



**PELAKSANAAN PENGARSIPAN SURAT-MENYURAT PADA DINAS
PERIKANAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

DANNIS SYAHROBY AZIZI

NIM 140803103031

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

2017



**PELAKSANAAN PENGARSIPAN SURAT-MENYURAT PADA DINAS
PERIKANAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

DANNIS SYAHROBY AZIZI

NIM 140803103031

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

2017



***THE IMPLEMENTATION OF ARCHIVING CORRESPONDENCE AT THE
JEMBER FISHERIES DEPARTMENT***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University*

By

DANNIS SYAHROBY AZIZI

NIM 140803103031

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF SECRETARIAL III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PENGARSIPAN SURAT-MENYURAT PADA DINAS
PERIKANAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dannis Syahroby Azizi
NIM : 140803103031
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

13 Juli 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Imam Suroso S.E., M.Si
NIP 195910131998021001

Drs. Marmono Singgih M.Si
NIP 196609041990021001

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M
NIP 19830922008122001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

MOTTO

“Ilmu lebih utama daripada harta. Sebab ilmu warisan para nabi, adapun harta adalah warisan Qorun, Firaun dan lainnya. Ilmu lebih utama dari harta karena ilmu itu menjaga kamu, kalau harta kamulah yang menjaganya”

(Ali bin Abi Thalib)

“Barang siapa ingin mutiara, harus berani terjun di lautan yang dalam”

(Ir. Soekarno)

“Bakat adalah sesuatu yang kau tumbuhkan. Insting adalah sesuatu yang harus kau latih”

(Oikawa Toru)

“Segera keluarlah dari zona nyamanmu. Karena apabila orang lain yang melakukannya terlebih dahulu daripada dirimu, maka akan ada penyesalan-penyosalan kecil yang akan mematahkan semangatmu”

(unknown)

PERSEMBAHAN

Dengan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar. Laporan ini dipersembahkan untuk:

1. Bapak, Ibu, dan Adik saya yang telah mendoakan dan memberi dukungan kepada saya untuk menyelesaikan kuliah saya;
2. Kakek dan Nenek saya yang selalu memberi semangat dan menasehati saya;
3. Bapak dan Ibu guru sejak TK sampai SMA serta Dosen-dosen yang telah mengamalkan ilmunya dan memberikan yang terbaik kepada saya;
4. Dr. Imam Suroso M.Si, Drs. Marmono Singgih M.Si, dan Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M. selaku dosen penguji
5. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Saudara saya Bagas Al Rasyid dan Bagus Dwi Sasongko yang selalu menemani saya kemana pun saya pergi, menemani saat saya susah atau senang dan juga selalu menyemangati saya;
7. Teman-teman saya Giovanni, Rahman, Rio, Ferman, Arik, Pungki, Tyo, Gatut, Hendra, Rey, Indra, Hilda, Dhani, Isye, Anggi, Balqis, Silvy, Intan, Mega, dan maaf yang belum disebut namanya. Yang telah memotivasi dan memberi dukungan pada saya untuk segera menyelesaikan laporan ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Pelaksanaan Kesekretariatan Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

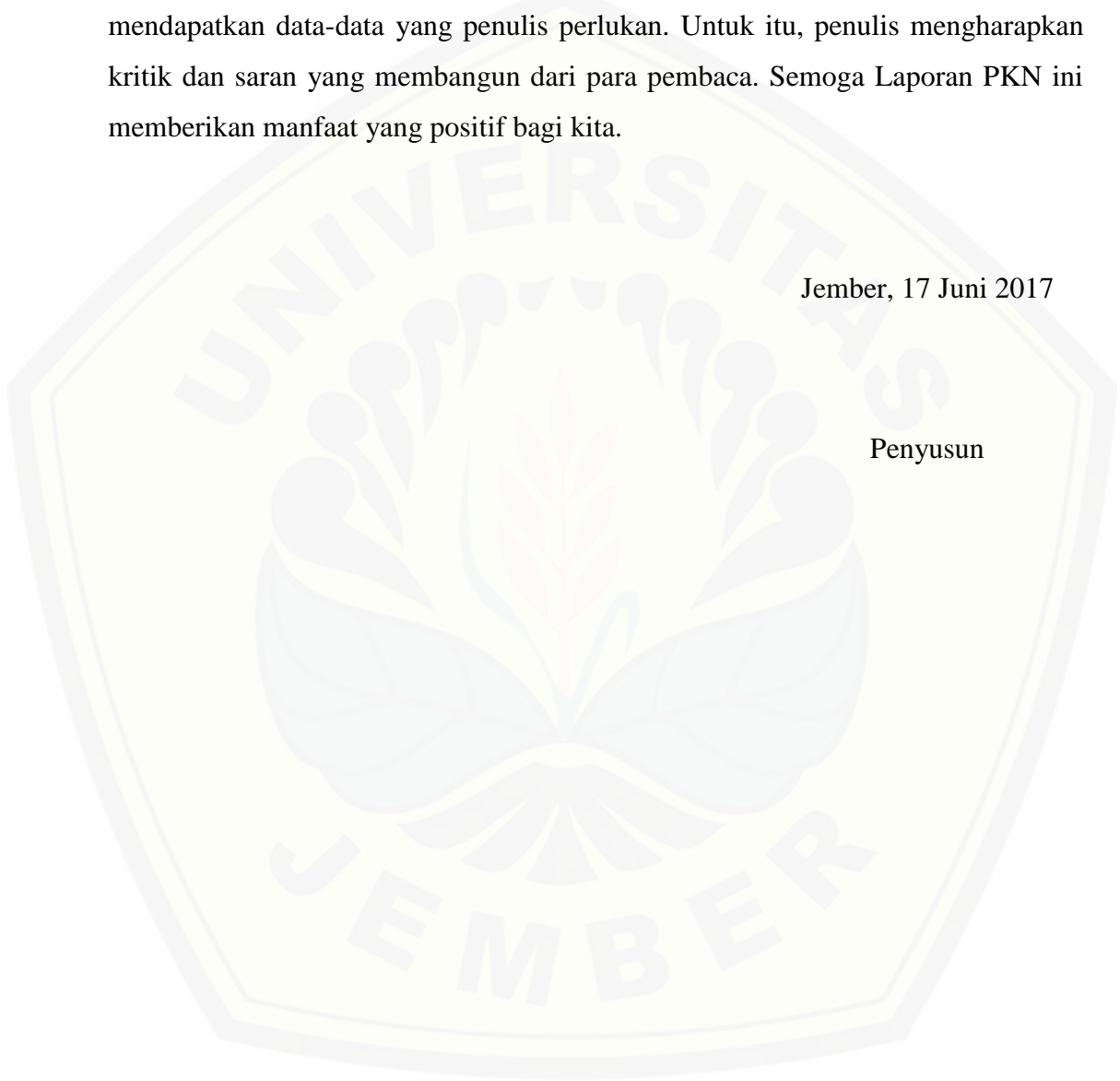
1. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari S.E.M.SI selaku ketua Prodi D3 Kesekratiatan yang telah memberikan yang terbaik bagi D3 Kesekretariatan;
3. Drs. Adi Prasodjo, M.P selaku Dosen Pembimbing saya saat menyelesaikan laporan Tugas Akhir.
4. Semua dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
5. Teman-teman angkatan 2014 dan khususnya teman-teman D3 Kesekretariatan yang telah mewarnai kehidupan saya di kampus;
6. Keluarga kedua saya yaitu seluruh penghuni kosan P.Eko yang telah menemani saya hingga tahap ini;
7. Terimakasih kepada semua keluarga Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang telah memberi kesempatan saya untuk magang;
8. Teman-teman futsal saya yang selalu memberi kesenangan tersendiri saat saya merasa bosan;dan

9. Motor saya yang telah menemani saya telah mengantar saya pada saat saya di Jember S, MP, V, XR.

Penulis menyadari bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 17 Juni 2017

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Kesekretariatan	6
2.2 Pengertian Arsip	7
2.3 Pengelolaan Arsip	9
2.3.1 Pengorganisasian Arsip	10
2.3.2 Prosedur Kearsipan	13
2.3.3 Penyimpanan Arsip	19

2.3.4 Penyusutan Arsip	24
2.3.5 Pemindahan Arsip	25
2.3.6 Pemusnahan Arsip	26
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...	28
3.1 Latar Belakang Sejarah (Historial Back Ground)	28
3.2 Visi dan Misi	29
3.3.1 Visi	29
3.3.2 Misi	29
3.3 Kegiatan Pokok	29
3.4 Struktur Organisasi	30
3.5 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember	31
3.6 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	40
3.7 Data Pokok OPD (Organisai Pokok Daerah)	40
3.8 Sarana Pengelolaan Arsip	41
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	44
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	44
4.2 Pengarsipan	44
4.2.1 Pengorganisasian Arsip	44
4.2.2 Penyimpanan Arsip	47
4.2.3 Pemberkasan Arsip	50
4.2.4 Penyusutan Arsip	51
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN	52
BAB 5. KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	

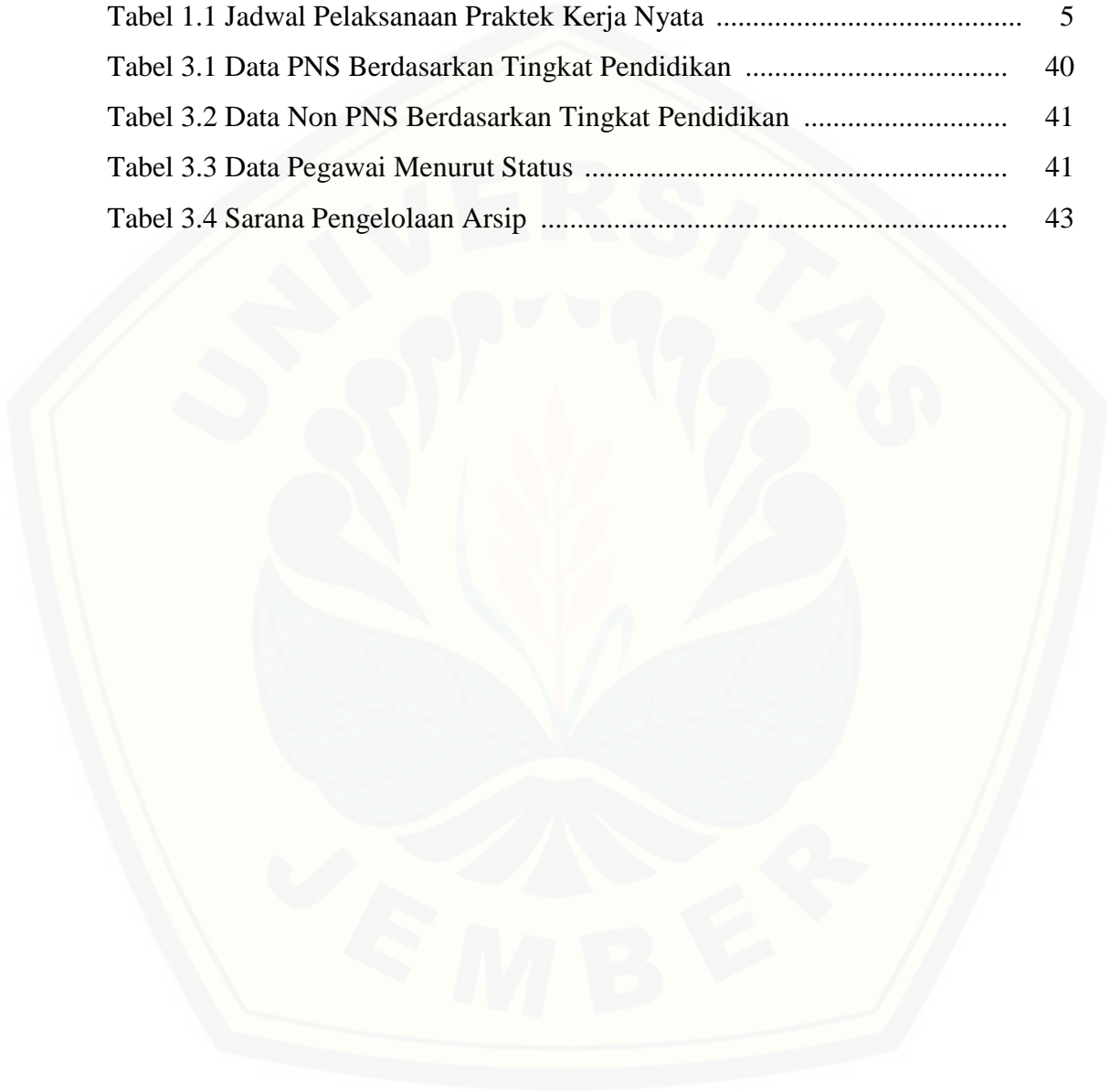
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember	31
Gambar 4.1 Contoh Lembar disposisi	46



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.1 Data PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan	40
Tabel 3.2 Data Non PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan	41
Tabel 3.3 Data Pegawai Menurut Status	41
Tabel 3.4 Sarana Pengelolaan Arsip	43



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)	56
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	57
Lampiran 3. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)	58
Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai	59
Lampiran 5. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	60
Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	61
Lampiran 7. Karu Konsultasi	62
Lampiran 8. Lembar Disposisi	63
Lampiran 9. Buku Agenda Surat Keluar	64
Lampiran 10. Buku Agenda Surat Masuk	65

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip banyak macamnya, ada surat, warkat, record, dan dokumen. Dan pada kesempatan ini penulis hanya akan membahas tentang pengelolaan arsip surat-menyurat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Pelaksanaan Kesekretariatan khususnya pengelolaan arsip surat-menyurat sangatlah penting bagi suatu kantor atau instansi. Sebab kearsipan merupakan suatu bukti atau ingatan bagi setiap kantor karena menyangkut semua kegiatan yang terjadi selama administrasi. Kegiatan surat-menyurat ini akan terus terjadi dari waktu ke waktu selama instansi masih menjalankan tugas dan fungsinya. Oleh sebab itu maka diperlukan suatu pengurusan surat agar dalam proses penanganan surat-menyurat dapat diurus dengan baik, sehingga memudahkan saat surat dibutuhkan kembali. Dan arsip tidak mungkin dapat diingat karena arsip dan catatan yang begitu kompleks. Oleh sebab itu pengelolaan arsip selalu berkaitan dengan surat, warkat, *record* dan dokumen yang lainnya. Maka dari itu agar terjadi kelancaran dalam mengelolanya, baik pada kantor negeri maupun swasta, baik besar ataupun kecil memerlukan pengelolaan arsip yang rapi dan teratur. Arsip yang tertata rapi dan teratur akan mempermudah digunakan sebagai alat refensi dan informasi yang akan berguna pada suatu kantor negeri atau swasta di masa yang akan datang. Proses pengurusan surat terdiri dari penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, dan penyimpanan surat.

Arsip atau kearsipan dianggap sebagai masalah yang tidak terlalu penting bagi kantor atau instansi, maka dari itu tidak jarang banyak kantor yang tidak terlalu memperhatikan kearsipannya. Tetapi setelah ada surat yang sulit ditemukan atau hilang dan tidak diketahui dimana menyimpannya, maka barulah seluruh isi kantor termasuk pimpinan sadar jika mengarsip surat secara rapi dan teratur sangatlah memegang peran penting dan perlu diperhatikan sesuai perkembangannya dimasa sekarang atau masa yang akan datang.

Arsip merupakan suatu kebutuhan yang sangat mendasar, karena mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan atau sebagai sumber informasi. Hal ini sebagai dasar pertimbangan seorang pemimpin dalam mengambil sebuah keputusan dan kebijakan di instansi tersebut. Serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan bagi setiap kegiatan instansi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian guna kelancaran instansi untuk menjalankan tugas dan fungsinya agar tujuan yang diinginkan dapat dicapai.

Setiap kantor memiliki pengelolaan dan sistem penyimpanan arsip dalam hal surat-menyurat yang berbeda-beda, begitu juga Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Ada kantor yang lebih cocok dengan menggunakan sistem nama dan nomor. Dengan begitu penyimpanan arsip bisa sistematis, dan apabila diperlukan akan mudah untuk mencari arsip yang diinginkan. Arsip di Dinas Perikanan Kabupaten Jember terdiri dari beberapa arsip yaitu arsip administrasi, berupa surat menyurat dari PEMDA Kabupaten jember, arsip tembusan dari instansi lain yang berkepentingan seperti Universitas Jember, Surat Keluar dan Surat Masuk adapun surat-surat yang keluar dan masuk yang terjadi di Dinas Perikanan Kabupaten Jember antara lain, surat kenaikan pangkat, surat kenaikan gaji, surat izin cuti, surat keputusan kepala dinas. Semua surat tadi berhubungan dengan bagian sekretariat di Dinas Perikanan Kabupaten Jember pada bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi dua cara yaitu secara intern dan ekstern. Pemeliharaan secara intern yaitu langsung mengenai kerusakan arsip itu sendiri dengan jalan menjaga dan mengamankan arsip itu terhadap rusaknya secara langsung seperti rusaknya kertas, sedangkan pemeliharaan secara ekstern adalah mengambil tindakan preventif atau tindakan pencegahan rusaknya dari pada arsip seperti susunan binatang atau serangan bakteri. Pencegahan tersebut dilakukan dengan cara menyemprot zat-zat kedalam ruangan dan pada tempat penyimpanan arsip, atau bisa juga dengan membeli lemari yang terbuat dari bahan yang anti bakteri dan juga anti terbakar.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka penulis memilih judul **“Pelaksanaan Kesekretariatan Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. mengetahui dan memahami prosedur kearsipan surat-menyurat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember,
- b. membantu prosedur kearsipan surat-menyurat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat

a. Bagi Mahasiswa

- a) agar lebih bisa melaksanakan pengelolaan arsip secara praktek dengan menggunakan pengetahuan yang didapat semasa kuliah,
- b) memperoleh pengalaman praktis secara langsung dilapangan mengenai Pelaksanaan Kesekretariatan dalam Pengelolaan Arsip,
- c) mendapat pengalaman dan ilmu pengetahuan baru di dalam dunia kerja dan juga merasakan sedikit rasanya bekerja.

b. Bagi Universitas Jember

- a) agar terjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kedepannya agar bisa melakukan kerja sama lebih lanjut baik dibidang akademis maupun non akademis,
- b) instansi bisa digunakan untuk sarana mencetak bibit baru untuk generasi penerus dan calon pekerja bagi Indonesia,
- c) sebagai media pengenalan bagi mahasiswa dan instansi dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa tersebut.

c. Bagi Instansi Dinas Perikanan Kabupaten Jember

- a) merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis,

- b) instansi bisa digunakan untuk sarana mencetak bibit baru untuk generasi penerus dan calon pekerja bagi Indonesia,
- c) dapat sedikit membantu pekerjaan yang terdapat pada instansi karena mendapat tambahan tenaga kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Letjen Suprpto No. 139, Jember, mulai dari 01 Maret 2017-31 Maret 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 162 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret 2017, terhitung mulai dari 01 Maret 2017-31 Maret 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 08.00-14.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 08.00-11.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Manajemen Perkantoran,
2. Kearsipan.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang).

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Perikanan Kabupaten Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X	X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Perikanan Kabupaten Jember.	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN			X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Perikanan Kabupaten Jember.						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.				X	X	X

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kesekretariatan

Menurut Saiman (2002: 33). “Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya, Administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adanya kerja sama antara dua orang atau lebih mempunyai arti suatu proses, dan baru dapat dikatakan sebagai administrasi jika proses usaha tersebut dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi.

Menurut Sedarmayanti (1997: 3), “Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerjanya. “kemudian, Sedarmayanti menunjukkan bahwa sebagai perbandingan, berikut ini sebagai beberapa pendapat tentang pengertian sekretariat.

Kesekretariatan menurut Webster (1956: 1317) dalam *New World Dictionary* yang dikutip oleh Sedarmayanti (1997: 4) disebutkan bahwa *secretariat is:*

1. *the office or position of secretary* (kantor atau kedudukan sebagai sekretaris);
2. *the office or place where secretary does his work* (kantor atau tempat dimana seorang sekretaris melakukan pekerjaannya);
3. *a staff or department headed by secretary* (pegawai atau satuan organisasi yang dipimpin oleh seorang sekretaris);
4. *a staff or group of secretary* (pegawai atau sekelompok sekretaris);

Selanjutnya, Funk and Wagnalss (1963: 1137) dalam buku *Standart Dictionary of the English Language* yang dikutip Sedarmayanti (1997:4), menyebutkan bahwa *secretariat is*:

1. *a secretary position* (kedudukan seorang sekretaris);
2. *the place where secretary transact his business and prevers his official record* (tempat dimana seorang sekretaris melakukan pekerjaannya dan memelihara warkat-warkat dinas);
3. *the entire staff secretaries in an office, especially, the department headed by a government secretary* (seluruh pegawai dari para sekretaris di dalam kantor, khususnya departemen yang dipimpin oleh sekretaris pemerintahan);
4. *the administrative organ of the former Leage of Nation an of the present United Nations, consisting of the secretary general, his officials, and secretaries* (perserikatan bangsa-bangsa yang terdiri dari sekretaris jenderal, para pegawai, dan para sekretarisnya);

Dengan demikian dapatlah disimpulkan, bahwa sekretariat adalah kantor di mana sekretaris bersama stafnya melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran termasuk memelihara warkat-warkat dinas dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang.

2.2 Pengertian Arsip

Selain sebagai ingatan dalam transaksi-transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan, pengelolaan arsip juga sangat penting dilakukan agar pada saat arsip tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali. The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dari pengertian ini dapat diambil adanya ciri-ciri arsip yaitu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Sedangkan menurut UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 arsip diartikan sebagai berikut:

1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan adalah bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Agus Sugiarto (2005: 5) Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut Amsyah (1998: 2-3) Pada undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *record*.

Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis ini dalam bahasa inggris disebut *archive*. Dua istilah *record* dan *archive* di atas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *archieff*). Sehingga *Record Management* diterjemahkan dengan Tata Kearsipan atau Manajemen Kearsipan. Apapun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip di sini 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, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

2.3 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003: 534). Pengelolaan sendiri artinya upaya untuk mengatur aktifitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan. (Rohani, 2010: 2). Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. (Fitrianto, <http://bluevi.blogspot.com/2012/02>). Pengelolaan arsip menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah:

1. proses atau cara perbuatan mengelola,
2. proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain,
3. proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi,
4. proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Dari pengertian diatas, maka pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi. Stoner mengatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, 2003: 8). Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung serta sebagai tempat untuk memperoleh informasi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun

pengambilan keputusan maka arsip harus dikelola dengan sebaik-baiknya. Agar apabila sewaktu-waktu diperlukan mudah dalam penemuan kembali arsip.

2.3.1 Pengorganisasian Arsip

Menurut Amsyah (1998: 15) Administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuitansi. Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah file yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap arsip memiliki nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada file aktif dan file inaktif. Sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan.

Menurut Amsyah (1998: 16-18) terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen. Yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran. Contoh dari warkat ini antara lain adalah Akte Pendirian Perusahaan dan surat-surat penting lain.

Pengorganisasian arsip di bagi menjadi tiga bagian seperti yang dijelaskan dibawah ini.

a. Sentralisasi

Di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut, tapi biasanya disebut Tata Usaha. Tata Usaha sini merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim

disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dewasa ini sentralisasi yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengelolaannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

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

- 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

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- 1) pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan untuk kerja masing-masing,
- 2) keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri,
- 3) penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian 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

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik desentralisasi maupun sentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara sentralisasi.

Di sini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Jadwal Pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Di samping itu Sentral Arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional

2.3.2 Prosedur Kearsipan

Menurut Cole dalam Komarudin (1985: 47), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Madiana (2004: 5) disebutkan pula bahwa, kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar meliputi:

- a. menulis,
- b. menggandakan,
- c. menghitung,
- d. memberi kode,
- e. mendaftar,
- f. memilih,
- g. memindah,
- h. membandingkan.

Menurut Madiana (2004: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu susunan yang teratur dari

kegiatan klerikal yang berhubungan antara satu dengan yang lain untuk memudahkan dalam mencatat suatu transaksi.

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Keasipan. Prosedur Keasipan terdiri dari Prosedur Permulaan dan Prosedur Penyimpanan. Prosedur Permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Dan Prosedur Permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman.

Menurut Amsyah (1998: 51-67) Prosedur Penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

a. Prosedur Pencatatan Dan Pendistribusian

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum digunakan.

1) Prosedur Buku Agenda

a) Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku Agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun di dalam Buku Agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain.

b) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang

dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima,

2) Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar surat pengantar rahasia.

Penggunaan Kartu Kendali pada catatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan buku agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi suatu surat dengan cepat. Untuk mencari informasi dari suatu surat, petugas terpaksa harus membolak-balik hampir semua halaman Buku Agenda, terutama jika tanggal masuk surat tidak diketahui oleh petugas. Dan peminta informasi atau petugas Buku Agenda itu sendiri sekalipun, selalu akan lupa pada tanggal. Sehingga petugas sukar mencari informasi melalui Buku Agenda. Maka oleh para ahli kearsipan dicobalah mencai jalan keluar. Mereka mencoba pemakaian kartu kendali seperti pada perpustakaan. Maka lahirlah prosedur kartu kendali, yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan.

Dengan Kartu Kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding dengan Buku Agenda. Sebab Kartu Kendali disusun sistematis didalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis.

3) Prosedur Tata Naskah

Di samping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur Buku Agenda dan Prosedur Kartu Kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat Takah. Sama seperti dua

prosedur sebelumnya, prosedur Takah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah.

Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu suatu map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan dalam map Takah berurutan secara kronologis. Takah ini beredardari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh Tata Usaha Takaj, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takahnya disimpan di Tata Usaha Takah menurut sistem penyimpanan tertentu yang dipilih. Umumnya sistem penyimpanan Takah adalah sistem subjek (sistem pokok soal), walaupun tidak tertutup kemungkinan penyimpanan berdasarkan sistem lain, seperti sistem abjad, nomor, atau geografis.

Pencatatan surat masuk dan surat keluar sendiri tetap mempergunakan Buku Agenda yang di dalam prosedur Takah disebut Buku Pencatatan Keluar dan Buku Pencatatan Masuk.

b. Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat.

Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses dan penyimpanan warkat yang sudah diproses.

1.) Penyimpanan Sementara

Penyimpanan sementara adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-

map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yaitu meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian petunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai di proses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan.

2.) Penyimpanan Tetap

Untuk pekerjaan filling yang dilakukan oleh suatu orang seperti misalnya pekerjaan sekretaris, prosedur penyimpanan tidak begitu penting kelihatannya. Tetapi pada penataan file yang banyak seperti pada bursa-bursa uang misalnya, maka langkah-langkah ini akan kelihatan jelas. Untuk volume dokumen yang banyak, satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, di mana surat akan disimpan berjalan dari suatu tangan ke tangan lain.

Kalau dirinci dengan seksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini:

a) Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai “ siap untuk disimpan” sebagaimana tanda yang umum digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak. Kalau terjadi bahwa surat yang harus diteruskan kepada pengolah ternyata tidak diteruskan tetapi disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa surat tersebut “hilang”. Tanda siap pada surat dapat disebut juga “release mark”.

b) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penandatanganan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

c) Memberi Tanda

Langkah ini lazim disebut juga pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor unit masing-masing kata tangkap. Misalnya, Waringin Kencana unit 1, Perseroan Terbatas unit 2. Untuk kata tangkap penunjuk silang juga diberi tanda garis bawah dan pada pinggir kertas diberi tanda silang (X).

d) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan ini petugas akan niscaya selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci, yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan.

e) Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, numerik.

2.3.3 Penyimpanan Arsip

Istilah file dapat dipersamakan dengan berkas. Sedangkan panataan berkas ialah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan di pekerjaan. Di dalam kegiatan pemberkasan ini termasuk di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanannya. Dalam kamus administrasi perkantoran yang dimaksud penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh arsip-arsip dalam satu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan arsip-arsip dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Wursanto, 2003: 15-16). Menurut Boedi (1992: 22) Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu waktu diperlukan. Pemberkasan dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Kunci utama agar arsip dapat dengan cepat ditemukan kembali terletak pada ketepatan mengenali dan memilih informasi untuk dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (indeks). Dan selanjutnya bagaimana cara memberkaskan arsip sehingga berkas-berkas dapat ditemukan pada waktu diperlukan. Pada umumnya para pengguna dalam meminta arsip melalui beberapa sebutan diantaranya melalui masalahnya, nama orang, nama badan, nama tempat, dan bahkan atas dasar nomor atau angka. Dari kenyataan itu para petugas tata berkas dapat merencanakan sistem yang tepat untuk menyimpan arsip yang dimilikinya. Pemberkasan yang baik mengandung pengertian seperti di bawah ini.

- a. hanya menyimpan arsip yang berguna bagi kepentingan pekerjaan atau manajemen. Artinya tidak semua arsip disimpan. Hal ini untuk menghindari baik tenaga, waktu, tempat, peralatan, dan biaya. Dan yang lebih penting lagi

semakin sedikit arsip yang disimpan akan memudahkan pengelolaannya serta pengawasannya,

- b. memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai tinggi,
- c. melindungi arsip yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan sejenisnya.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat dikenal tiga (3) macam asas yaitu:

a. Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip, aka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Agaknya sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

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 satu (1) 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

Desentralisasi adalah pengelolaan arsip dengan semua unit kerja mengelola arsipnya secara masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan.

Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing-masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua 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 arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing,
- 2) keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri,
- 3) penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian 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 (Amsyah, 1998: 18).

c) Campuran

Asas campuran merupakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri

didesentralisasikan. Tujuan penyimpanan warkat dengan asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan sesentralisasi. Dalam asas campuran ini terdapat dua pola kombinasi, yaitu:

- 1) sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit satuan kerja yang menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara sentralisasi (dipusatkan),
- 2) sebagian unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara setral (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil yang menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara desentralisasi.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Amsyah (1998: 71) sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua (2) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numeric (sistem subjek dengan kode nomor).

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan ditempatkannya suatu arsip. Prosedur tersebut dapat dilakukan oleh satu orang atau sekelompok orang yang membagi tugas masing-masing sesuai fungsi-fungsi organisasi dari jumlah dokumen yang ditangani.

Menurut Amsyah (1998: 141-145) prosedur penyimpanan meliputi:

1) Memeriksa

Mula-mula surat atau dokumen yang akan disimpan diperiksa secara teliti apakah surat atau dokumen itu memang benar-benar sudah seharusnya disimpan. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindarkan agar surat atau dokumen yang masih dalam proses atau yang masih harus diedarkan ke unit-unit kerja lain jangan sampai masuk ke tempat penyimpanan.

2) Mengindeks

Sesudah jelas bahwa surat memang sudah boleh disimpan maka surat-surat perlu diindeks. Mengindeks adalah memilih kata tangkap untuk penunjuk (guide) pada label map.

3) Mengkode

Mengkode adalah pekerjaan memberi tanda atau kode terhadap kata tangkap yang dipilih pada pekerjaan mengindeks, atau menambahkan kata tangkap baru yang sebelumnya tidak terdapat pada surat. Kode atau tanda yang dicantumkan adalah dalam bentuk garis gelombang dengan warna lain dari warna tinta ketikan pada surat.

4) Menyortir

Penyortiran dilakukan bilamana jumlah surat yang akan disimpan cukup banyak. Langkah ini diadakan untuk memudahkan pekerjaan petugas, sehingga tidak perlu bolak-balik dari meja ke almari tetapi cukup sekali jalan membawa surat-surat dari kode yang bersamaan. Dalam pekerjaan sortir ini hendaknya sudah dibedakan mana surat atau dokumen untuk dimasukkan kedalam map campuran dan map individu

5) Menempatkan

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, sebab sekali dokumen (surat dan non surat) salah letak dalam penyimpanan, maka dokumen tersebut nyata-nyata berarti "hilang". Dokumen yang sudah hilang dalam file sangat sukar ditemukan, apalagi file yang volumenya besar

Menurut Sutarto (1997: 209) dari 11 macam pendapat tentang alasan arsip perlu disimpan dapat diambil kesimpulan adanya 12 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) sistem penyimpanan arsip menurut abjad,
- 2) sistem penyimpanan arsip menurut abjad nomor,
- 3) sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal,
- 4) sistem penyimpanan arsip menurut wilayah,
- 5) sistem penyimpanan arsip menurut tanggal,
- 6) sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut,
- 7) sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor akhir,
- 8) sistem penyimpanan arsip menurut tiga nomor akhir,
- 9) sistem penyimpanan arsip menurut dua nomor tengah,
- 10) sistem penyimpanan arsip menurut nomor persepuluhan,
- 11) sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode/berabjad,
- 12) sistem penyimpanan arsip menurut suara.

2.3.4 Penyusutan Arsip

Menurut arsip nasional RI penyusutan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif atau pemidahan arsip-arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip. (Wursanto. 2003: 209). Menurut Basir (1989: 101) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 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.

Tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi administrasi dan segi ilmiah. Dari segi administrasi tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. menghindari pencampuradukan antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tak aktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting,

- b. memudahkan kembali mencari arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan,
- c. menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan lain-lain,
- d. tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru,
- e. untuk memantapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik,
- f. untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanen dan diatur dengan baik, terlindungi dari segala faktor bahaya,
- g. untuk memudahkan pengiriman ke arsip nasional.

Dari segi ilmiah tujuan penyusutan adalah akan membantu para ilmuwan dalam melakukan penelitian, terutama jika arsip-arsip sudah mencapai masa statis. Karena arsip statis akan menonjol kegunaannya di bidang penelitian ilmiah. (Sutarto, 1997: 301-302)

2.3.5 Pemandahan Arsip

Dalam penyimpanan arsip terdapat dua kegiatan pokok yaitu pemindahan dan pemusnahan arsip. Arsip-arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah tidak aktif (inaktif) dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral. Dengan demikian akan selalu ada perpindahan (transfer) arsip dari file aktif ke file inaktif.

Ada 2 jenis cara pemindahan warkat yang pertama adalah berkala, yang dibagi menjadi tiga urutan yaitu pemindahan satu kali, pemindahan dua kali, dan pemindahan maksimum minimum. Dan yang terakhir adalah pemindahan dengan cara berulang-ulang.

a. Berkala

Pemindahan berkala adalah pada selang waktu tertentu dilakukan pemindahan dari almari arsip aktif ke almari arsip tak aktif, atau pemindahan dari almari arsip tak aktif ke tempat penyimpanan arsip statis.

Pemindahan berkala satu kali adalah berarti dalam jangka waktu tertentu setelah masa penyimpanan yang ditentukan berakhir sebagian arsip dipindahkan dari almari arsip aktif ke almari arsip semi aktif, kemudian dalam jangka waktu tertentu berikutnya dipindahkan lagi ke almari arsip tak aktif atau tempat penyimpanan arsip statis, demikian seterusnya susul menyusul.

Pemindahan berkala maksimum minimum berarti arsip-arsip yang tanggalnya terletak antara batas minimum waktu penyimpanan dan batas maksimum waktu penyimpanan dipindahkan dari almari arsip aktif ke almari arsip tak aktif atau tempat penyimpanan arsip statis. Misalnya dalam satu instansi ditentukan sebagai berikut:

- 1) batas waktu minimum suatu arsip boleh disimpan dalam almari arsip aktif 12 bulan,
 - 2) masa pemindahan ditentukan 6 bulan sekali,
 - 3) masa batas waktu maksimum suatu arsip boleh disimpan dalam almari arsip aktif adalah 18 bulan.
- b. Berulang-ulang

Pemindahan berulang-ulang adalah pada selang waktu yang tidak tentu dilakukan pemindahan dari almari arsip aktif ke almari arsip inaktif atau tempat penyimpanan arsip statis.

2.3.6 Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip adalah aktivitas menghancurkan arsip yang telah habis guna, pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dihancurkan dengan memakai bahan kimia. Apapun jalan yang dipakai untuk memusnahkan arsip, satu hal penting, yaitu harus sama sekali tidak dapat terbaca lagi sehingga sudah tidak dapat digunakan untuk tujuan apapun. Untuk melakukan pemusnahan arsip hendaknya dibuatkan berita acara. Misalnya dalam berita acara harus disebutkan golongan warkat, jumlahnya, pejabat yang langsung mengurus arsip, kepala satuan yang bertanggungjawab, dan atasan yang berkedudukan setingkat lebih tinggi, waktu pemusnahan.

Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa prosedur yang tidak boleh diabaikan, seperti:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya.

Pemeriksaan ini berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA)

b. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit yang terkait.

d. Penilaian, Persetujuan, dan Pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

BAB 3

GAMBARAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Dinas Perikanan Kabupaten Jember

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

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

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

3.2 Visi dan Misi

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

3.2.1 Visi

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

3.2.2 Misi

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

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

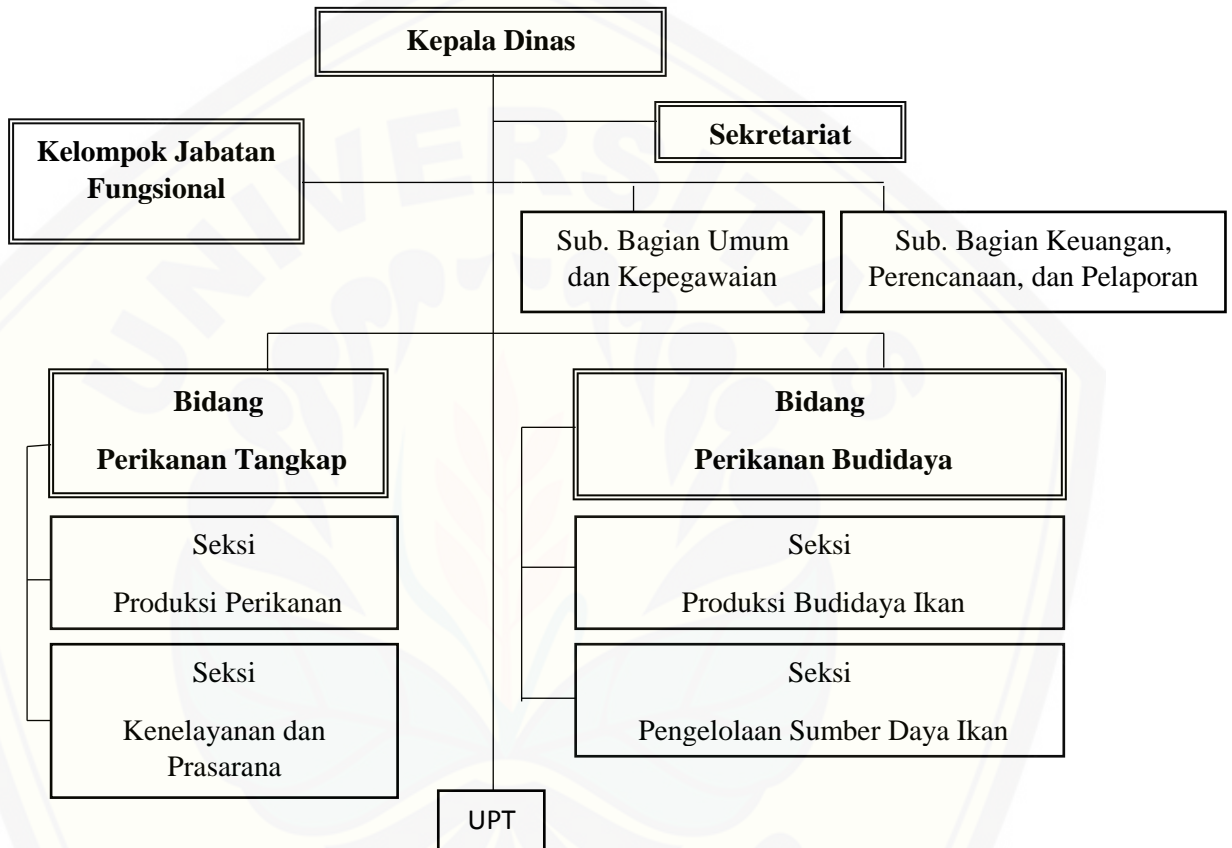
3.3 Kegiatan Pokok

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

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

3.4 Struktur Organisasi

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Perikanan Jember 2017

3.5 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember

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

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

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

2. Sekretariat

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

Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan ketatausahaan penerimaan dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
 - b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c) melakukan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d) menyiapkan seluruh rencana dan tata usaha kepegawaian;

- e) menyusun rencana program kegiatan anggaran laporan; dan
 - f) melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh sekretaris.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a) pelaksanaa tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas, tata naskah dinas dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
 - b) pengurusan perbaikan kantor bangunan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - d) pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - e) pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - f) penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
 - g) pelaksanaan usaha peningkatan mutu pangetahuan dan disiplin pegawai;
 - h) penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - i) pelaksanaan tata usaha barang perlengkapan dan perbekalan;
 - j) pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta memelihara barang perlengkapan dan perbekalan;
 - k) penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
 - l) penyiapan barang untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas;
 - m) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kelautan dan perikanan;
 - n) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan;

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

3. Bidang Perikanan Tangkap

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

4. Seksi Produksi Perikanan Tangkap

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

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

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

- 3) pelaksanaan pembinaan dan bimbingan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
 - 4) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
 - 5) penyiapan ketersediaan induk dan benih unggul; dan
 - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
9. Seksi Bina Usaha dan Sumber Daya Manusia
- a. Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - b. Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2) pelaksanaan kebijakan penanganan pasca panen perikanan budidaya;
 - 3) pelaksanaan penyebaran teknologi produksi pengolahan hasil perikanan budidaya;
 - 4) penumbuh kembangan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok pengolahan pemasaran;
 - 5) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan budidaya; dan
 - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
10. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan
- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan, pengembangan, pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sumberdaya ikan serta dampak yang ditimbulkannya;

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

11. UPT

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

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih

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

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

3.7 Data Pokok OPD (Organisasi Pokok Daerah)

Jumlah pegawai

Secara keseluruhan jumlah pegawai pada Dinas Perikanan sampai bulan maret 2017 sebanyak 12 orang. Sebenarnya usulan personil Dinas Perikanan terdapat 49 orang, dari jumlah 49 ini terdapat 43 PNS dan 6 orang lainnya sebagai pegawai non PNS. Karena Surat Keputusan dari bupati belum didapat oleh Dinas Perikanan maka pegawai yang resmi masih sebanyak 12 orang.

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

Tabel 3.1 Data PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

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

Sumber: Dinas Perikanan Kabupaten Jember 2017

Berikut Data Non PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

1. Pegawai yang berpendidikan SLTA dan non PNS berjumlah 6 orang Sukwan/K2

Tabel 3.3 Data Pegawai Menurut Status

No	Status	Jumlah Orang
1	PNS	43
2	Non PNS	6

Sumber: Dinas Perikanan Kabupaten Jember 2017

3.8 Sarana Pengelolaan Arsip

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

a. Kartu Surat Menyurat

Kartu ini disebut juga kartu korespondensi gunanya ialah untuk mencatat surat-surat masuk/keluar yang penting atau mempunyai proses selanjutnya,

sedangkan surat-surat yang tidak penting cukup dicatat dalam lembaran surat biasa/rutin rangkap dua dikumpulkan satu unit kerja dan kemudian baru disampaikan.

b. Kotak Kartu Korespondensi

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

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

c. Map-map

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

d. Kotak Surat Aktif dan Inaktif

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

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

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah dikelola dengan baik dan sudah pada tempat yang telah ditentukan dan sudah dipilah menurut fungsinya antara arsip aktif, inaktif. Dan disamping itu pula arsip sudah diorganisir, dipelihara pada tempat yang sudah disediakan agar arsip tertata dengan rapi dan saat akan digunakan kembali akan mudah menemukannya.

- a. Pelaksanaan pengarsipan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi kegiatan.
 - 1) membantu menginput Asnel atau asuransi nelayan,
 - 2) membantu memilah wilayah para nelayan berasal agar mudah saat arsip dibutuhkan,
 - 3) mengurutkan arsip nelayan berdasarkan nama diurutkan mulai dari a sampai z.
- b. Adapun prosedur kearsipan surat-menyurat seperti di bawah ini.
 - 1) pengorganisasian Arsip pada Dinas Perikanan Jember meliputi: Penerimaan surat, pengarah, pencatat, pengantar, dan penyimpanan,
 - 2) penyimpanan Arsip pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi: pemeliharaan arsip dan pengawetan arsip,
 - 3) pemberkasan Arsip pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember menggunakan sistem pemberkasan atas dasar angka dan sistem pemberkasan atas dasar abjad,

- 4) penyusutan Arsip pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember dilakukan dengan cara ditempatkan pada lemari khusus penyimpanan arsip inaktif dan apabila sudah penuh, maka arsip inaktif akan dibakar.



Daftar pustaka

Amsyah Zulkifli. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Barthos Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Boedi Martono. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Imam Wibisono (2013). Pengelolaan Arsip . from <https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsip/> ,19 april 2017

Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press

Wursanto. 2003. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius

Sedianingsih., Farida Mustikawati, & Nieke Prihardini Soetanto (2008). *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Perdana Media Group

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0184/UN.25.1.4/PM/2016 10 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perikanan Jember
Jl. Letjen Suprpto No 139 Kebonsari Sumbersari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Silvy Meisa Brilianty	140803103008	D3 Sekretaris
2.	Bagas Al Rasyid	140803103014	D3 Sekretaris
3.	Dannis Syahroby Azizi	140803103031	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 -28 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Dibantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
JL. LETJEN SUPRAPTO 139 – Telp. (0331) 5101324
JEMBER 68122

Jember, 19 Januari 2017

Nomor : 800 / 024 / 35.09.329 / 2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa
Praktek Kerja Nyata
pada Dinas Perikanan Kab. Jember

Kepada
Yth Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember
di
Jember

Menindaklanjuti Surat Saudara Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, tanggal 10 Januari 2017 nomor: 0184/ UN.25.1.4/ PM/ 2016, perihal Permohonan Tempat PKN.

Dengan ini Dinas Perikanan Kabupaten Jember menyatakan bersedia menjadi tempat PKN, sesuai proposal yang kami terima, terhitung mulai tanggal 01 Pebruari 2017 sampai dengan 28 Maret 2017.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
Ir. MARFUD AFANDI
Kepala Utama Muda
NIP. 196008051985091001

Lampiran 3. Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PERIKAMAN JEMBER
2017**

BULAN	TANGG AL	DANNIS SYAHROBY A	BAGAS AL RASYID	SILVY MEISA B
MARET	1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	2	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	4			
	5			
	6	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	7	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	8	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	9	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	11			
	12			
	13	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	14	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	16	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	17	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	18			
	19			
	20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	21	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	22	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	23	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	25			
	26			
	27	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	28	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	29	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	31	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 31 Maret 2017

Mengetahui



HELSAPTA HEKMAH EFL, SE
NIP. 19690216 199803 2 005

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

Yth. Pimpinan
DINAS PERIKANAN JEMBER

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Lampiran 5. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	SB
2.	Ketertiban	89	SB
3.	Prestasi Kerja	88	SB
4.	Kesopanan	89	SB
5.	Tanggung Jawab	88	SB

IDENTITAS MAHASISWA :

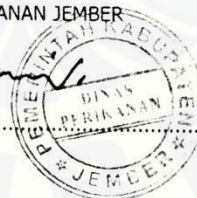
Nama : Dannis Syahroby Azizi
N I M : 140803103031
Program Studi :Keseekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. Zainal Abidin, MM
Jabatan : Sekretaris Dinas
Institusi : DINAS PERIKANAN JEMBER


Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan (PKN)



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

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Dannis Syahrobby Azizi
 NIM : 140803103031
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PELAKSANAAN KESekretariatan DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERIKANAN JEMBER


(Revisi)

.....

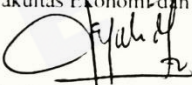
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Adi Prasodjo, M.P	19550516 198703 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

- 1 Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk.
- 2 Setelah disetujui (ditandatangani) di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi,
 - 2) Dosen Pembimbing,
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
- 3 (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Dannis Syahroby Azizi
 NIM : 140803103031
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERIKANAN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, M.P.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 ⁰² /17	konsultasi judul	1. [Signature]
2.	16 ⁰³ /17	hnt Jsp PKN bab I s/d bab V	2. [Signature]
3.	29 ⁰⁵ /17	Revisi Jsp PKN bab I - bab III	3. [Signature]
4.	6-6-17	Revisi Jsp PKN	4. [Signature]
5.	7-6-17	Bab V	5. [Signature]
6.	8-6-17	Flow chat	6. [Signature]
7.	9-6-17	Penulisan Redaksional	7. [Signature]
8.	13-6-17	Acc Ujian	8. [Signature]
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember.....
 Dosen Pembimbing

 Drs. Adi Prasodjo, M.P.
 NIP. 19550516 198703 1 001

Lampiran 8. Contoh Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
 JL. LETJEN SUPRAPTO NO. 139 - TELP. (0331) 5101342
 JEMBER 68122

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : BANK MANDIRI	Diterima Tanggal : Dsb ROB / 9-5-2017
Tanggal Surat : 9-5-2017	Nomor Agenda : Dsb. ROB / 337
Nomor Surat : Dsb. ROB / CO. UNJ / 125 / 2017	Diteruskan Kepada :
Perihal : Informasi perencanaan keuangan STAFF Dinas Perikanan	1. Sekretaris Dinas (Kuswanto 2 (unmm)) 2. Kabid. Perikanan Tangkap 3. Kabid. Perikanan Budidaya
ISI DISPOSISI	
Supriyanto 12/5/17	

KCP Universitas Jember

Restu Mahardika Anggraeni
 Kepala Cabang

Nomor : 8.CO.UNJ/052/2013

Lampiran 9. Buku Agenda Surat Keluar

BUKU AGENDA				SURAT KELUAR		
Nomor Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Kepada	Alamat	Keterangan
593/104	1-8-2017	593/104/35.09.309/1011	Surat pengantar ke Pds Pengolah data bin Feb 2017. Anz	Pa Ricot (Pusat & Rimbun) dan Magsatoh kp	Jakarta	
			1. Ibi Patricia R			
			2. Hro Farida Bahi, S.P			
			3. Indira Ranti Riniando, A.Md			
900/105	21-01-2017	900/105/ST/09.309/1017	Pengajuan Fasilitas SP3 Bepina	ibu Eppah q.	Jember	
			Langsung bing. transkrip 1 org	ka. Eppah		
900/126	10-2-2017	900/126/35.09.309/2017	Pengajuan penggantian rementafator mitra diliris	Kepala bank Jatim	JBR	St. 6-3-2017
593/109	9-3-2017	593/109/ST/09.309/2017	Bulet Tigas	Asa P e SP	Jember	St. 1-3-2017
			Novus: 9-3-2017 B. Duvrank			
			Jatim			
593/108	6-3-2017	593/108/Pl. Bud/35.09.309/2017	Surat perintah tugas Mengetahui pelaksanaan hama & penyakit pair tanaman 01:1-7-3. Campari 7-maret-2017	Atwood Arifin Ahmad Tugan	JBR	SK
400/104 & 3-2017	6-3-2017	400/104/35.09.309/2017	Tinjauan rencana penyusunan master plan pengembangan pembangunan transmanan wilayah	KA. DPPD	JBR	
400/100	6-3-2017	400/100/35.09.309/2017	Usulan Panitia Pelaksana kegiatan monitoring, evaluasi & pelaporan th 2017	KA. Kolmanan Pongso & Felernatan	JBR	
593/101	9-3-2017	593/101/35.09.309/2017	Musyawarah pemilihan pasci	partaihar	JBR	
			proses pemilihan pasci			
			Pada 10-03-2017 09.00 wib			
			Dis. Eppah Ningsungo Png.			
594/103	15-3-2017	594/103/35.09.309/2017	Pembinaan Narasumber	...	JBR	
590/103	6-3-2017	590/103/35.09.309/2017	Pembinaan Pricatir Perja	Ekhidant	JBR	
			kegawad. ngari Efil th 2016	kep. Jember		

Lampiran 10. Buku Agenda Surat Masuk

BUKU AGENDA				SURAT MASUK							
Nomor Surat	Lampiran	ASAL SURAT	Tgl	Nomor	Perihal	Alamat Tujuan	Tgl	Diteruskan	Tgl	ISI - DISPOSISI	Keterangan
04/2017	-	BANTUKAN	14/12	012/2007/34/2007	Surat Rekomendasi Penilaian An. Denada Pupuh Sani	KADIS	14/12	Sekdis	14/12		Sm 04-01-2017
06/2017	-	SEWA BEMER	20/12	002/1017/310/2017	Permintaan Bahas LKIP	"	"	"	"		
01/2017	1 bks	BRODING - BEMER	3/11	01/BRODING/14/01/2017	Penyusunan Perencanaan Bontv	"	"	Perencanaan	"		Sm 06-01-2017
00/2017	-	DR. BIRNE NCA ASIAN	29/10	140/08/2017/2007/2017	Permintaan bantuan buku	"	14/11	Per Buntinga	"		
00/2017	-	DK. TUMANGGHO KEC. TERBUKTI	21/10	005/140/15/0318/2017	Permintaan bantuan buku	"	"	"	"		
04/2017	-	SEWA BEMER	5/11	021/36/35.00.318/2017	Permintaan kendaraan	"	"	Sekdis	x		
02/2017	-	Memo x	9/11	01/01/17/2017	Permintaan kerjasama	"	9/11	"	9/11		Sm 09-01-2017
5-11/2017	-	RKPRV KAG 2017	14/11	SM/1411/10/1001/04/2017	Pembetulan hasil laporan ketama pd kprv 2017	"	"	Sekdis Per. Tangkap	"		
					Surat ii & tabung 2017						
					Selasa-Rabu 10-11/01/2017						
					91. Kalimantan 2017						