujuan Arsip

Seperti yang telah diuraikan tentang pengertian arsip, bahwa arsip tidak hanya penyimpanan surat atau dokumen melainkan arsip memiliki peranan, kegunaan dan tujuan. Dibawah ini akan dibahas tentang peranan, kegunaan dan tujuannya arsip di bahas sebagai berikut.

2.2.1 Peranan Arsip

Kearsipan sebagai urat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan maupun instansi-instansi. Untuk memperlancar kegiatan tersebut kearsipan mempunyai peranan-peranan yang penting dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian tujuan perusahaan tersebut, menurut Suparjati (2000:65) peranan-peranan arsip antara lain:

- a. Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan
Pimpinan sering mendapat kesulitan dalam mengambil suatu keputusan apabila tidak ditunjang adanya informasi yang lengkap dan akurat. Informasi tersebut banyak tersimpan dalam arsip.
- b. Sebagai bukti pertanggung jawaban
Pertanggung jawaban bersifat financial yang disebut *accountability*, seperti surat pertanggung jawaban (SPJ) maupun yang disebut *responsibility*, misalnya laporan tertulis penelitian suatu obyek atau hasil survei.
- c. Sebagai pusat ingatan
Pimpinan organisasi sebagai seorang manusia biasa, mempunyai kemampuan sangat terbatas untuk mengingat suatu kejadian pada waktu yang lalu. Maka sebagai alat bantu mengingat kembali diperlukan adanya arsip atau dokumen yang dikelola dengan tertib dan lengkap.
- d. Sebagai alat bukti otentik
Sebagai bahan bukti otentik dalam proses-proses peradilan, atau sebagai alat pendukung kebenaran dari suatu masalah.
- e. Sebagai bahan penelitian
Kegiatan pemerintah masa lalu banyak yang tidak diketahui oleh generasi berikutnya, terlebih-lebih apabila telah berlangsung ratusan tahun. Setiap lembaga maupun instansi harus memiliki tempat khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip. Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip itu disebut unit kearsipan. Unit ini hanya digunakan kegiatan kearsipan. Unit kearsipan dibuat bertujuan agar surat-surat yang masuk maupun yang keluar dapat

tersimpan dengan baik, sehingga apabila surat-surat tersebut dibutuhkan kembali oleh instansi dapat ditemukan kembali

2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip

Perusahaan maupun instansi dalam menunjang keberhasilan memerlukan dokumen-dokumen yang disimpan secara baik. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut disebut arsip. Arsip mempunyai nilai guna dalam menunjang kelangsungan perusahaan. Suparjati (2000:36) mengemukakan bahwa arsip mempunyai nilai pokok, yaitu.

- a. Nilai guna administratif, yaitu arsip mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan perintah seperti perencanaan, penyusunan organisasi, pelaksanaan tugas, pengawasan, dan penilaian
- b. Nilai guna hukum, arsip sebagai dokumen alat bukti utama dalam prosesperadilan.
- c. Nilai guna sejarah, arsip dapat dijadikan sebagai penelitian dan penelusuran sejarah yang mempunyai tujuan dalam perumusan yang benar. Nilai guna yang terkandung didalam arsip mempunyai hubungan yang erat. Selain memiliki nilai guna, arsip juga memiliki tujuan yang penting bagi kelangsungan perusahaan. Dalam Undang-Undang No.7 tahun 1971 pasal 3 tentang arsip, bahwa arsip bertujuan menjamin keselamatan dan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

2.3 Fungsi dan jenis Arsip

2.3.1 Fungsi Arsip

Menurut Basir (2000:12), fungsi arsip adalah sebagai berikut.

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

1. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
 2. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.
- b. Arsip Statis adalah arsip 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 pemerintah.

2.3.2 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) jenis arsip dibedakan sebagai berikut:

- 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/absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.
- b. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya
Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/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 (akta 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, gambar 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 pejualan, 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 non-esensial (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 (akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/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.

2.4 Pengertian Kearsipan

Menurut Basir (2000: 2), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. 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 dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip

Ada lima macam sistem pengelolaan kearsipan yaitu:

- a. Sistem Abjad (*alphabetical filling system*)
- Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Adapun kata tangkap dapat berupa;
1. Nama orang
 2. Nama perusahaan / organisasi
 3. Nama tempat / daerah

4. Nama benda / barang
 5. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)
- b. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)
- Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Sistem ini menggunakan perihal sebagai acuan dalam menyimpan arsip
- c. Sistem Nomor
- Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.
- d. Sistem Geografis / Wilayah
- Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.
- e. Sistem Tanggal (*chronologis*)
- Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

2.4.2 Pengorganisasian Arsip

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Penyelenggaraan kearsipan ini tergantung dari kebijaksanaan. Perusahaan maupun instansi harus menggunakan pengorganisasian arsip yang tepat dalam melakukan kegiatan perusahaan. Menurut Zulkifli (2001: 17) penyusunan arsip ada tiga yaitu :

- a. Sentralisasi
- Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:
1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
 2. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan

3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

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

b. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing. Keuntungan desentralisasi arsip adalah :

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

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

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

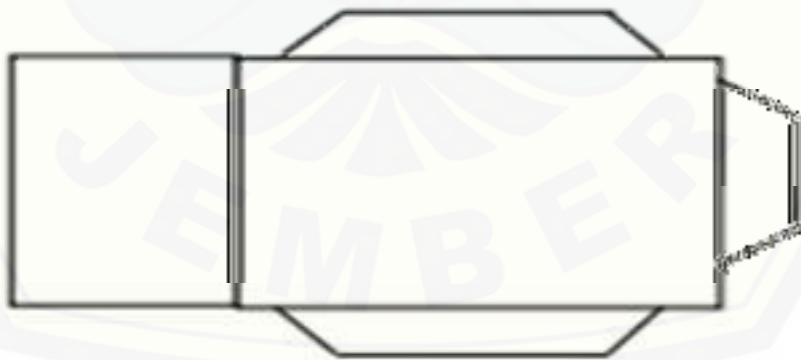
c. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam menangani arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi.

2.4.3 Peralatan Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan suatu arsip, perlu adanya peralatan penyimpanan arsip tersebut, supaya proses penyimpanan menjadi efektif dan arsip pun bisa dengan aman disimpan dengan peralatan khusus penyimpanan arsip. Menurut Basir (2000:199), ada beberapa perlengkapan kearsipan yaitu:

- a. *Folder* (Map), adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel *file* yang bersangkutan. Lipatan pada dasar *folder* dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya *folder* dibuat dari kertas Manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. *Folder* diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.



Gambar 2.1 Map Terbuka,

Sumber: Basir (2000: 199)

- b. *Guide* (Penunjuk dan Pemisah), merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal ± 1 cm. Ukuran panjang 33-35 cm, ukuran tinggi 23-24 cm. *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencatatkan titel dana atau kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.2 *Guide*

Sumber: Basir (2000: 200)

- c. *Tickler – File* (Berkas Peningkat), alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.



Gambar 2.3 *Tickler – File*

Sumber: Basir (2000: 200)

- d. *Filing Cabinet* (Lemari Arsip), dipergunakan untuk menyimpan *folder* yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam.



Gambar 2.4 *Filing Cabinet*

Sumber: Basir (2000: 201)

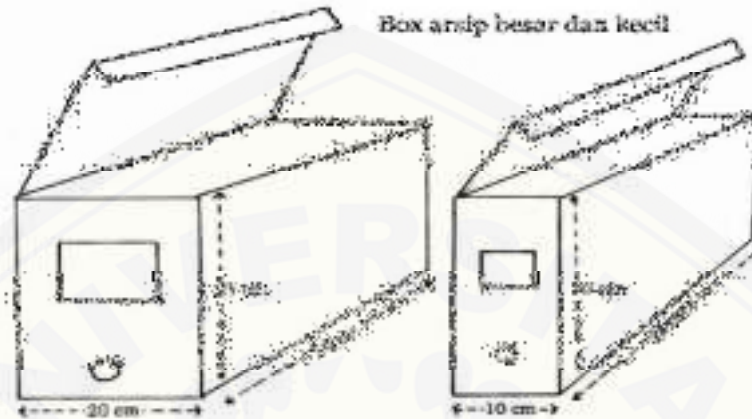
- e. Rak Arsip, digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip-arsip. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.



Gambar 2.5 Rak Arsip

Sumber: Basir (2000: 203)

- f. *Box* (Kotak), Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti *filig cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.



Gambar 2.6 *Box* (kotak)

Sumber: Basir (2000: 205)

- g. Kartu kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom:
1. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar)
 2. Hal
 3. Isi ringkas
 4. Lampiran
 5. Dari
 6. Kepada
 7. Tanggal, No. Surat
 8. Nama pengolah
 9. Paraf (tanda tangan)
 10. Catatan

Kartu kendali ini terdiri dari tiga lembar

1. Kartu kendali lembar pertama berwarna putih
2. Kartu kendali lembar kedua berwarna biru
3. Kartu kendali lembar ketiga berwarna merah

Indeks/Subyek	Kode	Tanggal No. Urut	$\frac{M}{K}$
Hal			
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepada			
Tanggal		No. surat	
Pengolah		Paraf	
Cara			

Gambar 2.7 Kartu Kendali.

Sumber: Basir (2000: 207)

- h. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin, dipergunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak mempergunakan kartu kendali. Demikian pula untuk surat-surat biasa (rutin).
- i. Lembar Disposisi, digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari Pimpinan mengenai sesuatu surat, oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja. Lembar disposisi ini disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan Pimpinan tinggal mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran $\frac{1}{2}$ kuarto.

- j. Kartu Pinjam Arsip, dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing:
1. Disertakan pada surat yang dipinjam
 2. Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara)
 3. Pada berkas pengingat

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS	
Nama Peminjam	Nama Unit/Satuan Kerja
Peminjam	
Arsip/Berkas Yang Dipinjam	
Pokok surat :	Tgl. Dan No. Surat :
Dari :	Kepada :
Tgl. Pinjam :	Tgl. Kembali :
Petugas :	

Gambar 2.8 Kartu Pinjam / Bon Pinjam.

Sumber: Basir (2000: 213)

- k. Kartu Tunjuk Silang, apabila pada satu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filig cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel pengganti.

INDEKS	Kode :	Tgl. : No. :
Isi Ringkas :		
Dari :	Kepada :	
Lihat berkas		
INDEKS :	Kode :	Tgl. : No. :

Gambar 2.9 Kartu Tunjuk Silang

Sumber: Basir (2000: 214)

2.5 Manajemen Arsip

Menurut zulkifli (2001:04), Manajemen arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus "kehidupan" warkat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan diperkantoran tetapi memiliki nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya, sesuai dengan Undang – undang No.7 1971 harus dikirim ke Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai arsip statis.

2.5.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:135-136), pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus

1. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%)
2. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
3. Mempunyai ventilasi yang merata
4. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip
Salah satunya caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- d. Larangan-larangan
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain.
 1. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip
 2. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
 3. Dilarang mengambil arsip selain petugas.
- e. Kebersihan
Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan arsip yang tersimpan pada tempat yang seharusnya. Penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.5.2 Perawatan Arsip

Menurut (Suparjati, 2000: 23), Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional. Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spirtus, atau campuran formalin 40% dengan air. Bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5mm. Arsip yang basah/terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari

lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapas tersebut.

Arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan di antara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul.

2.5.3 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati (2000: 33) pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang tidak menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil Arsip dari tempatnya
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

2.5.4 Peminjaman Arsip

Menurut Zulkifli (2001:202), Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain. Prosedur peminjaman arsip sebagai berikut:

- a. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip pada petugas
- b. Peminjam arsip mengisi blanko peminjaman dan menerima arsip yang dibutuhkan

- c. Petugas kearsipan melakukan penagihan arsip apabila masa peminjaman sudah habis petugas kearsipan menerima, mencatat pengembalian, dan menyimpan arsip ditempat penyimpanan semula.

2.5.5 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Ignatius (2006:269), arsip yang telah disimpan oleh petugas penata arsip sewaktu-waktu harus dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi organisasi atau perusahaan. Untuk menemukan kembali arsip, diperlukan prosedur tertentu. Prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi formulir peminjaman arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman arsip. Formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk.

1. Disertakan pada arsip yang dipinjam
2. Tinggal di penata arsip sebagai arsip pengganti sementara
3. Disimpan pada berkas (*folder*)

- b. Mengetahui Pokok Masalahnya

Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu lembar pinjam arsip. Dalam lembar pinjam arsip sudah dijelaskan beberapa keterangan tentang arsip yang akan dipinjam. oleh karena itu, setiap peminjaman arsip harus menggunakan lembar pinjam arsip.

- c. Mengetahui Kode Arsip

Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui di dalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip tersebut disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks. Kartu indeks adalah lembaran kertas agak tebal yang bentuknya seperti guide, yang digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Oleh karena itu, sebelum arsip-arsip disimpan, arsip dicatat terlebih dalam kartu indeks atau kartu penyimpanan arsip. Beberapa keterangan

yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah. Judul arsip, Nomor surat, Tanggal surat, Kode surat.

d. Pengambilan Arsip

Arsip dapat diambil dengan cepat karena sudah diketahui tempat arsip itu disimpan.

e. Penyerahan Arsip

Arsip ditemukan, sebagian arsip diambil atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan, diganti dengan formulir peminjaman arsip tersebut. Formulir inilah yang akan memberikan jawaban apabila dikemudian hari ada yang hendak meminjam dan arsip itu belum dikembalikan. Arsip diserahkan kepada peminjam berikut formulir peminjaman arsip untuk ditandatangani atau paraf sebagai bukti bahwa arsip yang diinginkan sudah diterima.

f. Pengembalian

Setiap orang yang meminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya, yaitu pada hari, dan tanggal yang tercantum pada formulir peminjaman arsip. Arsip tersebut belum dapat dikembalikan, maka peminjam harus memberitahukan kepada petugas atau penata arsip. Ketentuan tersebut dibuat guna menjaga agar arsip itu jangan sampai hilang atau lepas dari pengendalian dan pengawasan.

g. Penyimpanan Kembali

Tempat arsip yang dipinjam digantikan oleh formulir peminjaman arsip. Arsip tersebut kemudian dikembalikan ke tempat semula, maka formulir peminjaman arsip dikeluarkan dengan dibubuhi catatan “telah kembali”.

2.5.6 Penyusutan Arsip

Kalau semua arsip harus disimpan sampai selama-lamanya, maka setelah sekian tahun petugas arsip akan kewalahan menyediakan ruang untuk menyimpan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Memang ada arsip-arsip tertentu yang sangat penting bagi organisasi/perusahaan sehingga harus tetap dipertahankan, namun tidak semua arsip disimpan selamanya. Secara berkala petugas arsip harus menentukan mana arsip yang masih berguna sehingga harus terus disimpan dan mana yang tidak lagi berguna

sehingga bisa dibuang. Tindakan membuang arsip yang tidak berguna itu disebut penyusutan atau penghapusan arsip. Menurut Basir (2000: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

2.5.7 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (Basir, 2000: 105). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya. Setiap organisasi atau instansi wajib melakukan pemusnahan arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip pada instansi tersebut.

2.6 Surat

2.6.1 Pengertian Surat

Menurut Atmosudirdjo (2001 : 139), surat adalah sehelai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu “ bahan komunikasi “. Surat menurut Basir (2009 : 36), adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2008 : 1), adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi

secara tertulis. Menurut Rahardi (2008: 12), surat adalah pernyataan tertulis dari pihak satu kepada pihak lain, atas nama perseorangan ataupun atas nama jabatan. Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak lain yang dituju. Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam di atas putih”.

2.6.2 Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai sarana berkomunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun dari jarak dekat, dengan biaya mudah. Dibandingkan dengan media lisan, penyampaian berita melalui surat lebih mudah dicerna oleh pembaca karena isi surat dapat dikoreksi atau diteliti kembali sebelum surat tersebut disampaikan kepada pihak lain yang dituju.

Fungsi surat menurut universitas negeri semarang (2013;25) antara lain:

Dari uraian di atas dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain:

a. Sebagai alat komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.

b. Sebagai Wakil atau Data

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian seseorang dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat seseorang dapat menekan

biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.

c. Sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.

d. Sebagai Pedoman Pengambil Keputusan

Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.

e. Sebagai Alat Memperpendek Jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu

Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian seseorang akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

f. Sebagai Alat ingat (Pengingat)

Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi bagi orang-orang yang bersangkutan.

g. Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan

Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasi perusahaan atau badan usaha.

2.6.3 Tujuan Surat

Tujuan seseorang atau suatu organisasi menulis Surat adalah:

- a. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lain-lain
- b. Sebagai alat bukti tertulis
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan

- d. Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain
- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi atau lembaga pembuat surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi, yang ingin disampaikan pada penerima.

2.6.4 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Menurut sedarmayanti (1997:77), prosedur pengurusan surat penting masuk dengan menggunakan kartu kendali adalah sebagai berikut:

a. Penerima surat

Tugas penerima surat adalah:

1. Menerima surat dari pos, memeriksa kebenaran alamatnya. Surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim.
2. Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengelolaan/ nama pejabat).
3. Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup serta lainnya.
4. Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya). Jika lampiran tidak lengkap buat catatan seperlunya.
5. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada sampul surat untuk surat tertutup.

b. Pencatat surat

Tugas pencatat surat adalah:

1. Menerima surat penting pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang digunakan sesuai dengan kebutuhan, sebanyak- banyaknya rangkat tiga dengan warna yang berbeda untuk memudahkan pengendali misalnya :
 - a. Warna putih (lembar pertama) untuk penerima atau pencatat surat.
 - b. Warna kuning (lembar kedua) untuk pengarah surat.
 - c. Warna merah (lembar ketiga) untuk penata arsip.
2. Mengisi kolom kode, masalah /indeks, serta pengeolah pada kartu kendali (dapat dikosongkan untuk kemudian diisi oleh pengarah surat)
3. Meneruskan surat beserta tiga kartu kendali kepada pengarah surat.

c. Pengarah atau pengendali surat

Tugas pengarah atau pengendali surat adalah:

1. Menerima surat penting beserta tiga lembar kartu kendali (dari pencatat surat)
2. Memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali, dan mengisi kolom: kode dan masalah / indeks, serta pengolah yang dikosongkan oleh pencatat (dikawatirkan pencatat tidak dapat mengisi kolom tersebut secara tepat)
3. Surat beserta kartu kendali (kuning atau lembar kedua dan merah atau lembar ketiga) diteruskan ke unit pengolah.
4. Kartu kendali (putih atau lembar pertama) disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat.

d. Unit pengolah (unit kerja)

Pada unit pengolah terdapat tiga pembagian, yaitu:

1. Pimpinan unit pengolah

Tugas pimpinan unit pengolah:

- a. Menulis disposisi/instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan oleh petugas tata usaha unit pengolah
- b. surat kartu kendali serta lembar disposisi yang telah diisi disposisinya oleh pimpinan ke tata usaha unit pengolah.
- c. Petugas tata usaha menyampaikan surat dan lembar disposisi (lembar pertama) pada pengolah/pelaksana untuk memproses surat sesuai dengan disposisi.

2. Tata usaha unit pengolah

Tugas tata usaha unit pengolah adalah:

- a. Menerima surat beserta kartu kendali (kuning atau lembar kedua dan merah atau lembar ketiga)
- b. Kartu kendali tersebut (dua lembar) diparaf. Kartu kendali kuning atau lembar kedua dikembalikan ke penata surat (setelah dilihat parafnya oleh pengarah surat)

- c. Kartu kendali (merah atau lembar ketiga) disimpan untuk sementara oleh tata usaha unit pengolah, kemudian surat yang telah dilengkapi lembar disposisi rangkap dua diserahkan pada pimpinan unit pengolah untuk dimintakan disposisi dari pimpinan.
3. Pengelolah surat/ pelaksana sesuai dengan disposisi dari pimpinan.
Tugas pengolah atau pelaksana adalah:
 - a. Menerima surat beserta lembar disposisi (lembar pertama) yang telah ada disposisi pimpinan dari tata usaha unit pengolah, kemudian memproses atau melaksanakan tugasnya sesuai instruksi pimpinan yang terdapat pada lembar disposisi.
 - b. Setelah selesai memproses surat tertentu, pengolah mengembalikan surat ke tata usaha unit pengolah.
 - c. Surat disampaikan pada penata arsip untuk disimpan.
 - d. Kartu kendali (merah atau lembar ketiga) ditukar dengan kartu kendali (kuning atau lembar kedua dipenata surat), sebagai tanda bahwa surat telah selesai diproses dan telah dikembalikan pada penata arsip. Kartu kendali disimpan pada kotak kartu kendali. Lembar disposisi disimpan pada kotak disposisi (sebagai alat kontrol), bila surat telah selesai diproses oleh pengolah.
 - e. Penata arsip atau penyimpanan arsiparis
4. Tugas penata arsip adalah:
 - a. Menerima kartu kendali (kuning atau lembar kedua) yang telah diparaf oleh petugas tata usaha unit pengolah dan telah dilihat parafnya oleh pengarah, serta menyimpannya dalam kotak kartu kendali (sebagai bukti bahwa surat masih ada pada unit pengolah atau sedang diproses).
 - b. Menerima surat yang telah selesai diproses dari tata usaha unit pengolah, dan menukar kartu kendali (kuning atau lembar kedua) dengan kartu kendali (merah atau lembar ketiga).
 - c. Menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode.
 - d. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah unsur pendukung otonomi yang dipimpin oleh seorang kepala badan dibawah tanggung jawab bupati Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember. Didirikan berdasarkan peraturan bupati jember Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember. Dalam melaksanakan ketentuan pasal 120 Undang- Undang 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah berdaya guna dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis dan tanggung jawab di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maka perlu dibentuk organisasi tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

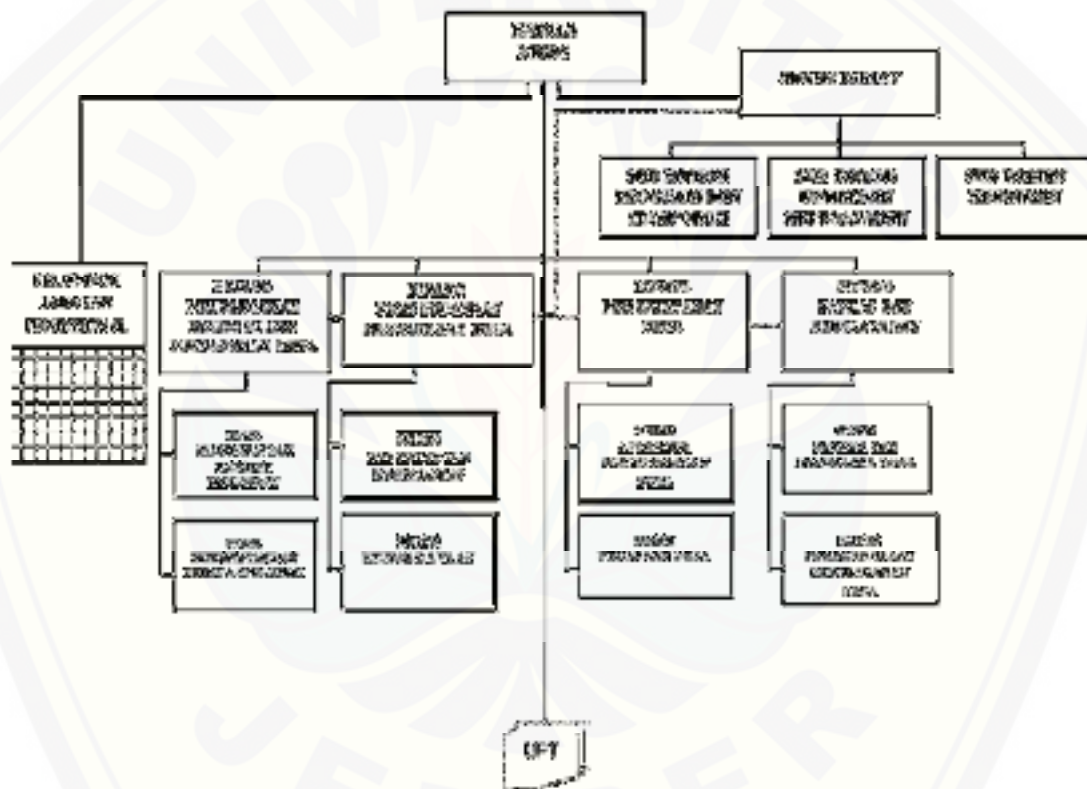
Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah menyelenggarakan urusan pemerintah dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat. Sasaran program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. adalah terbentuknya kesejahteraan dan penanggulangan kemiskinan masyarakat Tahun 2009-2014 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdapat pada agenda yang dua yaitu, memperluas lapangan kerja bagi masyarakat, kependudukan transmigrasi, meningkatkan efektivitas kemiskinan dan kesejahteraan serta memperdayakan ekonomi rakyat. Implementasi strategi pemberdayaan masyarakat melalui kebijakan-kebijakan sebagaimana dituangkan di dalam program-program atau kegiatan klaster pemberdayaan masyarakat yang dapat meningkatkan kemampuan dan pendapatan masyarakat miskin dengan pendekatan partisipatif berdasarkan kebutuhan masyarakat, penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat, dan pelaksanaan kegiatan oleh masyarakat dan berkelompok yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan

memperkuat kapasitas kelompok masyarakat miskin untuk teribat dalam pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip pemberdayaan masyarakat.

3.2. Struktur Organisasi

3.2.1. Gambaran Struktur Organisasi

Gambar 3.1 Susunan struktur organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember Menurut peraturan Bupati 44 Tahun 2016



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember Tahun 2019.

3.2.2. Penjelasan Susunan Struktur Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Pada setiap lembaga baik Pemerintah maupun Non Pemerintah pasti mempunyai susunan/ struktur organisasi, karna struktur organisasi merupakan bagian terpenting yang harus ada pada setiap lembaga baik Pemerintah maupun non Pemerintah. Berikut ini uraian mengenai tugas dan fungsi masing masing bagian yang tergambar pada susunan organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

a. Sekretariat

Tugas dan Fungsi Sekretariat berdasarkan pasal 4 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan serta urusan rumah tangga
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan paragraph ke-1 pasal 5 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya
 - e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protocol
 - c. Pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
 - e. Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas
 - f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan paragraph ke-2 pasal 6 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
 - b. Melaksanakan pengolahan data
 - c. Melaksanakan perencanaan program
 - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi
 - g. Melaksanakan penyusunan laporan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
 - c. Penyusunan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
 - d. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
 - e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
 - f. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - h. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Keuangan

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan berdasarkan paragraph ke-3 pasal 7 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
 - b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan

- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset-aset; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. Pelaksanaan penata usahaan keuangan dan Barang Milik Negara/Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menjadi tanggung jawab dinas
 - c. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengawasan perkembangan review anggaran
 - d. Melaksanakan, pembinaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan verifikasi dan bimbingan pertanggung jawaban keuangan
 - f. Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan perbendaharaan Sistem Akuntansi Keuangan
 - g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
- e. 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.

f. Sub Bagian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan

1. Tugas dan Fungsi Umum

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan pasal 8 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan, Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi meliputi:
 1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan ;
 2. Penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah ;
 3. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan;
 4. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang

meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan, penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;

5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan; dan
6. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Tugas dan Fungsi masing- masing seksi

a. Seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya

Tugas dan fungsi seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya paragraph ke-1 pasal 9 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu:

1. Seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, dan pembinaan kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah ; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pelaksanaan pembinaan pada masyarakat pedesaan dan kelurahan, serta kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. Pendampingan dan fasilitasi peran partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah;
- c. Pengawasan dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah, dan
- d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan

Tugas dan fungsi seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan paragraph ke-2 pasal 10 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penanggulangan kemiskinan, verifikasi keluarga miskin, peningkatan kualitas rumah kurang layak huni, dan pendampingan penanggulangan kemiskinan bersama perguruan

tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya; dan

c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi meliputi :

a. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan penguatan kelembagaan TP-PKK daerah;

b. Pendampingan dan fasilitasi kelompok kerja pelayanan posyandu melalui Sekretariat Pokjandal Posyandu tingkat daerah;

c. Pendampingan dan fasilitasi dalam rangka penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat miskin dan dhuafa, verifikasi dan peningkatan kualitas rumah kurang layak huni bagi keluarga miskin dan dhuafa ;

d. Pengawasan dan evaluasi penanggulangan kemiskinan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan Lainnya ; dan

e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan

Tugas dan fungsi seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan paragraph ke-3 pasal 11 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu:

1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, mempunyai tugas meliputi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pendampingan desa dan kelurahan bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya ; menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan ; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan ;
 - b. Pendampingan dan fasilitasi desa dan kelurahan bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya;
 - c. Pendampingan dan fasilitasi penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan berbasis teknologi informasi; dan
 - d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Sub Bagian Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Desa

1. Tugas dan Fungsi Umum

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Desa pasal 12 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a. Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan

teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis teknologi informasi, dan penumbuhan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi meliputi:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa;
2. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa ;
3. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa, dan revitalisasi pasar desa;
4. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berbasis teknologi informasi ;
5. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya ;
6. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa ; dan
7. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Tugas dan fungsi masing- masing seksi

a. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa

Tugas dan fungsi seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa paragraph ke-1 pasal 13 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat dan revitalisasi pasar desa ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan ekonomi desa berbasis potensi lokal ; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa ;
 - b. Pendampingan dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa dan revitalisasi pasar desa ;
 - c. Pendampingan dan fasilitasi pengembangan ekonomi desa berbasis potensi lokal; dan
 - d. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat

Tugas dan fungsi seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa paragraph ke-2 pasal 14 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gelar teknologi tepat guna berorientasi pasar dan padat karya ; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tehnologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal ;
 - b. Pendampingan dan fasilitasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi;
 - c. Pendampingan dan fasilitasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan

- perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya;
- d. Pendampingan dan fasilitasi kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam memanfaatkan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan dan padat karya; dan
 - e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

h. Sub Bagian Bidang Pengolahan Keuangan dan Kekayaan

1. Tugas dan Fungsi Umum

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pengolahan Keuangan dan Kekayaan pasal 15 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan mempunyai tugas :
 - 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa,
 - 2. Menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tentang pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa serta Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa ;
 - 3. Menginventarisasi aset dan kekayaan desa ;
 - 4. Memfasilitasi pencairan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa ;
 - 5. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa bagi pemerintah desa;
 - 6. Melaksanakan pengembangan bumdesa ;dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan mempunyai fungsi meliputi :
 - 1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - 2. Pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;

3. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian inventarisasi aset dan kekayaan desa;
5. Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
6. Pelaksanaan dan pengembangan bumdesa ; dan
7. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Tugas dan fungsi masing-masing seksi

a. Seksi Pengolahan Pendapatan dan Kekayaan Desa

Tugas dan fungsi seksi Pengolahan Pendapatan dan Kekayaan Desa paragraph ke-1 pasal 16 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu:

1. Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan penata usahaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembinaan dan pengendalian inventarisasi aset dan kekayaan desa;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa pengelolaan aset dan kekayaan desa;
 - e. Melaksanakan pembentukan dan pembinaan bumdesa ; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tanah kas desa;
 - b. Pendampingan dan fasilitasi tukar guling dan pengadaan tanah kas desa;

- c. Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset dan kekayaan desa;
- d. Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan yang bersumber dari pendapatan asli desa;
- e. Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan bumdesa;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan inventarisasi aset dan kekayaan desa;
- g. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset dan kekayaan desa dan pengelolaan keuangan yang bersumber dari pendapatan asli desa; dan
- h. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pengolahan Keuangan Desa

Tugas dan fungsi seksi Pengolahan Keuangan Desa paragraph ke-2 pasal 17 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - d. Memfasilitasi dan memverifikasi penyusunan apbdes dan laporan keuangan desa;

- e. Memfasilitasi realisasi dan penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang .
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi meliputi :
- a. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - b. Asilitasi dan verifikasi rpjmdes, apbdes dan tukar guling dan pengadaan tanah kas desa;
 - c. Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
 - e. Pelaksanaan pencairan dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
 - f. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa; dan
 - g. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
- i. Sub Bagian Bidang Pemerintahan Desa**

1. Tugas dan Fungsi Utama

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pemerintahan Desa pasal 18 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a. Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
 1. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan penataan desa ;
 2. Menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan aparatur penyelenggara pemerintahan desa ;

3. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
1. Pelaksanaan Penataan Desa ;
 2. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa;
 3. Pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
 4. Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa ;
 5. Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa melalui angka indeks membangun; dan
 6. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

2. Tugas dan fungsi masing-masing seksi

a. Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Tugas dan fungsi seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa paragraph ke-1 pasal 19 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi:

- a. Pelaksanaan penataan dan Kodifikasi Desa
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi pemilihan kepala desa, pembentukan BPD, pemekaran desa, pemekaran dusun dan kerjasama desa;
- c. Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa

Tugas dan fungsi seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa paragraph ke-2 pasal 20 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

1. Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa;
 - b. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa;
 - d. Memfasilitasi Penyelesaian Permasalahan Administrasi dan Pelanggaran disiplin Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pelaksanaan dan evaluasi tingkat perkembangan desa melalui indikator angka indeks membangun; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - b. Pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa;
 - c. Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi desa dan pelanggaran disiplin aparatur penyelenggara pemerintahan desa;
 - d. Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pelaksanaan administrasi dan penataan aparatur desa;
 - e. Penyusunan konsep peraturan bupati/keputusan bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dan teguran kepada aparatur penyelenggara pemerintahan desa.
 - f. Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan tentang pelaksanaan administrasi dan penataan aparatur desa;
 - g. Pendampingan dan fasilitasi evaluasi tingkat perkembangan desa melalui indikator angka indeks membangun ;dan
 - h. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

j. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dalam menjalankan kegiatan pokok setiap instansi mempunyai kegiatan yang berbeda-beda. Kegiatan tersebut untuk mencapai suatu visi setiap instansi. Kegiatan

pokok yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu menjalankan bagian – bagian terkecil dari suatu pemerintah yang menangani pemberdayaan masyarakat dan desa atau kelurahan yang berjumlah 22 kelurahan dan 226 desa di kabupaten jember selain pemberdayaan Masyarakat dan desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa juga menangani pembinaan aparatur pemerintah desa yang terdiri dari kepala desa, sekretaris desa, bendahara desa dan kaur (kepala urusan keuangan) desa yang menjembatani aparatur desa.

3.4 Kegiatan Kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata, maka kegiatan yang dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah dibidang yang berkaitan dengan Pengelolaan arsip surat masuk. Adapun kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah membantu menangani arsip data pegawai, mengarsip surat masuk, mengarsip absensi pegawai.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan sejak tanggal 07 Januari – 15 Februari 2019, pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan teori yang telah diterima selama studi dengan praktek kerja yang sesungguhnya, khususnya dalam hal studi Kesekretariatan. Dalam praktek kerja nyata ini dilakukan dengan cara membantu dan mengikui aktivitas kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2. Dalam mengagendakan surat masuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara ditulis;
3. Pengelolaan surat masuk, setiap surat yang diterima akan ditangani langsung oleh Sekretariat, surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda surat masuk tertulis, kemudian diberikan lembar disposisi satu rangkap. Pemberian lembar disposisi dilakukan setelah surat dibaca dan dicatat pada buku agenda surat masuk, setelah itu surat akan didisposisi oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas. Setelah mendapatkan disposisi surat akan kembali lagi pada sekretariat dan digandakan satu untuk diarsipkan dan satu lagi untuk diberikan kepada bidang atau tujuan pada surat.
4. Penyimpanan arsip pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek atau pokok permasalahan. Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi jadi untuk arsip per bidang ada pada bidangnya masing-masing tetapi khusus untuk arsip surat baik surat masuk atau surat keluar terdapat pada Sekretariat, jadi untuk surat yang menangani hanya Sekretariat.

5. Tata cara penyimpanan arsip pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa masih belum sesuai prosedur penyimpanan Ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja pegawai, Sehingga berpengaruh pada penemuan kembali arsip yang tidak cepat.
6. Permasalahan yang terjadi terkait dengan Pengelolaan Arsip Surat Masuk pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, merupakan permasalahan yang sering terjadi pada kegiatan kearsipan pada umumnya, seperti arsip yang hilang, kurang tempat penyimpanan dan lain – lain namun, permasalahan tersebut dapat teratasi apabila kita memberikan solusi yang lebih baik agar permasalahan tersebut dapat teratasi dan tidak terulang untuk tahun yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Atmosudirjo, 2001. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Ghalia Indonesia
- Barthos Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahardi. 2008. *Penyunting Bahasa Indonesia Untuk Karang Mengarang*. Jakarta : Erlangga
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: PT. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*, Bandung: CV. Redaksi Mandar Maju.
- Sedianingsih, dkk 2010 *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariataan*. Jakarta: Kencana. <http://www.faktakampus.com/2017/12/6-fakta-fakultas-ekonomi-dan-bisnis.html> [Di akses pada tanggal 03 april 2019].
- Silmi, Sikka Mutiara. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta : Absolut
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*: Yogyakarta: Kanisius
- Universitas Negeri Semarang. 2013. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Gunung pati Kota Semarang*. https://www.google.com/url?sa=t&ret=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwim88b73J_aAhVHOI8KHRe8A48QFghBMAI&url=http%3A%2F%2Flib.unnes.ac.id%2F18124%2F1%2F7351308007.pdf&usg=AOvVaw3HUt_FhQ96XABoedaPAM2U [Di akses pada tanggal 28 Maret 2019].
- Wursanto dan Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Offset.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat PKN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 47 - Kabupaten Jember, Jawa Timur 66119
Telp. (0331) 871990 - Fax. (0331) 331470
Email: fak@ujember.ac.id

Nomor : 0130/UN.25.1.A/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

27 November 2018

Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember
Jl. Jawa Tengah Blok Sumberani
Jember

Dengan ini kami beritukan 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 Instruktur yang bersedia pinpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Putri Cahya Agustin	160803103007	D3 Kesejahteraan
2.	Haryadi	160803103018	D3 Kesejahteraan
3.	Anika Maya Puspohtisa	160803103021	D3 Kesejahteraan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 15 Februari 2019


Demikian surat perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan
Desari I

Desari, M.Si
NIP. 19940325 190002 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan
2. Asap

2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
(DISPEMASDES)
JL. JAWA NO. 26 TELPON (0331) 322870 JEMBER 68121

Jember, 10 Desember 2018


nomor : 820 / 994 / 25.09.121 / 2018
Sifat : Perbing
Lampiran : -
Perihal : Peretujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

s e p a d a
Yth. - Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
di -
J E M B E R

Memperhatikan Surat Saudara Nomor: 9136/ UN.25.1.4/ PM/ 2018 tanggal 27 November 2018 perihal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, berkalen hal tersebut disampaikan dengan hormat bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember bersedia untuk menjadi tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) bagi mahasiswa Saudara yang akan dilaksanakan pada tanggal 07 Januari 2019 s/d 15 Februari 2019 sejumlah 3 (tiga) mahasiswa dari Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dengan ketentuan selama menjalankan Praktek bersedia mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh DISPEMASDES Kabupaten Jember

Demikian mohon menjadikan maklum.

an. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JEMBER,
SEKRETARIS


Drs. GATOT SUHARYONO, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19660706 196602 1 004

2. Surat Permohonan Nilai

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 27 – Kampus Bumi Tegal Bata
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337890 - Fax. (0331) 337159
Jember 66121

Nomor : 029/JUGS.1.4/KH/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA JEMBER
di
Jember

Selubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 1
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada instruksi Saudara, maka dengan hormat
kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian
tersebut. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember dalam amplop tertutup sebagai buktinya pelaksanaan Praktek Kerja
Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

(Signature)
a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

NIP. 198902 1 001

3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata
 Kota Pos. 125 - Telp. (0331) 337190 - Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Keterlibatan	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kepuasan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ARSITA MAYA PUSPITASARI
 NIM : 160803100021
 Program Studi : KESekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dr. GATOT SUHARWONO, M.Pd
 Jabatan : SEKRETARIS DINAS
 Instansi : DINAS PEMBUDIDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA JEMBER
 Tempat, Tanggal dan Waktu : Jember, 14 April 2016

PEDOMAN PENILAIAN

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

5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



6. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 11 - Kampus Ilmu Tegal Batu Kota Pasuruan 69121
 Telp. (031) 331000 - Fax. (031) 331100
 Email: jember@ujember.ac.id

PERSetujuan PENYEBUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Melampirkan hal-hal:

Nama	ARMA MAVA PUTRA SAM
NIM	1608210001
Fakultas	Ekonomi dan Bisnis
Jurusan	Manajemen
Program Studi	Kelompokan

Sebagai salah satu syarat laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
**PENGLOKALAN DI SEKTOR RISET DAN PEMERIKSAAN MASYARAKAT DAN
 DESA KAMPATEN JEMBER**
 (Desa)
*"Pengalaman Berp 2-mul Muncul pada Arma Armataman
 Dan Berkerjasama Masyarakat dan Desa Kampaten Jember"*

Dengan persetujuan:

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Purwati Triharti, S.E., M.Sc	1973106 20000 1 001	

Persewaan materai laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 18 Agustus 2019 s.d. 18 Juli 2020, apabila materi selesai maka yang telah diserahkan masih belum selesai, maka dapat melanjutkan penyelesaian selama 2 (dua) bulan apabila masih ada belum diselesaikan, maka bisa melanjutkan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi, Keselamatan

 Dr. Denny Walanda, S.E., M.Sc
 NIP. 1973068 20000 3 000

CATATAN:

1. Materi PKN diserahkan sebagai persyaratan Dosen Pembimbing yang telah diuang.
2. Gelar dan nama (dibandingkan), di bawah ini sebagai 2 (dua) nama sama:
 - a) Nama Program Studi
 - b) Dosen Pembimbing
 - c) Program administrasi program studi Fakultas di PKN.
3. (*) cover yang telah selesai

7. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

KARTU KONSULTASI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

KARTU KONSULTASI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TERAPAN
 JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

No.	Tgl. Konsultasi	Materi Konsultasi	Status Konsultasi
1	10/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
2	11/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
3	12/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
4	13/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
5	14/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
6	15/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
7	16/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
8	17/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
9	18/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
10	19/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
11	20/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
12	21/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
13	22/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
14	23/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
15	24/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
16	25/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
17	26/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
18	27/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
19	28/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
20	29/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
21	30/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
22	31/10/2020	Penyusunan laporan PKK	
23	01/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
24	02/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
25	03/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
26	04/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
27	05/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
28	06/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
29	07/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
30	08/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
31	09/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
32	10/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
33	11/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
34	12/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
35	13/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
36	14/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
37	15/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
38	16/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
39	17/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
40	18/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
41	19/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
42	20/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
43	21/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
44	22/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
45	23/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
46	24/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
47	25/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
48	26/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
49	27/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
50	28/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
51	29/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
52	30/11/2020	Penyusunan laporan PKK	
53	01/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
54	02/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
55	03/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
56	04/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
57	05/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
58	06/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
59	07/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
60	08/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
61	09/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
62	10/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
63	11/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
64	12/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
65	13/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
66	14/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
67	15/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
68	16/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
69	17/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
70	18/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
71	19/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
72	20/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
73	21/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
74	22/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
75	23/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
76	24/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
77	25/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
78	26/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
79	27/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
80	28/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
81	29/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
82	30/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
83	31/12/2020	Penyusunan laporan PKK	
84	01/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
85	02/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
86	03/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
87	04/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
88	05/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
89	06/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
90	07/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
91	08/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
92	09/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
93	10/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
94	11/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
95	12/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
96	13/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
97	14/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
98	15/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
99	16/01/2021	Penyusunan laporan PKK	
100	17/01/2021	Penyusunan laporan PKK	