



ANALISIS SISTEM KEARSIPAN PEMERINTAHAN DAERAH

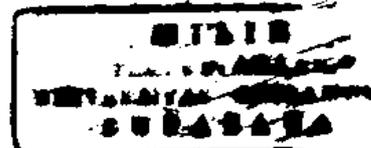
**Studi Deskriptif Mengenai Sistem Kearsipan
Pada Bagian Arsip Dan Pengolah Data Elektronik (PDE)
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

SKRIPSI



**Disusun Oleh :
NINUK SETYOWATI
NIM. 070316935**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
Semester Gasal 2007/2008**



Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat

Bagian atau keseluruhan isi Skripsi ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan/atau universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan/ditulis oleh individu selain penyusun kecuali bila dituliskan dengan format kutipan dalam isi Skripsi.

Surabaya, 27 Desember 2007

Penyusun,



NINUK SETYOWATI
NIM. 070316935



ANALISIS SISTEM KEARSIPAN PEMERINTAHAN DAERAH

**Studi Deskriptif mengenai Sistem Kearsipan
pada Bagian Arsip dan Pengolah Data Elektronik (PDE)
Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang**

SKRIPSI

**Maksud : Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi S1 pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga.**



**Disusun oleh
NINUK SETYOWATI
NIM. 070316935**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ULMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

Semester Gasal 2007/2008



Ku persembahkan skripsi ini untuk.....

♥ Ayah, Bunda dan Kakak tersayang.....

Serta semua yang menyayangi Q.....

Thanx...

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi S1
Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga

Surabaya, 27 Desember 2007

Oleh :



Dra.M.I.ISKHANDININGSIH, MSi.
NIP. 131 878 365

PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Skripsi Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga, pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Januari 2008
Pukul : 07.30 – 09.00
Tempat : Gedung C – Ruang 106

Dengan panitia penguji yang terdiri dari :

KETUA,



Dra. ENDANG GUNARTI

NIP.131 877 889

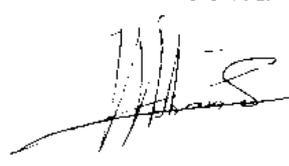
ANGGOTA,



ENDANG FITRIYAH MANNAN, S.Sos

NIP. 132 307 204

ANGGOTA,



Dra. M. LISKHANDININGSIH, MSi.

NIP. 131 878 365

ABSTRACT

Archives is recorded information from all organizational activities. Archiving also functions as a thought center; a means in making decision, as a proved existence of an organization and also functioned for the interest of the other organizations. Based on those very important functions of archive, the implementation of archive well is absolutely needed.

Archive implementation is also very important in the field of district government. With the existence district autonomy, archive implementation inside a district government is agreed to the need of each district. Archives division and PDE district Secretariat of Jombang Residence is one of a government which handle the district archive at Jombang Residence.

This research is done by analyzing the results of questionnaire, interviewing and an observation which is meant to know the procedure and system of archiving, and also to know the effectivity of archive system which is applied by Archieving Division and PDE District Secretariat of Jombang Residence.

The conclusion of this research shows that archive implementation applied at Archieve Division and PDE district Secretariat of Jombang Residence which is appropriate to the procedures, the system and the implemented consideration, so that the archive used now has been considered effective. Yet, correction is needed to the system in order to get a much better result.

Keyword : Archive, Archiving, Archive Implementation

ABSTRAK

Arsip merupakan rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi juga berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan juga untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka pengelolaan arsip yang baik mutlak diperlukan.

Pengelolaan arsip juga sangat penting dilakukan dalam ruang lingkup pemerintahan daerah. Dengan adanya status otonomi daerah, pengelolaan kearsipan di pemerintah daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah masing-masing. Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang termasuk salah satu bagian dari pemerintahan yang menangani arsip daerah di Kabupaten Jombang

Penelitian ini dilakukan dengan menganalisis hasil dari kuesioner, wawancara dan pengamatan yang dimaksudkan untuk mengetahui prosedur dan sistem kearsipan serta untuk mengetahui efektifitas sistem kearsipan yang diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa tata kearsipan yang diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah sesuai dengan prosedur, sistem dan ketentuan yang berlaku sehingga tata kearsipan yang digunakan saat ini sudah efektif. Akan tetapi masih perlu dilakukan perbaikan pada sistem untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

Kata kunci : Arsip, Kearsipan, Tata Kearsipan

3. Almarhum Bapak T. Soemarnonugroho yang semasa hidup beliau banyak membimbing, memberi support dan dorongan serta semangat.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Informasi dan Perpustakaan Universitas Airlangga yang telah memberi banyak ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu mengiringi langkahku dengan doa serta kakakku yang banyak membantu.
6. Mas Asik yang selalu mmengiringi langkahku dengan doa, semangat, dan harapan.
7. Sahabatku Natalia, Aulia, Mufida, Ari, dan teman-teman IIP angkatan 2003 yang banyak memberi dukungan, dorongan dan semangat.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.

Semoga Allah memberikan balasan pahala dan rahmat-Nya atas segala amalan dan kebaikannya. Semoga karya akhir ini bermanfaat bagi penulis maupun pihak lain yang memanfaatkannya. Penulis menyadari bahwa penulisan karya akhir ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan oleh karena itu, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun sehingga dapat lebih bermanfaat guna perbaikan dan penyempurnaan karya akhir ini.

Surabaya, Desember 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
HALAMAN JUDUL DALAM	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	vi
HALAMAN PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	vii
ABSTRACT	viii
ABSTRAK	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR DAN GRAFIK	xvi
DAFTAR ARTI LAMBANG, SINGKATAN DAN ISHLAH	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1-1
I.1 Latar Belakang	1-1
I.2 Perumusan Masalah	1-5
I.3 Tujuan Penelitian	1-5
1. Tujuan Umum	1-5
2. Tujuan Khusus	1-5
I.4 Manfaat Penelitian	1-6
1. Manfaat Akademis	1-6
2. Manfaat Praktis	1-6
I.5 Tinjauan Pustaka	1-6
1. Pengertian Arsip	1-6
2. Tujuan dan Nilai Guna Arsip	1-10
3. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	1-11
4. Sistem Kearsipan	1-12
5. Prosedur Kearsipan	1-14
6. Sistem Penyimpanan Arsip	1-17
7. Penyusutan Arsip	1-20
8. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip	1-22
9. Tenaga Arsiparis	1-23
I.6 Variabel dan Definisi Operasional	1-24
1. Variabel Penelitian	1-24
2. Definisi Operasional	1-24
I.7 Metode Penelitian	1-25
1. Pendekatan Penelitian	1-25
2. Tipe Penelitian	1-25
3. Metode Penelitian	1-26
4. Lokasi Penelitian	1-26
5. Populasi dan Sampel	1-26

6. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	I-27
7. Teknik Analisis Data	I-28
BAB II GAMBARAN UMUM.....	II-1
II.1 Gambaran Umum Bagian Arsip Dan PDE.....	II-1
1. Gambaran Umum Bagian Arsip dan PDE.....	II-1
2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	II-2
3. Visi dan Misi Bagian Arsip dan PDE	II-4
4. Struktur Organisasi.....	II-5
5. Data Pegawai Bagian Arsip dan PDE	II-6
6. Sarana dan Prasarana.....	II-8
7. Pengaturan Jam Kerja.....	II-11
8. Sistem Prosedur Pelayanan Bagian Arsip dan PDE	II-11
II.2 Gambaran Umum Sub Bagian Kearsipan	II-12
II.3 Data Jumlah Arsip.....	II-13
BAB III PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	III-1
III.1 Gambaran Umum Responden.....	III-1
1. Umur Responden.....	III-1
2. Masa Kerja Responden.....	III-3
3. Pendidikan Responden berdasarkan Jabatan	III-4
III.2 Persepsi Pegawai.....	III-5
1. Arti Penting Arsip	III-6
2. Pengetahuan pada Sistem Kearsipan.....	III-7
3. Pengetahuan pada Prosedur Kearsipan	III-9
4. Pengetahuan pada Sistem Penyimpanan Arsip.....	III-10
III.3 Efektifitas Sistem Kearsipan	III-11
1. Efektifitas Prosedur Kearsipan	III-11
2. Efektifitas Sistem Penyimpanan Arsip.....	III-13
3. Waktu Penelusuran Arsip	III-14
4. Ketersediaan Arsip.....	III-17
5. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	III-18
III.4 Kondisi Arsip.....	III-20
1. Kondisi Arsip.....	III-20
2. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	III-21
3. Pengamanan Arsip.....	III-23
III.5 Pengembangan Pegawai	III-24
1. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.....	III-24
2. Pelayanan kepada Pengguna.....	III-26
BAB IV KESIMPULAN.....	IV-1
IV.1 Kesimpulan	IV-1
IV.2 Saran.....	IV-3

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-I.LAMPIRAN

DAFTAR TABEL.

Nomor	Judul Tabel	Halaman
II.1	Data Pegawai Bagian Arsip Dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006	II-6
II.2	Data Pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006	II-8
II.3	Data tentang Kelengkapan Sarana dan Presarana Tugas di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	II-9
II.4	Distribusi Jumlah Arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sampai dengan Nopember 2007	II-13
III.1	Distribusi Responden menurut Umur	III-1
III.2	Distribusi Responden menurut Masa Kerja	III-3
III.3	Distribusi Pendidikan Responden berdasarkan Jabatan	III-4
III.4	Pendapat Responden tentang Manfaat Arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-6
III.5	Pengetahuan Responden tentang Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-8
III.6	Pengetahuan Responden tentang Prosedur Kearsipan yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-9
III.7	Pengetahuan Responden tentang Sistem Penyimpanan Arsip yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-10
III.8	Pendapat Responden tentang Efektifitas Prosedur Kearsipan yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-12

III.9	Pendapat Responden tentang Efektifitas Sistem Penyimpanan Arsip yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-13
III.10	Pendapat Responden tentang Waktu yang Dibutuhkan oleh Petugas untuk Proses Penemuan Kembali Arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-14
III.11	Pendapat Responden tentang Tersedianya Arsip yang Dibutuhkan oleh User.	III-17
III.12	Pendapat Responden tentang Kelengkapan Peralatan dan Perlengkapan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	III-19
III.13	Pendapat Responden tentang Kondisi Arsip yang Ada di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.	III-21
III.14	Pendapat Responden tentang Perawatan dan Pemeliharaan Arsip yang ada di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah kabupaten Jombang.	III-22
III.15	Pendapat Responden tentang Pengamanan Arsip yang dilakukan di Bagian Arsip dan Sekretariat Daerah kabupaten Jombang.	III-23
III.16	Keikutsertaan Responden di Bagian Arsip dan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.	III-25
III.17	Pendapat Responden tentang Pelayanan yang Diberikan Petugas kepada User di Bagian Arsip dan Sekretariat Daerah kabupaten Jombang.	III-27

DAFTAR GAMBAR DAN GRAFIK

Nomor	Judul Gambar	Halaman
1.1	Pembagian Arsip	1-10
1.2	Prosedur Permulaan Surat Masuk	1-15
1.3	Prosedur Permulaan Surat Keluar	1-15
1.4	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk/Keluar	1-16
2.1	Struktur Organisasi	II-6



DAFTAR ARTI LAMBANG, SINGKATAN DAN ISTILAH

Daftar Arti Lambang

%	= Persen
²	= Kuadrat/persegi

Daftar Singkatan

m	= Meter
PDE	= Pengolah Data Elektronik
PNS	= Pegawai Negeri Sipil
PSI	= Pendayagunaan Sistem Informasi
PT	= Perguruan Tinggi
SDM	= Sumber Daya Manusia



BAB I PENDAHULUAN

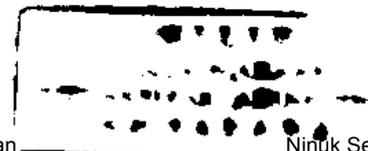
I.1 LATAR BELAKANG

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan yang mutlak bagi setiap instansi pemerintah maupun swasta karena keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi di dalam menghadapi perubahan situasi serta kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan baik dalam kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Arsip yang ada di instansi tersebut menyimpan data-data mengenai seluruh hal yang terkait dengan kegiatan pemerintahan yang bersangkutan. Sehubungan dengan itu, dalam merumuskan suatu rencana yang akan dilakukan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan agar tepat pada sasaran yang dituju, instansi harus mencari informasi yang ada pada arsip.

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan juga untuk kepentingan organisasi yang lain. **Arsip Nasional Republik Indonesia**¹ menegaskan "...bahwa informasi yang terdapat dalam dokumen atau arsip sangat penting untuk kegiatan

¹ ANRI dalam *Gerak Langkah 50 tahun Indonesia Merdeka*, Jakarta, 1996, hlm. 87



Administrasi Negara". Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Pengelolaan arsip yang baik mutlak diperlukan, karena akibat dari kelalaian pejabat dalam memahami arti penting dan mengelola arsip, akan menyebabkan hilangnya informasi yang akhirnya dapat menyulitkan pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada rakyat².

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di pada sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam ini diperparah lagi dengan citra yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang yang tersisihkan di antara aktivitas-aktivitas kerja lainnya³.

Menurut **The Liang Gie**⁴ apabila di lingkungan instansi-instansi pemerintah di Indonesia mengabaikan arsip maka akan menghadapi masalah-masalah pokok kearsipan, antara lain :

- I. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.

² ANRI, *Ibid.* hlm. 87

³ Waluyo, *Memaknai kembali Arsip sebagai Sumber Informasi*.
<http://kearsipan.lib.ugm.ac.id/maknaarsip.htm> . 2007

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Ke 14. Cahaya, Jakarta, 1983, hlm.218.

2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Permasalahan seperti tersebut diatas juga menjadi perhatian **Arsip Nasional** yang menyatakan : Saat sekarang ini diamati adanya dua situasi yang kontradiktif. Pada satu sisi diketahui akan pentingnya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi disisi lain kurang menghargai arsip itu sendiri, hal ini dapat terlihat pada indikator sebagai berikut :

1. Adanya anggapan bahwa arsip adalah sampah.
2. Kurangnya penghargaan terhadap kegiatan kearsipan, baik dari pejabat maupun dari petugas itu sendiri.
3. Rendahnya kedudukan unit kearsipan dalam struktur organisasi.
4. kurangnya penghargaan terhadap sumber daya manusia di bidang kearsipan.
5. Anggaran yang kurang memadai.
6. Latar belakang pendidikan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang masih minim.⁵

⁵ ANRI, *Op. Cit.*, hlm. 88.

Untuk mencegah permasalahan yang akan terjadi apabila arsip diabaikan maka setiap instansi pemerintah maupun non pemerintah haruslah dapat mengelola arsip dengan baik. Arsip yang terpelihara dengan baik dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk kemajuan suatu daerah.

Mengingat pentingnya suatu arsip dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan sebagai daerah otonom, maka penulis akan meneliti dan membahas mengenai sistem tata kearsipan dalam ruang lingkup instansi pemerintahan daerah. Judul penelitian yang diambil adalah “ANALISIS SISTEM KEARSIPAN PEMERINTAHAN DAERAH (Studi Deskriptif mengenai Sistem Kearsipan pada Bagian Arsip dan Pengolah Data Elektronik (PDE) Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang)”.

Pemilihan topik dan judul tersebut didasarkan pada alasan bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia di masa lampau, sekarang dan yang akan datang dan juga dalam rangka meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur negara khususnya di bidang kearsipan. Sehubungan dengan itu seperti yang diatur dalam ketentuan-ketentuan pokok tentang kearsipan yang ada pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Dari latar belakang tersebut, permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana persepsi pegawai mengenai sistem kearsipan yang diterapkan di Kantor Kearsipan Pemerintah Daerah ?
2. Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan di Kantor Kearsipan Pemerintah Daerah ?
3. Sejauh mana efektifitas sistem yang diterapkan di Kantor Kearsipan Pemerintah Daerah dalam menyediakan dokumen yang relevan ?
4. Bagaimana usaha pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna arsip ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang proses dari tata kearsipan yang diterapkan.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus, penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan pemakai.

2. Mengetahui sejauh mana tingkat keterpakaian arsip dan tingkat kecermatan dalam proses penemuan kembali arsip.
3. Mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh dalam pelaksanaan tata kearsipan.

I.4 MANFAAT PENELITIAN

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Manfaat Akademis

Manfaat akademis dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses secara keseluruhan dari sistem tata kearsipan. Dari penelitian ini dapat dijadikan dasar dalam mengorganisasi suatu arsip sehingga dapat lebih bermanfaat diwaktu yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini adalah untuk memberikan masukan dan pemecahan masalah dari berbagai kondisi yang mempengaruhi sistem tata kearsipan yang sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

I.5 TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan kemudian berkembang menjadi *archaios*, *archi*, dan *archeon* yang

berarti gedung/lembaga pemerintahan. Arsip mencakup artian kegiatan kedinasan dan swasta/perorangan, merupakan bahan bukti peryanggungjawaban antar generasi yang nyata, benar dan lengkap tentang pemerintahan dan pembangunan serta penyelenggaraan kehidupan daerah, baik segi operasional maupun administratif⁶. Menurut bahasa referensi, arsip atau record merupakan informasi yang direkam dalam bentuk atau medium apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi/lembaga/badan/perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan⁷.

M.N. Maulana dalam Administrasi Kearsipan merumuskan definisi arsip sebagai berikut : "Arsip adalah tulisan yang dapat memberi keterangan kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi. Kemungkinan arsip berwujud surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan), berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi korespondensi. Peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta kecil atau besar⁸.

Lebih lanjut **Prof. Dr. Mr. Prajudi Admosudirdjo** dalam bukunya *Dasar-Dasar Administrasi Management dan Office*

⁶ Ahmad Fahri SH., *Ketentuan Pidana dalam Bidang Kearsipan dan Dokumentasi*, C.V. Genap Jaya Baru. Jakarta, 1983, hlm. 1.

⁷ Peter Walne (ed), *Dictionary of Archival Terminology*, KG. Saur, Munchen, 1998, hlm. 128. dalam Waluyo, *Memaknai Kembali Arsip Sebagai Sumber Informasi*, <http://kearsipan.fib.ugm.ac.id/maknaarsip.htm>

⁸ Drs. E. Martono, *Kearsipan : Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*, Karya Utama. Jakarta, 1997, hlm. 25.

Management mengemukakan bahwa arsip yang dalam bahasa Belanda *archieff* mempunyai pengertian, yakni :

1. Tempat penyimpanan secara teratur daripada bahan-bahan tertulis (*geschreven stukken*), piagam-piagam (*oorkonden*), surat-surat (*brieven*), akte-akte (*akten*), keputusan-keputusan (*bescheiden*), daftar-daftar (*registers*), dokumen-dokumen (*documenten*), peta-peta (*kaarten*):
2. Kumpulan teratur dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut diatas;
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri⁹.

Dari definisi-definisi diatas dapat discragamakan dan dijelaskan dengan didasarkan pada Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Yang dimaksud dalam Undang-undang ini dengan "arsip" ialah

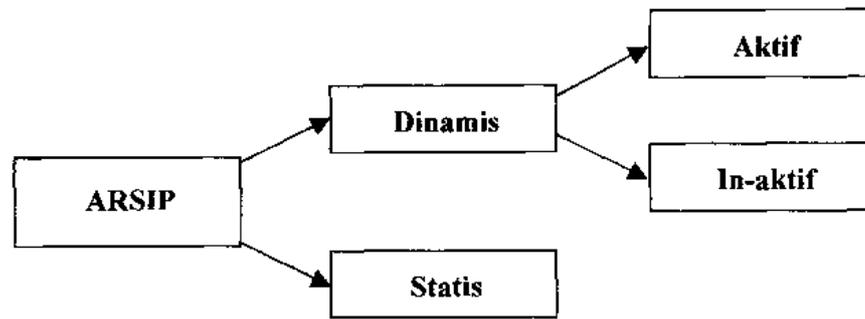
- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

⁹ Drs. E. Martono, *Loc. Cit.*, hlm. 25.

Pada Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu *arsip dinamis* 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 atau lembaga pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.

Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif yaitu arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi. Yang kedua adalah arsip dinamis in-aktif yaitu arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi.

Gambar 1.1 Pembagian Arsip¹⁰

2. Tujuan dan Nilai Guna Arsip

Tujuan dari kearsipan secara umum sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 3 adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Sedangkan Milton Reitzfeld¹¹ menetapkan adanya 7 nilai dari suatu arsip terutama untuk keperluan menentukan jangka penyimpanannya, yaitu :

1. Nilai kegunaan administrasi
2. Nilai kegunaan hukum
3. Nilai kegunaan keuangan
4. Nilai kegunaan haluan organisasi
5. Nilai kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi

¹⁰ Agus Sugiarto, Spd, Teguh Wahyono, S. Kom, *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*, Gava Media, Yogyakarta, 2005, hlm. 7

¹¹ The Liang Gie, *Op. Cit.*, hlm. 216

6. Nilai kegunaan sejarah
7. Nilai kegunaan keperluan penelitian

Kearsipan merupakan bagian integral dari administrasi pemerintahan. sehingga masalah-masalah yang terdapat dalam bidang kearsipan seperti masalah organisasi dan hubungan kerja unit-unit kearsipan, masalah-masalah sistem, personalia, dan fasilitas kearsipan, tidak dapat dipisahkan daripada masalah-masalah administrasi sebagai suatu kesetruhan.

3. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dengan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

Kelengkapan perlengkapan antara lain : alat penerimaan arsip, baki surat, meja, alat penyimpanan misalnya almari, rak map, ordener, alat pelaksana korespondensi misalnya mesin ketik, komputer, kertas, buku agenda/kartu, buku ekspedisi dan sebagainya. Manfaat dari perlengkapan kearsipan yang memadai, antara lain :

1. Menjamin keawetan dan daya tahan arsip.
2. Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian.
3. Menjamin kesehatan pegawai.

4. Memelihara ketekunan dan semangat kerja.
5. Menjamin kelancaran kerja, ketepatan sistem kearsipan.
6. Menampung peningkatan volume kerja kearsipan.

4. Sistem Kearsipan

Sistem kersipan biasanya akan merujuk pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan arsip. Adapun ciri-ciri sistem kearsipan yang baik¹² ialah:

1. Pengurusan warkat berusaha hanya mengurus warkat/recod yang sedikit mungkin, tetapi dapat melayani seluruh kebutuhan aktivitas pelayanan organisasi.
2. Warkat yang diurus senantiasa dibatasi hanya yang benar-benar bermutu sehingga mampu memberi pelayanan yang sebaik-baiknya.
3. Penggunaan rekod yang sedikit tersebut tetapi bermutu diusahakan secara efektif dengan melalui pemilihan selektif yang teliti.
4. Penyelenggaraan rekord manajemen juga berusaha agar menghemat biaya, waktu dan tenaga atau mengusahakan prosedur kerja yang efektif dan efisien.

Pengorganisasian arsip juga harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggungjawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan

¹² Drs. E. Martono. *Op. Cit.*, hlm. 15

adanya kejelasan pengelola arsip dan penanggungjawabnya maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib.

Untuk mengetahui efektifitas sebuah sistem kearsipan dapat diukur melalui kemampuan sistem dalam menyediakan dokumen yang relevan dengan kebutuhan pemakai. Upaya yang dapat digunakan adalah dengan mengetahui *recall* dan *precision*¹³. *Recall* adalah proporsi jumlah dokumen yang dapat ditemukan kembali oleh sebuah proses pencarian di sistem *Information Retrieval*. Sedangkan *Precision* adalah proporsi jumlah dokumen yang ditemukan dan dianggap relevan untuk kebutuhan si pencari informasi.

Lancaster (1979)¹⁴ merumuskan matriks terkenal berikut ini sebagai ukuran *recall-precision* :

	Relevan	Tidak Relevan	Total
Ditemukan	a (<i>hits</i>)	b (<i>noise</i>)	a + b
Tidak Ditemukan	c (<i>misses</i>)	d (<i>rejected</i>)	c + d
Total	a + c	b + d	a + b + c + d

Berdasarkan tabel tersebut, rumus *recall-precision* menjadi :

$$\text{Recall} = \frac{a}{a+c} \times 100$$

$$\text{Precision} = \frac{a}{a+b} \times 100$$

¹³ Putu Laxman Pendit, dkk., *Perpustakaan Digital : Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*, Universitas Indonesia, Jakarta, 2005, hlm. 65-66.

¹⁴ Putu Laxman Pendit, dkk., *Ibid.*, hlm. 66.

Rumus dapat disingkat sebagai berikut :

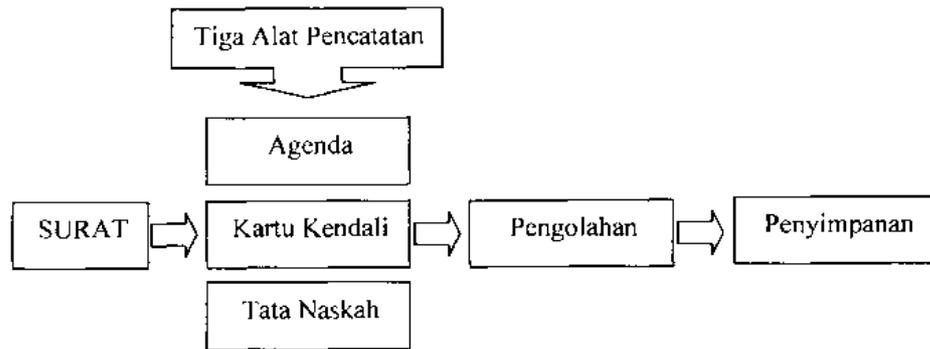
$$\text{Recall} = \frac{\text{Jumlah dokumen relevan yang ditemukan}}{\text{Jumlah semua dokumen relevan di dalam koleksi}}$$

$$\text{Precision} = \frac{\text{Jumlah dokumen relevan yang ditemukan}}{\text{Jumlah semua dokumen yang ditemukan}}$$

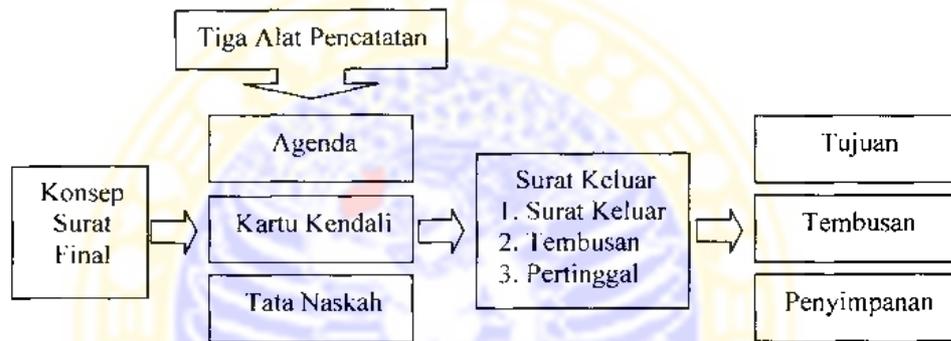
Kedua ukuran diatas biasanya diberi nilai dalam bentuk prosentase, 1 sampai 100%. Sebuah sistem Informasi akan dianggap baik jika tingkat *recall* maupun *precision*nya tinggi. Nilai *recall* dan *precision* ini cenderung berlawanan alias terbalik, jika *recall* tinggi, besar kemungkinannya *precision* rendah.

5. Prosedur Kearsipan

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan dari permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut Prosedur Kearsipan. Prosedur tersebut meliputi prosedur permulaan untuk surat masuk yaitu kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan, prosedur permulaan untuk surat keluar yaitu administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman.



Gambar 1.2 Prosedur Permulaan Surat Masuk



Gambar 1.3 Prosedur Permulaan Surat Keluar

Untuk memudahkan, di atas digambarkan Prosedur Kearsipan¹⁵. Pada gambar tersebut pekerjaan pencatatan digambarkan dengan 3 (tiga) cara yaitu Buku Agenda, Kartu Kendali dan Tata Naskah (takah).

Setiap kantor mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar, prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan yaitu :

¹⁵ Agus Sugiarto, Spd, Teguh Wahyono, S. Kom. *Op. Cit.*, hlm. 26

1. Prosedur Buku Agenda

Prosedur ini menggunakan buku agenda yang juga siap dipakai sebagai alat bantu untuk mencari arsip yang tersimpan di dalam file.

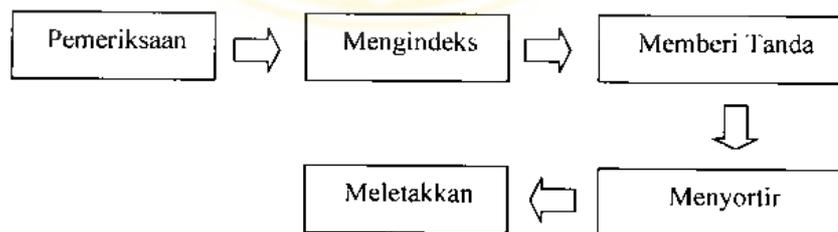
2. Prosedur Kartu Kendali

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti Buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian arsip sehingga arsip dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar.

3. Prosedur Tata Naskah

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

Prosedur yang kedua adalah prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama yaitu kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.



Gambar 1.4 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk/Keluar¹⁶

¹⁶ Agus Sugiarto, Spd, Teguh Wahyono, S. Kom, *Ibid.*, hlm. 27

Pada dasarnya prosedur penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian arsip akan keluar dari tempat penyimpanannya, oleh karena itu memerlukan adanya suatu pengendalian yang baik agar arsip yang keluar tidak memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya.

Pencatatan keluarnya arsip menjadi kegiatan yang penting untuk pengendalian arsip. Pencatatan keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya dapat dilakukan dengan penggunaan buku peminjaman dan formulir peminjaman. Dengan menggunakan buku peminjaman dan formulir peminjaman akan dapat diketahui identitas peminjam arsip.

6. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan (*filing system*) atau sistem penyusunan, atau ada juga yang menyebut sistem penataan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari arsip yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Penyimpanan arsip yang baik adalah penyimpanan menurut suatu sistem yang tepat yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat

apabila arsip tersebut dibutuhkan¹⁷. Ukuran cepatnya penemuan kembali tersebut tidak lebih daripada 1 menit¹⁸. Ada 5 sistem penyimpanan arsip yang baik, yaitu :

1. Sistem Abjad (Sistem Nama)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen atau arsip yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) arsip yang bersangkutan. Untuk lembaga pemerintah nama terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan arsip. Contoh arsip yang biasa disimpan dengan menggunakan sistem abjad adalah arsip-arsip seperti formulir, data pegawai, badan korporasi, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan nama orang maupun nama badan.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sesuai dengan kebutuhannya, sistem geografis dapat dikelola menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

¹⁷ Bertha M. Woods, *How to File and Index*, The Ronald Press Company. New York, 1956, hlm.1 dalam R. Soebroto, 1987.

¹⁸ The Liang Gie, *Op. Cit.*, hlm. 224

3. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan. Isi arsip juga bisa disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Sistem subyek dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sukar penanganannya.

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Pencarian informasi apabila menggunakan sistem kronologis ini dapat memakan waktu lama karena petugas tidak mungkin ingat waktu arsip diterima atau dikirim, sehingga informasi terpaksa dicari dengan membalik buku agenda satu demi satu. Untuk mempercepat penemuan informasi maka dicari jalan lain yaitu dengan pembuatan agenda bentuk kartu, misalnya kartu kendali arsip. Contoh arsip yang menggunakan sistem penyimpanan kronologis adalah penyimpanan kuitansi dan cek (cheque) dan segala bentuk arsip yang berhubungan dengan bidang keuangan karena pada umumnya kegiatan administrasi keuangan lebih berkaitan dengan waktu transaksi keuangan.

5. Sistem Numerik

Sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor sebagai pengganti nama orang dan nama badan disebut sistem nomor. Sistem

nomor hampir sama dengan sistem abjad yang didasarkan kepada nama hanya saja nama disini diganti dengan kode nomor. Ada juga yang menyebutkan bahwa sistem nomor tidak hanya terbatas pada nomor yang disusun sebagai pengganti nama tetapi kode nomor yang mendampingi istilah subyek juga mereka sebut dengan sistem nomor. Sistem nomor yang didasarkan dari subyek mempergunakan kode angka decimal seperti DDC, UDC, LC, dan lain sebagainya.

7. Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak berguna lagi. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada arsip Nasional.

Tujuan dari penyusutan arsip, adalah untuk :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan maupun perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Pelaksanaan penyusutan arsip dapat dibagi 3, yaitu :

1. Penyusutan arsip dari aktif menjadi arsip in-aktif
2. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna.

3. Penyusutan arsip instansi ke Arsip Nasional

Dalam kegiatan penyusutan arsip diperlukan suatu jadwal atau daftar retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian, jadwal retensi arsip merupakan suatu daftar yang menunjukkan lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip, sebagai penentu jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

8. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip merupakan fungsi yang penting dalam pengorganisasian arsip akan tetapi, sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip. Oleh karena itu, perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut agar keberadaan arsip dapat bermanfaat.

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna¹⁹. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, maka perlu diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip yaitu faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Yang kedua yaitu faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yaitu lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Kerusakan arsip dapat dikurangi dengan melakukan upaya-upaya pencegahan kerusakan. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan peralatan yang bermutu tinggi, sedapat mungkin menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem dan bahan lain yang bermutu sehingga lebih awet. Disamping itu, pengaturan ruangan, tempat penyimpanan

¹⁹ Agus Sugiarto, Spd. Teguh Wahyono, S. Kom. *Op. Cit.*, hlm. 83.

arsip, penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, larangan-larangan, dan kebersihan juga perlu diperhatikan.

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah²⁰. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi dan informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak²¹. Usaha pengamanan yang perlu dilakukan antara lain:

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

9. Tenaga Arsiparis

Penyediaan tenaga atau petugas kearsipan yang terampil dalam bekerja serta memadai jumlahnya juga sangat diperlukan. Petugas kearsipan atau arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mempunyai pengetahuan dibidang surat-menyurat dan arsip, seluk-beluk organisasinya terutama tugas dan pejabatnya, pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.

²⁰ Agus Sugiarto, Spd, Teguh Wahyono, S. Kom, *Ibid.*, hlm. 86.

²¹ Agus Sugiarto, Spd, Teguh Wahyono, S. Kom, *Ibid.*, hlm. 92.

2. Mempunyai kemampuan dan keterampilan melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
3. Mempunyai kepribadian yang baik, antara lain tekun bekerja, sabar, teliti, rajin, rapi, cekatan, jujur, cerdas, loyal dan sebagainya.
4. Mempunyai latar belakang pendidikan yang cukup.

I.6 VARIABEL PENELITIAN DAN DEFINISI OPERASIONAL

1. Variabel Penelitian

Varibel yang diamati dalam penelitian meliputi :

1. Persepsi pegawai
2. Efektifitas sistem kearsipan
3. Kondisi Arsip

2. Definisi Operasional

1. Persepsi pegawai adalah pendapat pegawai mengenai berbagai hal dal bidang kearsipan. Persepsi pegawai meliputi arti penting arsip, pengetahuan pada sistem kearsipan, pengetahuan pada prosedur kearsipan, dan pengetahuan pada sistem penyimpanan arsip.
2. Efektifitas sistem kearsipan adalah ketepatan sistem yang digunakan dan diterapkan serta dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang dituju. Efektifitas sistem meliputi efektifitas prosedur kearsipan, efektifitas penyimpanan arsip, waktu penelusuran arsip, dan ketersediaan arsip.
3. Kondisi arsip adalah suatu keadaan arsip yang disimpan dari waktu ke waktu yang akan mengalami perubahan keadaan. Kondisi arsip

meliputi keadaan arsip pada saat ini, usaha pemeliharaan arsip, usaha perawatan arsip dan keamanan arsip.

I.7 METODE PENELITIAN

1. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian adalah tata cara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan²². Berdasarkan hal tersebut, maka dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan untuk melaksanakan penelitian ini adalah deskriptif. Format deskriptif bertujuan untuk menjelaskan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu berdasarkan apa yang terjadi²³. Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu, peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesa²⁴. Dalam penelitian ini, akan digambarkan sistem kearsipan yang diterapkan pada lembaga pemerintah.

²² Ir. M. Iqbal Hasan, MM, *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002, hlm. 21.

²³ Prof. Dr. H. Burhan Bungin.S. Sos. M.Si., *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik serta Ilmu-Ilmu Sosial lainnya*, Kencana, Jakarta, 2005, hlm. 36.

²⁴ Masri singarimbun. Sofian Effendi. *Metode Penelitian Survei*, LP3E:S, Jakarta. 1989, hlm. 4.

3. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian studi kasus. Penelitian studi kasus ini menggunakan sebuah wilayah tertentu sebagai objek penelitian, sehingga bersifat kasuistik terhadap objek penelitian tersebut.

4. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini berada di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, dipilih dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Penelitian mengenai tata kearsipan sangat penting untuk dilakukan karena mengingat pentingnya peranan arsip dalam kegiatan administrasi pemerintahan.
2. Hasil dari penelitian dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk bidang kearsipan dalam memperbaiki sistem yang ada.

5. Populasi dan Sampel

Populasi adalah totalitas dari semua objek atau individu yang memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap yang akan diteliti²⁵. Populasi dalam penelitian ini adalah semua orang yang secara langsung terlibat dalam tata kearsipan. Populasi meliputi seluruh pegawai atau arsiparis beserta staf dan karyawan Bagian Arsip dan PDE Pemerintah Kabupaten Jombang.

²⁵ Ir. M. Iqbal Hasan, MM, *Ibid.*, hlm. 58.

Sampel adalah bagian dari populasi yang diambil melalui cara-cara tertentu yang juga memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap yang dianggap bisa mewakili populasi²⁶. Karena terbatasnya populasi dalam penelitian ini, maka keseluruhan populasi dijadikan sebagai sampel atau yang disebut dengan sampel total/sensus.

6. Teknik Pengumpulan Data

Instrumen penelitian adalah perangkat untuk menggali data primer dari responden sebagai sumber data terpenting dalam sebuah penelitian survei²⁷. Instrumen dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi yaitu, dengan mengamati keadaan lingkungan kerja secara langsung pada lokasi penelitian untuk mengetahui sistem tata kearsipan dan pengambilan keputusan.
2. Wawancara yaitu, dengan mengadakan tanya jawab langsung yang dilakukan terhadap pegawai atau arsiparis dan pengunjung bagian arsip.
3. Kuesioner, dengan alat bantu kuesioner diberikan kepada seluruh pengunjung yang menjadi sampel penelitian.

Selain itu, dibutuhkan beberapa data mengenai lokasi penelitian, sejarah, struktur organisasi, data pegawai, data tentang sistem tata kearsipan.

²⁶ Ir. M. Iqbal Hasan, MM, *Loc. Cit.*, hlm. 58.

²⁷ Bagong Suyanto, *Metode Penelitian Sosial : Berbagai Alternatif Pendekatan*, Kencana, Jakarta, 2005, hlm. 59.

7. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini kemudian akan dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif yaitu analisis data yang dilakukan terbatas pada teknik pengolahan datanya, seperti pada pengecekan data dan tabulasi, dalam hal ini sekedar membaca tabel-tabel, grafik-grafik atau angka-angka yang tersedia, kemudian melakukan uraian dan penafsiran. Hasil dari analisis tersebut akan digunakan untuk menarik kesimpulan di akhir penelitian ini.



BAB II

GAMBARAN UMUM

II.1 GAMBARAN UMUM BAGIAN ARSIP DAN PDE

1. Gambaran Umum Bagian Arsip dan PDE

Kantor Arsip dan PDE Kabupaten Jombang adalah salah satu instansi pemerintahan daerah yang menangani masalah kearsipan, pendayagunaan sistem informasi, serta pengelolaan data elektronik. Kantor Arsip dan PDE Kabupaten Jombang berdiri sejak 6 tahun silam, yang pada sekitar tahun 2006 Kantor Arsip dan PDE Kabupaten Jombang berganti nama menjadi Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Seiring dengan pergantian nama tersebut, Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang berupaya dapat menjadi media rekam ulang untuk memuat selengkapnya berbagai hal kegiatan pemerintahan Kabupaten Jombang. Tahap penyelenggaraannya saat ini lebih dititikberatkan pada penerapan teknologi informasi secara tepat dan terpadu serta penerapan manajemen kearsipan untuk pengelolaan kearsipan secara tepat dan akurat yang pada akhirnya dapat mempercepat terlaksananya E-government.

Kantor pusat Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang berada di lantai 3 Gedung Pemerintah Daerah Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang. Ruangan

seluas 99.4 m² yang lebih banyak ditempati sebagai kantor PDE ini dibagi menjadi 4 ruang utama, yaitu ruang bengkel, ruang lahta/ruang workshop, ruang kepala bagian, dan ruang online. Ruang bengkel berfungsi untuk memperbaiki komputer dengan perlengkapannya, sedangkan ruang workshop lebih banyak digunakan untuk akses internet yang mana di ruangan ini terdapat 11 komputer dengan akses internet. Ruang kepala bagian berfungsi sebagai ruang kerja kepala bagian Arsip dan PDE, sedangkan ruang online merupakan ruangan untuk pusat server. Selain empat ruang utama tersebut, juga terdapat ruang tamu dan ruang kerja untuk pegawai PDE. Denah Ruangan Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terlampir.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Searah dengan kebijaksanaan pembangunan Daerah yang diselenggarakan dengan memperhatikan kondisi dan potensi Pemerintah Kabupaten Jombang, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang tertuang pada Surat Keputusan Bupati Nomor : 2 Tahun 2005 pasal 32 dan Peraturan Daerah Nomor : 19 Tahun 2004 mempunyai tugas dan kewenangan yaitu menyusun, menghimpun, menyiapkan bahan untuk perumusan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dalam bidang Kearsipan Daerah, Pendayagunaan Sistem Informasi dan Pengelolaan Data Elektronik.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sesuai dengan pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 19 Tahun tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program dibidang pengolahan data elektronik dan kearsipan daerah;
2. Penyusunan dan penganalisis data, pengendalian data hasil rekaman serta analisis sistem aplikasi;
3. Pengendalian arus data dari data masukan sampai data keluaran, perekaman, pengoperasian komputer, penyimpanan file data, penyediaan dan pengamanan perangkat keras komputer;
4. Pemberian bimbingan, pembinaan pelayanan dan pengendalian komputerisasi dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama teknik dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengolahan data elektronik dan kearsipan;
6. Pengumpulan dan pengelolaan arsip in-aktif daerah;
7. Pelaksanaan penilaian dan penyerahn arsip statis daerah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri Dalam Negeri;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Sejalan dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Bagian Arsip dan PDE Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang, tahap kegiatan yang diselenggarakan saat ini lebih dititik beratkan pada penerapan teknologi informasi secara tepat dan terpadu serta penerapan manajemen kearsipan untuk pengelolaan kearsipan secara tepat dan akurat yang pada akhirnya dapat mempercepat terlaksananya e-government.

3. Visi dan Misi Bagian Arsip dan PDE

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Arsip dan PDE mempunyai motto, visi, dan misi yaitu :

Motto : Penyajian data Informasi cepat dan lengkap

Visi : "MENUJU MANAGEMEN INFORMASI PEMERINTAH
YANG HANDAL SAMPAI TAHUN 2008"

Misi : Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai beberapa misi yaitu :

1. Memberdayakan potensi Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana kerja dalam pengembangan manfaat Teknologi Informatika dalam rangka memfasilitasi efektifitas kinerja
2. Membangun pusat pengelolaan kearsipan daerah dengan mengembangkan sistem, manajemen dan pemahaman semua unit kerja Pemerintahan Kabupaten
3. Meningkatkan pemahaman mengenai manfaat sistem, aplikasi dan program Teknologi Informatika dalam menyelenggarakan tugas administrasi perkantoran dan tertib kearsipan

4. Melayani kebutuhan transparansi informasi digital kepada masyarakat dan memberikan dukungan teknis kepada seluruh Satuan Kerja dan unsur Pimpinan Daerah dibidang kelancaran akses komunikasi, pelaporan, penyediaan data elektronik, informasi dan layanan pengelolaan arsip
5. Melakukan evaluasi setiap akhir tahun secara menyeluruh terhadap sukses pelaksanaan program atau kendala ketidak berhasilan guna peningkatan kualitas kinerja ditahun berikutnya.

Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai beberapa tujuan antara lain :

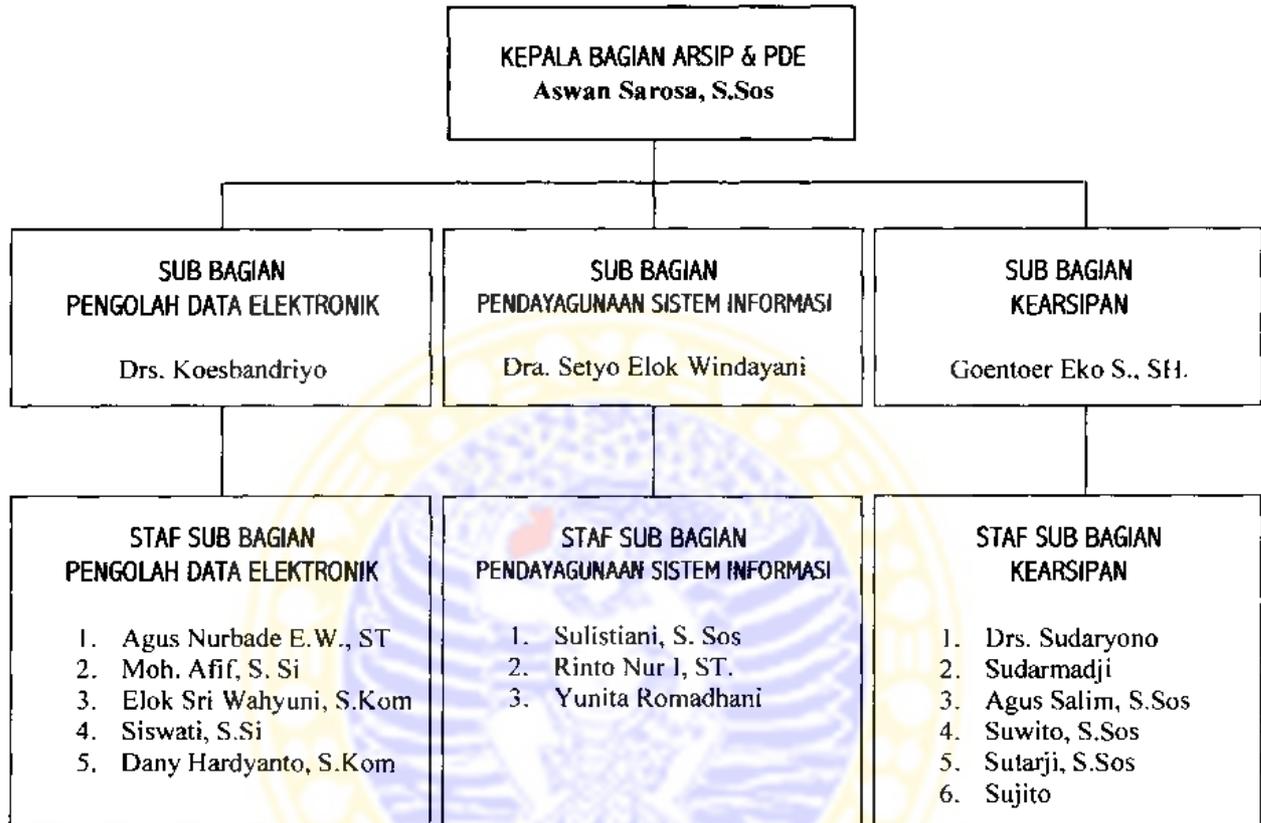
1. Meningkatkan kualitas layanan publik dan
2. Meningkatkan partisipasi peran publik
3. Meningkatkan komunikasi publik
4. Meningkatkan kualitas demokrasi
5. Memperlancar kegiatan ekonomi
6. Sarana penyebaran informasi
7. Media promosi potensi Daerah
8. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di daerah
9. Mengatasi kesenjangan digital

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang selengkapnya terlampir. Adapun struktur organisasi Bagian Arsip dan

PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat dilihat pada gambar

2.1 di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

5. Data Pegawai Bagian Arsip dan PDE

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana telah diuraikan diatas, Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang didukung oleh 18 (delapan belas) orang pegawai dengan komposisi sebagaimana termuat dalam tabel II.1 berikut ini :

Tabel II.1 Data Pegawai Bagian Arsip Dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006

No	NAMA / NIP	PANGKAT	JABATAN
1.	ASWAN SAROSA, S.Sos 010 078 147	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Arsip dan PDE
2.	Drs. KOESBANDRIYO 510 111 783	Penata TK I (III/d)	Kasubag PDE
3.	Dra. S.E.WINDAYANI 010 251 950	Penata TK I (III/c)	Kasubag PSI
4.	GOENTOER EKO S.,SH. 010 199 897	Penata TK I (III/c)	Kasubag Kearsipan
5.	Drs. SUDARYONO 510 107 229	Penata (III/c)	Staf Kasubag Kearsipan
6.	SUJITO 050 027 626	Penata Muda TK I (III/b)	Staf Kasubag Kearsipan
7.	MOCH.AFIF, S.Si 510 130 841	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag PDE
8.	AGUS SALIM, S.Sos 010 187 174	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag Kearsipan
9.	AGUS NURBADE ESTI W, ST 510 130 834	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag PDE
10.	SUTARJI, S.Sos 510 113 871	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag Kearsipan
11.	SUWITO, S.Sos 510 112 859	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag Kearsipan
12.	SUDARMADJI 050 027 873	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag Pengolahan Kearsipan
13.	ELOK SRIWAHYUNI, S.Kom 510 141 140	Penata Muda (III/a)	Staf Kasubag PDE
14.	SISWATI, S.Si 510 158 413	Penata Muda (III/a)	Kasubag PDE
15.	SULISTIANI, S.Sos 010 260 066	Pengatur (II/c)	Staf Kasubag PSI
16.	YUNITA ROMADHANI	-	Honor Kasubag PSI
17.	DANY HARDYANTO, S.KOM	-	Honor Kasubag PDE
18.	RINTO N. INDRAYANTO, ST	-	Honor Kasubag PSI

Sumber : Data Pegawai dari Bagian Arsip dan PDE 2006

Jumlah pegawai di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah 18 orang yang terbagi dalam 3 sub bagian yaitu sub bagian PDE terdapat 6 orang dengan komposisi 5 orang PNS dan 1 orang pegawai honorer, 4 orang pegawai berada di sub bagian PSI (Pendayagunaan Sistem Informasi) terdapat 2 orang PNS dan 2 orang pegawai honorer. Sedangkan pada sub bagian kearsipan terdapat 7 orang PNS. Adapun rincian data pegawai tersebut dapat dilihat dalam tabel II.2 dibawah ini :

Tabel II.2 Data Pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006

No.	Sub Bagian	Pegawai				Jumlah
		PNS		Honorer		
		L	P	L	P	
1.	Kepala Bagian	1	-	-	-	1
2.	Sub Bagian PDE	3	2	1	-	6
3.	Sub Bagian PSI	-	2	1	1	4
4.	Sub Bagian Kearsipan	7	-	-	-	7
Jumlah		11	4	2	1	18

Sumber : Data Pegawai dari Bagian Arsip dan PDE 2006

6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana berperan penting dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Data tentang kelengkapan sarana dan prasarana tugas dapat dilihat pada tabel II.3.

Tabel II.3 Data tentang Kelengkapan Sarana dan Presarana Tugas di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

No.	RUANG	JENIS BARANG	JUMLAH
1.	Ruang Kepala	Meja kursi tamu	1 set
		Meja eselon III	1 buah
		Kursi putar	1 buah
		AC dan Kipas angin	1 buah
		Filling Kabinet	1 buah
		Seperangkat komputer	1 set
		Telepon	1 buah
		Rak buku	1 buah
		Lemari katalog arsip	1 paket
		Meja	8 buah
2.	Ruang Tata Usaha	Kursi biasa	5 buah
		Kursi berbulu	4 buah
		Kursi eselon IV	2 buah
		Mesin ketik manual besar	1 buah
		Telepon dan Faximail	1 buah
		Filling kabinet	2 buah
		Almari kayu	1 buah
		Jam dinding	1 buah
		Kipas angin	1 buah
		TV berwarna 21 inch	1 buah
		AC	1 buah
		Almari kaca	1 buah
		Layar monitor	1 buah
		Filing kabinet plastik	1 buah
		Seperangkat alat service	1 set
		AC	1 buah
		Kursi komputer putar	2 buah

3.	Ruang Bengkel	Seperangkat komputer	4 buah
		Scanner	1 buah
		Filling kabinet	2 buah
		Kipas angin	1 buah
		Printer tinta	2 buah
4.	Ruang server	Seperangkat server	2 unit
		Perangkat LAN	1 unit
		Meja dan kursi	5 set
		Seperangkat komputer	4 set
		Meja dan kursi eselon	1 set
5.	Ruang Workshp	Komputer	10 buah
		Meja komputer	10 buah
		Kursi putar	10 buah
		AC	2 buah
6.	Ruang Arsip	Mesin ketik besar	1 buah
		Meja sortir	2 buah
		Kotak katalog	2 buah
		Mesin penyedot debu	2 buah
		Filling kabinet	2 buah
		Mesin pencacah	1 buah
		Rak Arsip Kayu	78 buah
		Rak Arsip besi	32 buah
		Meja Tulis	1 buah
		Kipas angin	2 buah
		Kursi putar	2 buah
		AC	1 buah

Sumber : Data kelengkapan sarana dan prasarana tugas dari Bagian Arsip dan PDE 2006

7. Pengaturan Jam Kerja

Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang berdasarkan keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jombang menetapkan 5 hari kerja yang dimulai pada hari senin hingga Jum'at pada tiap minggunya dan pada hari Sabtu dan Minggu serta hari besar lainnya merupakan hari libur. Adapun pengaturan jam kerja secara umum adalah sebagai berikut :

1. Hari kerja Senin sampai Kamis

Jam kerja : 07.00-15.00 WIB

2. Hari Kerja Jum'at

Jam kerja : 07.00-14.00 WIB

8. Sistem Prosedur Pelayanan Bagian Arsip dan PDE

Sistem prosedur pelayanan Kinerja Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana tertuang pada susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang Bagian Keenam pasal 19, 20, 21 PERDA Nomor 19 Tahun 2004 dan berdasarkan pada Tugas Pokok dan Fungsi yang diatur dalam Keputusan Bupati Nomor : 2 Tahun 2005 pasal 31, 32, 33, 34, 35, 36 dan 37. Bagian Arsip dan PDE Setda Jombang mempunyai tugas memberikan pelayanan berikut :

1. Pelayanan Intern Kelembagaan, memberikan layanan dalam bidang :

- I. Peningkatan kemampuan SDM dan prasarana/sarana kerja teknologi informatika dan kearsipan**

2. Penataan sistem kearsipan daerah
3. memberikan pelayanan dan memfasilitasi sistem informasi data atau penyediaan data bagi unsur pimpinan daerah
4. Pelayanan *maintenance* dan *service hardware/ software* / instalasi jaringan untuk mendukung kelancaran tugas satuan kerja daerah

2. Pelayanan Ekstern Kelembagaan

Bagian arsip dan PDE Sekretariat Daerah selain memberikan pelayanan intern juga memberikan pelayanan ekstern bagi masyarakat terutama memberikan pelayanan yang sifatnya memfasilitasi sarana informasi melalui portal website www.jombang.go.id.

II.2 GAMBARAN UMUM SUB BAGIAN KEARSIPAN

Sub Bagian kearsipan merupakan salah satu sub bagian yang tergabung dalam Bagian Arsip dan PDE Kabupaten Jombang. Sub Bagian Kearsipan sendiri terletak terpisah dengan kantor pusat Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Sub bagian kearsipan tergabung dengan Gedung Arsip Daerah Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 139 Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang.

Kantor sub bagian arsip seluas 160 m² ini memiliki 5 ruangan utama. Ruangan pertama yaitu ruang pemilahan/gudang yang berfungsi untuk

memilah arsip yang baru diterima dan akan diproses. Ruang kedua adalah ruang fumigasi yang digunakan untuk membersihkan arsip yang akan disimpan dari berbagai jenis jamur dan kutu buku. Ruang ketiga yang juga disebut sebagai ruang pemilahan, akan tetapi ruangan ini digunakan untuk memilah arsip sesuai dengan subyek masing-masing yang akan dikemas dalam kotak arsip. Ruangan keempat adalah ruangan kasubag dan karyawan serta yang kelima adalah hanya sebagai pelengkap yaitu toilet. Denah Ruangan Sub Bagian Kearsipan Kabupaten Jombang terlampir.

Gedung arsip berada sekitar 100 m dari ruangan sub bagian kearsipan seluas 200 m² ini memiliki tiga ruangan yang keseluruhan hanya berisi rak sejumlah 110 buah rak untuk tempat kotak-kotak arsip. Denah Gedung Arsip Daerah Kabupaten Jombang terlampir.

II.3 DATA JUMLAH ARSIP

Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menyimpan arsip yang bersifat inaktif yang berasal dari satuan unit kerja yang ada di Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Jumlah arsip yang disimpan pada Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang sampai bulan Nopember 2007 sebanyak 46.442 berkas yang tersimpan dalam 2.111 kotak arsip dimana setiap kotak arsip tersebut berisi 22 berkas. Distribusi jumlah arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel II.4 dibawah ini :

Tabel II.4 Distribusi Jumlah Arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sampai dengan Nopember 2007

No.	RAK/BLOK	Jumlah Kotak	Jumlah Berkas/Kotak	Jumlah Berkas
1.	A - E	645	22	14190
2.	F	84	22	1848
3.	G	18	22	396
4.	H	37	22	814
5.	I	2	22	44
6.	J	61	22	1342
7.	K	59	22	1298
8.	L	82	22	1804
9.	N	37	22	814
10.	O	59	22	1298
11.	P	89	22	1958
12.	Q	33	22	726
13.	R	42	22	924
14.	S	82	22	1804
15.	T	65	22	1430
16.	U	90	22	1980
17.	V	90	22	1980
18.	W	90	22	1980
19.	X	86	22	1892
20.	Y	90	22	1980
21.	Z	90	22	1980
22.	A4	90	22	1980
23.	AD - AE	90	22	1980
Jumlah Arsip		2111	JUMLAH	46442

Sumber : Data Arsip dari Bagian Arsip dan PDE Nopember 2007

BAB III

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

III.1 Gambaran Umum Responden

Dari hasil wawancara melalui kuesioner pada pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sebanyak 18 orang dapat disusun data-data sebagai berikut :

1. Umur Responden

Variasi umur pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yaitu mulai 20-54 tahun dengan distribusi terbesar pada pegawai yang berusia 30-34 tahun sebanyak 5 orang (27,7%). Untuk mengetahui distribusi umur responden dapat dilihat pada tabel III.1 dibawah ini :

Tabel III.1 Distribusi Responden menurut Umur

Usia	Jenis Kelamin		Frekuensi	Persentase
	L	P		
20 – 24	-	1	1	5,6 %
25 – 29	2	-	2	11,1 %
30 – 34	2	3	5	27,7 %
35 – 39	1	1	2	11,1 %
40 – 44	1	-	1	5,6 %
45 – 49	3	-	3	16,7 %
50 – 54	4	-	4	22,2 %
Jumlah	13	5	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Berdasarkan tabel III.1 dapat diketahui bahwa 5,6% responden (1 orang) mempunyai umur 20-24 tahun, 11,1% responden (2 orang) mempunyai umur 25-29 tahun, 27,7% responden (5 orang) dengan umur 30-34 tahun. Pada umur 35-39 tahun terdapat 11,1% responden (2 orang), 5,6% responden (1 orang) mempunyai umur 40-44 tahun, sedangkan 16,7% responden (3 orang) mempunyai umur 45-49 tahun dan 22,2% responden (4 orang) mempunyai umur 50-54 tahun. Dari keseluruhan pegawai terdapat 5 orang (27,8%) pegawai perempuan dan 13 orang (72,2%) pegawai laki-laki.

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa terdapat variasi pada usia kerja, yaitu dari usia produktif sampai usia menjelang pensiun. Yang termasuk usia produktif adalah dengan rentang usia antara 20 tahun sampai dengan 39 tahun. Disebut usia produktif kerana pada usia tersebut seseorang dapat bekerja secara maksimal. Jumlah pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang mempunyai usia produktif sebanyak 10 orang atau 55,5% dari jumlah pegawai. Dengan jumlah tersebut sudah mencukupi untuk jumlah pegawai secara keseluruhan. Berdasarkan hasil pengamatan, usia produktif masih perlu ditingkatkan secara kualitas dengan mengadakan atau mengikutsertakan pegawai secara keseluruhan maupun secara bergiliran pada kegiatan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sehingga pada usia produktif pegawai akan banyak menghasilkan kinerja yang

berkualitas sehingga lebih meningkatkan kearsipan menjadi lebih baik dan berkualitas.

2. Masa Kerja Responden

Masa kerja responden yaitu lama responden bekerja di Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Distribusi terbesar pada masa kerja responden yaitu lebih dari 20 tahun sebanyak 6 orang (33,3 %). Tabel distribusi responden menurut masa kerja dapat dilihat pada tabel III.2 dibawah ini :

Tabel III.2 Distribusi Responden menurut Masa Kerja

Masa Kerja	Frckuensi	Persentase
0 – 4	6	33,3 %
5 – 9	1	5,6 %
10 – 14	2	11,1 %
15 – 19	3	16,7 %
≥ 20	6	33,3 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Lama masa kerja responen berdasarkan hasil kuesioner yaitu 33,3% untuk masa kerja 0-4 tahun, 5,6 % responden mempunyai masa kerja 5-9 tahun, 11,1% responden mempunyai masa kerja 10-14 tahun, sedangkan 16,7% responden mempunyai masa kerja 15-19 tahun, dan 33,3% responden mempunyai masa kerja diatas 20 tahun.

Berdasarkan hasil kuesioner diperoleh 66,3% responden mempunyai masa kerja diatas 5 tahun. Dengan lama masa kerja lebih

dari 5 tahun tersebut sudah cukup bagi pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang untuk dapat mengevaluasi pekerjaan, sehingga pegawai dapat mengetahui seluk beluk serta permasalahan-permasalahan kearsipan. Serta dapat membantu memberikan arahan serta bimbingan kepada pegawai yang masih baru agar dapat menguasai tata kearsipan secara keseluruhan.

3. Pendidikan Responden berdasarkan Jabatan

Pendidikan tertinggi responden adalah perguruan tinggi/akademi yaitu sebanyak 15 orang (83,3 %). Distribusi responden dapat dilihat pada tabel III.3 dibawah ini :

Tabel III.3 Distribusi Pendidikan Responden berdasarkan Jabatan

Pendidikan Terakhir	Jabatan				Frekuensi	Persentase
	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Staf Honorer		
SD	-	-	-	-	-	-
SMP	-	-	-	-	-	-
SMA	-	-	2	1	3	16,7 %
PT	1	3	9	2	15	83,3 %
Jumlah	1	3	11	3	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pendidikan pegawai terbesar adalah perguruan tinggi/akademi sebesar 83,3 % dengan pendidikan terakhir dalam bidang sosial, hukum, teknik, dan komunikasi, dengan tidak ada satu pegawai pun yang mempunyai latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan. Sedangkan yang lain

berpendidikan SMA sebesar 16,7 % (3 orang). Pada tabel juga dapat diketahui bahwa pegawai dengan pendidikan perguruan tinggi merata pada setiap jabatan yaitu 1 orang menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian, 3 orang sebagai Kepala Sub Bagian, 11 orang berada pada posisi staf dengan rincian 2 orang mempunyai pendidikan terakhir SMA dan 9 orang mempunyai pendidikan terakhir perguruan tinggi, sedangkan 3 orang sebagai pegawai honorer dengan 1 orang pendidikan SMA dan 2 orang mempunyai pendidikan terakhir perguruan tinggi.

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa pemerataan tingkat pendidikan pegawai sangat diperlukan, karena pendidikan merupakan salah satu syarat untuk mempunyai keahlian, keterampilan, dan kemampuan yang sangat diperlukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Meskipun mayoritas pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai pendidikan terakhir perguruan tinggi/akademi, kualitas pegawai perlu ditingkatkan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan untuk dapat meningkatkan kualitas kerja menjadi lebih baik.

III.2 Persepsi Pegawai

Persepsi pegawai merupakan pendapat pegawai mengenai berbagai hal dalam bidang kearsipan. Beberapa indikator yang termasuk dalam persepsi pegawai yaitu arti penting arsip, pengetahuan pada sistem

kearsipan, pengetahuan pada prosedur kearsipan, dan pengetahuan pada sistem penyimpanan arsip.

1. Arti Penting Arsip

Berdasarkan tujuan kearsipan secara umum yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sesuai dengan tujuan kearsipan secara umum tersebut, Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam melaksanakan kegiatan kearsipan selalu berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Adapun persepsi pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang tentang manfaat dan nilai guna arsip dapat di lihat pada tabel III.4 berikut:

Tabel III.4 Pendapat Responden tentang Manfaat Arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Manfaat Arsip	Jumlah	Persentase
Sangat Penting	14	77,8 %
Penting	4	22,2 %
Tidak Penting	-	-
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.4 dapat diketahui bahwa 77.8 % atau 14 orang menyatakan bahwa Arsip mempunyai manfaat yang sangat penting.

sedangkan 4 orang atau 22,2 % menyatakan bahwa arsip penting manfaatnya untuk organisasi. Dari hasil kuesioner tidak ada 1 orangpun yang berpendapat bahwa arsip tidak penting. Arsip mempunyai arti penting karena arsip sebagai wujud rekaman akuntabilitas program kerja penyedia data dan sebagai alat bukti sah kinerja seluruh Satuan Kerja Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang. Arsip dianggap penting karena beberapa faktor peranan arsip yang mempengaruhi, antara lain :

1. Sebagai alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan organisasi
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah

Berdasarkan manfaat dan nilai guna serta peranan arsip yang dianggap penting tersebut diperlukan adanya usaha untuk mengorganisasikan arsip dengan baik.

2. Pengetahuan pada Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan yang baik sudah seharusnya dilaksanakan dalam kegiatan kearsipan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Sudah merupakan kewajiban pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang untuk mengetahui, memahami serta mempraktekkan sistem kearsipan yang ada, akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pegawai

mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan. Pengetahuan responden tentang sistem kearsipan yang diterapkan dapat dilihat pada tabel III.5 di bawah ini.

Tabel III.5 Pengetahuan Responden tentang Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Pengetahuan Sistem Kearsipan	Jumlah	Persentase
Tahu	17	94,4 %
Tidak tahu	1	5,6 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.5 di atas menunjukkan bahwa 17 orang atau 94,4 % responden menyatakan mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, sedangkan 1 orang atau 5,6 % responden menyatakan tidak mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan.

Ketidaktahuan pegawai pada sistem kearsipan yang diterapkan ini dikarenakan pegawai yang bersangkutan merupakan pegawai baru yang belum banyak mengetahui sistem kearsipan. Sedangkan responden yang menyatakan mengetahui sistem yang diterapkan karena menurut responden dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat sudah waktunya untuk memperkuat intensitas kewajiban dan tanggung jawab untuk melaksanakan manajemen sistem kearsipan yang baik, benar dan konsisten. Dengan demikian akan dapat

tercipta efisiensi dan efektifitas kerja dalam mewujudkan tugas pokok dan fungsi.

3. Pengetahuan pada Prosedur Kearsipan

Prosedur Kearsipan merupakan kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan kearsipan mulai dari permulaan yaitu surat masuk sampai pada surat keluar serta pencatatan dan permdistribusian arsip. dalam satu bagian instansi pemerintah, semua pegawai kearsipan harus mengetahui semua prosedur yang diterapkan. Pengetahuan responden tentang prosedur kearsipan dapat dilihat pada tabel III.6 di bawah ini :

Tabel III.6 Pengetahuan Responden tentang Prosedur Kearsipan yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Pengetahuan Prosedur Kearsipan	Jumlah	Persentase
Tahu	17	94,4 %
Tidak tahu	1	5,6 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.6 di atas dapat diketahui bahwa 17 orang atau 94,4% responden menyatakan mengetahui prosedur kearsipan yang diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, karena menurut responden prosedur kearsipan tersebut wajib diketahui oleh semua pegawai karena untuk dapat melaksanakan tata kearsipan secara baik dan berkualitas, pegawai harus mengetahui dan menguasai prosedur kearsipan yang dilaksanakan. Sedangkan 1 orang atau 5,6 % responden menyatakan tidak mengetahui prosedur

kearsipan yang diterapkan. Ketidaktahuan pegawai pada prosedur kearsipan yang diterapkan ini dikarenakan pegawai yang bersangkutan merupakan pegawai baru yang belum banyak mengetahui prosedur kearsipan. Berdasarkan pengamatan, pegawai baru yang bersangkutan masih dalam tahap pembelajaran, pemahaman pada semua tata kerja kearsipan.

4. Pengetahuan pada Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam tata kearsipan yang sangat penting. Pengetahuan pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang tentang sistem penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel III.7 di bawah ini :

Tabel III.7 Pengetahuan Responden tentang Sistem Penyimpanan Arsip yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Pengetahuan Sistem Penyimpanan Arsip	Jumlah	Persentase
Tahu	17	94,4 %
Tidak tahu	1	5,6 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.7 di atas dapat diketahui bahwa 17 orang atau 94,4% responden menyatakan bahwa mengetahui sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Sedangkan 1 orang atau 5,6 % responden menyatakan tidak mengetahui prosedur kearsipan yang diterapkan

karena pegawai yang bersangkutan masih pegawai baru yang belum banyak mengetahui kearsipan dan masih dalam taraf pemahaman.

Dari 17 orang responden yang mengetahui sistem penyimpanan arsip tersebut menyatakan bahwa sudah merupakan kewajiban untuk mengetahui dan melaksanakan sistem penyimpanan arsip karena pelaksanaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat mempermudah kerja penyimpanan arsip dan juga dapat mempermudah proses penemuan kembali arsip, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna. Sistem penyimpanan arsip sama halnya dengan mengetahui dan melaksanakan prosedur maupun sistem kearsipan karena semua itu merupakan satu kesatuan yaitu tata kearsipan.

III.3 Efektifitas Sistem Kearsipan

Efektifitas sistem kearsipan adalah ketepatan sistem yang digunakan dan diterapkan serta dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang dituju. Indikator yang termasuk dalam efektifitas sistem kearsipan meliputi efektifitas prosedur kearsipan, efektifitas penyimpanan arsip, waktu penelusuran arsip, dan ketersediaan arsip serta peralatan dan perlengkapan kearsipan.

1. Efektifitas Prosedur Kearsipan

Prosedur kearsipan merupakan salah satu bagian dalam sistem kearsipan yang harus dilaksanakan dengan benar. Prosedur kearsipan

di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang cenderung menggunakan kartu kendali sebagai alat pencatatan dan distribusi arsip. Pendapat responden tentang efektifitas prosedur kearsipan dapat dilihat pada tabel III.8 di bawah ini.

Tabel III.8 Pendapat Responden tentang Efektifitas Prosedur Kearsipan yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Efektifitas Prosedur Peminjaman Arsip	Jumlah	Persentase
Efektif	16	88,9 %
Tidak efektif	-	-
Tidak Tahu	2	11,1 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.8 di atas menunjukkan bahwa 16 orang atau 88,9 % menyatakan prosedur kearsipan yang diterapkan sudah efektif sedangkan 2 orang atau 11,1 % responden menyatakan tidak tahu.

Dari 2 orang responden yang tidak mengetahui efektifitas prosedur kearsipan tersebut termasuk pegawai baru yang belum menguasai kearsipan. Menurut 88,9 % responden yang menyatakan efektifitas prosedur kearsipan sudah efektif karena responden mengetahui dan pernah terlibat dalam prosedur kearsipan. Berdasarkan pengamatan, prosedur kearsipan tersebut sudah efektif karena prosedur yang dilaksanakan dengan menggunakan kartu kendali pada proses

pencatatan dan distribusi arsip sehingga arsip yang keluar dan arsip yang masuk dapat dengan mudah di kontrol atau dikendalikan.

2. Efektifitas Sistem Penyimpanan Arsip

Prosedur kearsipan juga penting adalah sistem penyimpanan arsip. Pendapat responden tentang sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel III.9 di bawah ini.

Tabel III.9 Pendapat Responden tentang Efektifitas Sistem Penyimpanan Arsip yang Diterapkan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Efektifitas Sistem Penyimpanan	Jumlah	Persentase
Efektif	14	77,8 %
Tidak Efektif	3	16,6 %
Tidak tahu	1	5,6 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.9 di atas menunjukkan bahwa 77,8 % atau 14 orang responden menyatakan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan sudah efektif karena sistem penyimpanan yang diterapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses penemuan kembali arsip. Sedangkan 3 orang atau 16,6 % responden menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip tersebut tidak efektif. Tidak efektifnya sistem tersebut karena menurut responden sistem penyimpanan arsip tersebut terlalu rumit, hal ini disebabkan karena kurangnya pemahaman terhadap prosedur kearsipan. Sedangkan 1 orang atau 5,6 % responden

tidak mengetahui sistem yang diterapkan, hal ini terjadi karena responden yang bersangkutan termasuk pegawai baru di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

3. Waktu Penelusuran Arsip

Penelusuran arsip merupakan suatu proses untuk menemukan arsip sesuai dengan subyek yang dibutuhkan oleh pengguna arsip. Penelusuran arsip berhubungan dengan waktu yang dibutuhkan untuk dapat menelusuri sebuah arsip. Adapun pendapat responden tentang waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip dan PDE Sekda Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel III.10.

Tabel III.10 Pendapat Responden tentang Waktu yang Dibutuhkan oleh Petugas untuk Proses Penemuan Kembali Arsip di Bagian Arsip dan PDE. Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Waktu penemuan kembali arsip	Jumlah	presentase
< 1 menit	4	22,2 %
1 – 5 menit	8	44,4 %
5 – 10 menit	2	11,1 %
10 – 15 menit	3	16,7 %
> 15 menit	1	5,6 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.10 di atas menunjukkan bahwa 22,2 % (4 orang) responden menyatakan bahwa arsip dapat ditemukan dalam waktu kurang dari 1 menit. Sedangkan responden terbesar yaitu 44,4 % (8 orang) menyatakan bahwa arsip dapat ditemukan dalam waktu 1- 5

menit. Sebesar 11,1 % responden menyatakan bahwa waktu yang dibutuhkan adalah 5 – 10 menit, sedangkan 16,7 % responden menyatakan 10 – 15 menit waktu yang dibutuhkan pegawai dalam menemukan arsip. Selebihnya, yaitu 1% responden menyatakan lebih dari 15 menit untuk dapat menemukan sebuah arsip.

Dari hasil kuesioner dan pengamatan waktu yang dibutuhkan pegawai dalam proses penemuan kembali arsip adalah antara 1 – 5 menit, hal ini tidak sesuai menurut The Liang Gie bahwa ukuran cepatnya penemuan kembali arsip tidak lebih dari 1 menit. Proses yang lama disebabkan karena penelusuran arsip dilakukan secara manual dengan mencari pada daftar pertelaan arsip, yang membutuhkan waktu lama dan ketelitian yang tinggi dalam membaca daftar pertelaan arsip. Arsip yang ditemukan dalam waktu kurang dari 4 menit, biasanya arsip ini sudah dihafal benar oleh pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sehingga mempercepat proses temu kembali arsip. Sedangkan arsip yang dapat ditemukan dalam waktu di atas 5 menit disebabkan oleh tidak tersedianya arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dengan beberapa faktor penyebab antara lain :

1. Arsip masih berada pada unit / bagian yang bersangkutan dan belum diserahkan ke Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
2. Arsip yang dibutuhkan / dicari tidak berada di tempatnya.

Selain waktu yang digunakan untuk mengukur proses penemuan kembali arsip dapat pula menghitung besar *recall* dan *precision* untuk mengukur kemampuan sistem dalam menyediakan dokumen yang relevan *recall* dan *precision* dapat dihitung sebagai berikut :

Sebagai contoh untuk menilai sistem kearsipan adalah menelusur mengenai "Perjanjian Renovasi Rumah Dinas". Subyek dari judul tersebut adalah "Rumah Dinas". Hasil dari penelusuran antara lain :

	Relevan	Tidak Relevan	Total
Ditemukan	a = 1	b = 20	a + b = 21
Tidak Ditemukan	c = 8	d = 0	c + d = 8
Total	a + c = 9	b + d = 20	29

$$\text{Recall} = \frac{\text{Jumlah dokumen relevan yang ditemukan}}{\text{Jumlah semua dokumen relevan di dalam koleksi}} \times 100\%$$

$$= \frac{1}{9} \times 100\%$$

$$= 11.1 \%$$

$$\text{Precision} = \frac{\text{Jumlah dokumen relevan yang ditemukan}}{\text{Jumlah semua dokumen yang ditemukan}} \times 100\%$$

$$= \frac{1}{21} \times 100\%$$

$$= 4.8 \%$$

Dari hasil perhitungan diperoleh nilai recall sebesar 11,1% sedangkan nilai presicion sebesar 4,8 %. Hasil tersebut menunjukkan bahwa nilai recall lebih tinggi daripada nilai presicion yang berarti sistem yang diterapkan oleh Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang untuk mengelola kearsipan sudah cukup baik. Selain tingkat relevansi yang mendukung pengelolaan kearsipan yang baik, ada beberapa faktor pendukung yang juga berpengaruh diantaranya adalah kecepatan proses pencarian, kemudahan dalam mengajukan permintaan informasi, kenyamanan dan sebagainya.

4. Ketersediaan Arsip

Proses penelusuran dilakukan untuk mengetahui ketersediaan arsip pada Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Pendapat responden tentang ketersediaan arsip yang dibutuhkan oleh user dapat dilihat pada tabel III.11 di bawah ini :

Tabel. III.11 Pendapat Responden tentang Tersedianya Arsip yang Dibutuhkan oleh User.

Ketersediaan Arsip	Jumlah	Persentase
Selalu Tersedia	13	72,2 %
Tidak Tersedia	4	22,2 %
Tidak Tahu	1	5.6 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.11 di atas menunjukkan bahwa 72,2 % atau 13 orang atau 22.2 % responden menyatakan bahwa arsip yang

dibutuhkan oleh user selalu tersedia, sedangkan 4 orang responden menyatakan bahwa arsip yang dibutuhkan oleh user di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dan 1 orang responden atau 5,6 % responden tidak mengetahui tentang ketersediaan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan, bahwa 72,2 % responden benar-benar teliti dalam menelusuri arsip sehingga arsip yang dibutuhkan oleh user selalu tersedia dan selalu ditemukan oleh pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. 22,2 % responden menyatakan arsip tidak tersedia, hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran dari tiap-tiap bagian untuk menyerahkan arsip secara berkala, selain itu kesalahan penyimpanan arsip juga menjadi penyebab arsip tidak dapat ditemukan atau arsip tidak tersedia. Dari hasil kuesioner juga diperoleh bahwa 1 orang menyatakan tidak tahu, hal ini disebabkan karena pegawai yang bersangkutan masih terhitung sebagai pegawai baru yang belum memahami arsip secara mendalam.

5. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Dalam pelaksanaan sistem tata kearsipan perlu memperhatikan segala bentuk kelengkapan kearsipan. Hal ini sangat menunjang segala bentuk aktifitas dalam melaksanakan tata kearsipan. Pendapat responden tentang kelengkapan peralatan dan perlengkapan arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel III.12 di bawah ini.

Tabel III.12 Pendapat Responden tentang Kelengkapan Peralatan dan Perlengkapan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan	Jumlah	Persentase
Memadai	13	72,2 %
Kurang Memadai	5	27,8 %
Tidak Memadai	-	-
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.12 di atas dapat diketahui bahwa 13 orang atau 72.2 % responden menyatakan bahwa peralatan dan perlengkapan kearsipan sudah memadai, sedangkan 5 orang (27.8 %) responden menyatakan peralatan dan perlengkapan kearsipan kurang memadai.

Peralatan dan perlengkapan kearsipan sudah memadai karena pada saat ini sudah mencukupi sesuai dengan kebutuhan tata kearsipan yang ada dengan mempertimbangkan beberapa faktor yaitu :

1. Biaya yang tersedia
2. Besar ruangan yang dapat dimanfaatkan
3. Jenis-jenis arsip yang disimpan
4. Frekuensi jumlah arsip
5. Tingkat pengamanan terhadap arsip yang disimpan

Menurut 27.8 % responden yang menyatakan bahwa peralatan dan perlengkapan kearsipan yang kurang memadai karena bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang masih

mempunyai peralatan dan perlengkapan kearsipan untuk masa yang akan datang karena arsip selalu bertambah sehingga peralatan dan perlengkapan perlu diperbaiki baik secara kuantitas maupun secara kualitasnya. Hal itu didasarkan pada pertimbangan bahwa secara tidak langsung keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip serta efisiensi pemakaian peralatan.

III.4 Kondisi Arsip

Fungsi yang penting tetapi sering diabaikan dalam penataan arsip untuk menjamin kelestarian informasi yang dikandung di dalam arsip adalah pemeliharaan dan perawatan fisik. Mengingat begitu pentingnya arsip yang ada, maka perlu dilakukan langkah-langkah untuk menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang ada tetap mendukung kegiatan dikantor dalam waktu yang lama atau sesuai umur arsip yang sudah ditentukan. Ruang lingkup kerja manajemen kearsipan juga meliputi usaha pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip.

1. Kondisi Arsip

Sebelum melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip perlu diketahui kondisi arsip terlebih dahulu agar kegiatan dan perawatan arsip sesuai dengan keadaan arsip. Kondisi arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat diketahui dari table III.13 dibawah ini :

Tabel III.13 Pendapat Responden tentang Kondisi Arsip yang Ada di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Kondisi Arsip	Jumlah	Persentase
Baik	18	100 %
Tidak Baik	0	0 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.13 di atas dapat diketahui bahwa semua responden atau 100 % (18 orang) responden menyatakan bahwa arsip yang ada di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam keadaan baik. Dengan demikian tidak ada 1 orang pun dari responden yang menyatakan bahwa kondisi arsip tidak baik. Hal ini sudah sesuai dengan hasil pengamatan yaitu arsip yang ada benar-benar dalam keadaan baik dan tertata rapi.

2. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip

Dengan kondisi arsip yang baik tersebut tidak terlepas dari adanya pemeliharaan dan perawatan arsip yang dilakukan oleh pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Arsip perlu juga dijaga kondisinya agar tetap dalam kondisi baik karena arsip-arsip tersebut nantinya akan digunakan kembali sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pemerintah di masa yang akan datang.

Pendapat responden tentang perawatan dan pemeliharaan arsip yang dapat dilihat pada tabel III.14 di bawah ini.

Tabel III.14 Pendapat Responden tentang Perawatan dan Pemeliharaan Arsip yang ada di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah kabupaten Jombang.

Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	Jumlah	Persentase
Baik	18	100 %
Tidak Baik	0	0 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Bersarkan tabel III.14 di atas dapat diketahui bahwa 18 orang atau 100 % responden menyatakan bahwa arsip tetap perlu dilakukan pemeliharaan dan perawatan meski keadaan arsip sudah dalam kondisi baik. Menurut pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang pemeliharaan arsip dilakukan sebagai usaha untuk menjaga arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Sedangkan perawatan arsip dilakukan agar arsip yang rusak tidak bertambah parah. Adapun kegiatan pemeliharaan dan perawatan kearsipan yang dilakukan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang antara lain :

1. Menjaga kebersihan gedung arsip.
2. Gedung arsip selalu tertutup untuk menghindari debu.
3. Menyebar kamper di tiap kotak dan tiap sudut ruangan.
4. Melakukan fumigasi sebelum arsip diproses.
5. Selalu hati-hati dalam memanfaatkan arsip.

3. Pengamanan Arsip

Selain pemeliharaan dan perawatan kearsipan, usaha pengamanan juga sangat penting dilakukan. Pendapat responden tentang pengamanan arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dapat dilihat pada tabel III.15 di bawah ini.

Tabel III.15 Pendapat Responden tentang Pengamanan Arsip yang dilakukan di Bagian Arsip dan Sekretariat Daerah kabupaten Jombang.

Pengamanan Arsip	Jumlah	Persentase
Baik	18	100 %
Tidak Baik	0	0 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.15 di atas dapat diketahui bahwa 18 orang atau 100 % responden menyatakan bahwa pengamanan arsip perlu dilakukan karena untuk menjaga agar arsip tidak hilang serta melindungi isi atau informasinya agar tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak dan tidak berkepentingan.

Berdasarkan hasil pengamatan, pengamanan yang dilakukan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang antara lain:

1. Melakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
2. Menerapkan sistem tertutup, sehingga hanya pegawai yang dapat mengambil arsip dari tempatnya

3. selalu menutup dan mengunci rapat gedung arsip apabila tidak dijaga sehingga arsip aman dari pencurian.

III.5 Pengembangan Pegawai

Pengembangan pegawai adalah usaha untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan kinerja pegawai. Pengembangan pegawai meliputi beberapa indikator yaitu pendidikan dan pelatihan serta pelayanan pegawai.

1. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pendidikan pegawai meliputi pendidikan dan pelatihan kearsipan maupun seminar seputar masalah kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah itu sendiri maupun oleh pemerintah pusat atau lembaga-lembaga tertentu. Tidak semua pegawai diikuti sertakan dalam pendidikan dan pelatihan maupun seminar, dari Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang ditentukan 2 orang untuk mengikuti pelatihan. Kemudian mereka diharapkan mampu menjadi pembimbing bagi rekannya yang lain yang belum mengikuti pelatihan tersebut.

Pendapat responden tentang keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan dapat diketahui dari tabel III.16 di bawah ini :

Tabel III.16 Keikutsertaan Responden di Bagian Arsip dan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Keikutsertaan Diklat Kearsipan	Jumlah	Persentase
Ikut	5	27,8 %
Tidak Ikut	13	72,2 %
Jumlah	18	100 %

Sumber : Hasil kuesioner 2007

Dari tabel III.16 di atas menunjukkan bahwa 27,8 % dari 18 orang responden menyatakan pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan, sedangkan 13 orang atau 72,2 % menyatakan tidak pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan karena belum adanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan yang jarang diadakan.

Pendidikan dan pelatihan kearsipan untuk pegawai sangat diperlukan terutama dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tujuan dari pendidikan dan pelatihan adalah untuk mengetahui berbagai hal dan permasalahan dalam kearsipan dapat mendorong pegawai untuk selalu berperan aktif dalam kegiatan kearsipan. Dari hasil kuesioner diperoleh data 72,7 % pegawai tidak pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan kearsipan terhadap pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sangat kurang, karena tidak sesuai dengan jumlah pegawai.

Untuk dapat memberikan layanan terbaik, pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selalu melakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam tata kearsipan. Perbaikan yang dilakukan adalah perbaikan-perbaikan pada seluruh aspek kinerja dan layanan yaitu perbaikan pada layanan internal dan external kelembagaan.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

IV.1 KESIMPULAN

1. Sistem kearsipan di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang meliputi pengurusan surat/arsip masuk dan pengurusan surat/arsip keluar yang menggunakan kartu kendali pada prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip, yang kemudian dicatat pada daftar pertelaan arsip untuk mempermudah penelusuran arsip. penyimpanan arsip disusun berdasarkan masalah bidang tugas semua Satuan Organisasi Pemerintah Daerah dengan menggunakan metode 3 angka. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional dan pemusnahan arsip.
2. Prosedur kearsipan yang diterapkan sudah cukup efektif karena prosedur dilaksanakan dengan menggunakan kartu kendali pada proses pencatatan dan distribusi arsip sudah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, sehingga arsip yang masuk maupun keluar dapat dengan mudah dikontrol. Peralatan dan perlengkapan kearsipan yang ada untuk sekarang dirasa sudah mencukupi sesuai dengan kebutuhan tata kearsipan yang ada. Dalam proses penemuan kembali, arsip dapat ditemukan selama 1-5 menit dengan melalui daftar pertelaan arsip. Arsip yang dicari tidak selalu dapat ditemukan dengan mudah karena kurangnya kesadaran dari pihak satuan unit kerja untuk menyerahkan

arsip in aktif kepada Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sebagai Badan Arsip Daerah. Berdasarkan hasil kuesioner diperoleh hasil bahwa sistem kearsipan yang diterapkan sudah efektif, sesuai dengan hasil perhitungan *recall* dan *precision* yang membuktikan bahwa sistem yang diterapkan sudah cukup baik.

3. Arsip mempunyai arti penting dalam aktifitas kerja karena sebagai wujud rekaman akuntabilitas program kerja penyedia data-data sehingga alat bukti sah kinerja seluruh Satuan Kerja Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang. Pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah menguasai, memahami, dan melaksanakan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meskipun ada pegawai baru yang masih belajar tentang kearsipan.
4. Pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sebagian besar mempunyai pendidikan terakhir perguruan tinggi dengan demikian SDM yang ada dapat diandalkan. Dari pendidikan tersebut tidak ada satu pegawai pun yang mempunyai latar belakang pendidikan sebagai arsiparis. Hanya ada 5 orang yang pernah mengikuti pendidikan, pelatihan maupun seminar tentang arsip. Akan tetapi, pegawai Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang selalu berusaha memberikan layanan yang terbaik kepada pengguna. Baik dalam pelayanan internal maupun eksternal.
5. Pemeliharaan dan perawatan arsip di Bagian Arsip dan PDE Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang masih perlu dilakukan untuk menjaga

kondisi arsip agar tetap dalam keadaan baik sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal. Pengamanan arsip juga dilakukan untuk menjaga arsip secara kuantitas dan isinya.

IV.2 SARAN

1. Tidak selalu merasa puas dengan sistem yang ada dan selalu mengadakan perbaikan sistem sehingga akan menjadi sistem yang lebih baik.
2. Menambah Sumber Daya Manusia baik secara kualitas maupun kuantitas dalam bidang kearsipan agar arsip dapat lebih di manfaatkan dan meningkatkan kerjasama antar pegawai agar penguasaan terhadap tata kearsipan dapat dikuasai oleh semua pegawai.
3. Pendidikan dan pelatihan kearsipan perlu ditingkatkan lagi dengan lebih aktif mencari dan mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan baik dari pemerintah pusat maupun lembaga-lembaga tertentu, yang mencakup seluruh pegawai. Dan selalu berusaha memberikan layanan terbaik untuk semua pengguna arsip agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Abubakar, Hadi. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan, 1985.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- , *ANRI dalam Gerak Langkah 50 tahun Indonesia Merdeka*. Jakarta, 1996.
- Bungin, Burhan. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik serta Ilmu-Ilmu Sosial lainnya*, Jakarta : Kencana, 2005.
- Fahri, Ahmad. *Ketentuan Pidana dalam Bidang Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta : CV. Genap Jaya Baru, 1983.
- Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research*, Jilid 1, Yogyakarta : Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM, 1987.
- Hasan, Iqbal. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002.
- Martono, E. *Kearsipan = Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta : Karya Utama, 1997.
- Pendit, Putu Laxman. *Perpustakaan Digital : Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta : Perpustakaan Universitas Indonesia, 2005

Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju, 2003.

Singarimbun, Masri. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES, 1989

Sugiarto, Agus; Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media, 2005

Sulistyo-Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993.

Suyanto, Bagong. *Metode Penelitian Sosial : Berbagai Alternatif Pendekatan*, Jakarta : Kencana, 2005.

Syamsi S.U, Ibnu. *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*. Jakarta : Bumi Aksara, 1995.

Laporan Penelitian :

Soebroto, R. *Pengaruh Tata Kearsipan Pemerintahan Desa terhadap Pembuatan Keputusan Desa dalam Mensukseskan Program-Program Pembangunan : di Kecamatan Paliyan, Kabupaten Gunung Kidul Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta, 1987.

Undang-Undang :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip



BUPATI JOMBANG

**KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 28 TAHUN 2003**

TENTANG

**PEDOMAN UMUM
PENGELOLAAN KEARSIPAN SATUAN KERJA DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**



**BUPATI JOMBANG****KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 28 TAHUN 2003****TENTANG
PEDOMAN UMUM
PENGELOLAAN KEARSIPAN SATUAN KERJA DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BUPATI JOMBANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa Arsip sebagai wujud rekaman akuntabilitas program kerja, penyedia data serta sebagai alat-bukti sah kinerja seluruh Satuan Kerja Daerah Pemerintah Kabupaten Jombang; sejalan dengan semangat Otonomi Daerah sudah saatnya untuk dikelola dengan benar, tertib dan konsekuen sesuai ketentuan perUndang-undangan dan kaidah tata-kearsipan yang dibakukan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dan kaidah pengelolaan kearsipan dilingkungan unit-unit kerja Pemerintah Kabupaten Jombang tersebut, dipandang perlu menuangkannya lebih lanjut dalam suatu Pedoman Umum untuk diselenggarakan oleh seluruh lembaga Perangkat Daerah dan menetapkannya dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomer 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
 2. Undang-undang Nomer 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG TENTANG PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEARSIPAN SATUAN KERJA DAERAH

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang ;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Jombang ;
4. Satuan Kerja Daerah adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Tehnis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
5. Kantor Arsip dan Pengolahan Data elektronik selanjutnya disebut Kantor Arsip dan PDE adalah satuan kerja yang mengelola Arsip Daerah dan Pengolahan Data Elektronik yang terpusat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang ;
6. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas ;

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan fungsi dan pelaksanaan tugas ;
8. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung atau Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dalam pelaksanaan tugas;
10. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip oleh Satuan Kerja yang menguasainya untuk kemudian disimpan oleh Kantor Arsip Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB II
POKOK-POKOK KEBIJAKAN KEARSIPAN
Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Satuan Kerja Daerah dikelola berdasarkan dengan prosedur dan mekanisme mulai dari Proses penciptaan, pencacatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan, penyusutan dan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dalam pedoman umum ini ;
- (2) Pembinaan Tata Kearsipan Satuan Kerja Daerah diselenggarakan secara terpusat oleh Kepala Daerah dan teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik.

BAB III
KEWENANGAN KEARSIPAN
Pasal 3

Kepala Daerah memiliki kewenangan yang lebih lanjut dilimpahkan kepada Satuan Kerja Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya dalam hal penyelenggaraan urusan-urusan kearsipan yang terdiri dari :

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional Arsiparis ;
- b. Penyelenggaraan Diklat Fungsional Arsiparis Gol. II/ b sampai dengan III/b ;
- c. Pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Arsiparis Gol. II/ b sampai dengan III/b ;
- d. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan dan Konsultasi Kearsipan (Arsip Dinamis dan Arsip Statis) ;
- e. Penetapan dan persetujuan Jadwal Retensi Arsip serta Pemusnahan Arsip Satuan Kerja Daerah sesuai dengan Pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional RI ;
- f. Penyelenggaraan Sistem Jaringan Informasi Kearsipan dan Layanan Jasa Kearsipan ;
- g. Pelaksanaan Penilaian dan Akuisisi Arsip atas Kelembagaan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Organisasi Massa/ Organisasi Politik, Organisasi Profesi atau Organisasi Lainnya atas permintaan organisasi yang bersangkutan serta arsip perorangan milik Tokoh Masyarakat yang mempunyai reputasi nasional ;
- h. Pelaksanaan perawatan, restorasi, alih-media dan reproduksi Arsip Statis ;
- i. Pelaksanaan Koordinasi bidang kearsipan antar Lembaga Kearsipan Pemerintah, Propinsi, Kabupaten/Kota dan Swasta.

BAB III

UNIT PENGELOLA KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Satuan Kerja Daerah melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis kearsipan yang meliputi pencacatan, pengendalian, pemindahan,, penyerahan, penyusutan dan pemeliharaan ;

- (2) Kepala Daerah menetapkan lebih lanjut pengaturan mengenai penanggung jawab, pengelola pada masing-masing Satuan Kerja, Pola Klasifikasi Kearsipan dan Penyusutan Arsip, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (3) Kepala Daerah melalui Satuan Kerja Daerah yang ditunjuk menyelenggarakan pembinaan teknis tata kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga fungsional, standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

Pasal 6

Unit Pengelola Kearsipan yang diurus oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang staf atau lebih, perlu dibentuk pada masing-masing Sekretariat, Bagian atau Sub Bagian Tata Usaha Satuan Kerja Daerah yang bertanggung-jawab atas pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan Tata Kearsipan sesuai ketentuan dalam pedoman umum ini.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dilaksanakan dengan mempergunakan KARTU KENDALI sebagai sarana pengendali, POLA KLASIFIKASI ARSIP sebagai sarana penataan arsip dan JADWAL RETENSI ARSIP sebagai sarana penyusutan ;
- (2) Ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan tata kearsipan dimaksud pada ayat 1. pasal ini tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Pasal 8

- (1) Arsip Dinamis pada hakekatnya merupakan dokumen / naskah dinas yang bersifat tertutup bagi pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau diluar lingkungan kerja Pemerintah Daerah ;
- (2) Penyimpangan terhadap terhadap ketentuan dalam ayat 1 pasal ini dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan Kepala Daerah ;
- (3) Pejabat dan/atau petugas penyelenggara dan pengelola kearsipan Satuan Kerja Daerah wajib mengamankan arsip yang dipercayakannya menurut ketentuan yang berlaku ;
- (4) Arsip Statis diserahkan kepada Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (5) Penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 9

Kepala Daerah melalui Satuan Kerja Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya bertanggung jawab untuk menyusun program, menyelenggarakan, mengatur dan mengendalikannya pelatihan dan pembinaan teknis tenaga kearsipan serta memberikan fasilitasi khusus guna menjamin kesehatan dan dapat mengalokasikan intensif sesuai kemampuan keuangan Daerah ; berdasar tanggung jawab, resiko kesehatan serta volume beban tugas di lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Agar penyelenggaraan manajemen tata kearsipan dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil guna, bagi masing-masing Satuan Kerja Daerah harus menyediakan ruangan/tempat dan prasarana/sarana kearsipan yang memadai.

BAB V

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN

Pasal 11

- (1) Klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang disusun berdasarkan masalah bidang tugas semua Satuan Organisasi Pemerintah di Daerah dengan mempedomani pola klasifikasi kearsipan Pemerintah Kabupaten Jombang ;
- (2) Pola klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dimaksud ayat (1) tercatum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Untuk menampung nomor pokok masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin meluasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten, khususnya yang berkaitan dengan klasifikasi kearsipan, Kepala Daerah secara berkala mengadakan penyempurnaan terhadap klasifikasi kearsipan sesuai dengan pedoman dari Departemen Dalam Negeri

- (2) Dalam rangka penyempurnaan klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, Semua Satuan Organisasi Pemerintah Daerah dapat menyampaikan pokok masalah-masalah baru dimaksud pada ayat (1) pasal ini guna ditambahkan pada pola klasifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

BAB VII.

ATURAN PERALIHAN

Pasal 13

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang tetap mempedomani Keputusan Bupati Jombang Nomor 281 Tahun 2002.

Pasal 14

Segala ketentuan mengenai pengelolaan kearsipan Satuan Kerja Daerah lainnya yang substansinya bertentangan atau tidak sesuai dengan Pedoman Umum ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dalam Keputusan tersendiri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 2 Juli 2003

BUPATI JOMBANG,



AFFANDI

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 2 Juli 2003
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

JOMBANG,

Drs. SOEHARTO, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2003 NOMOR

KUESIONER

PETUNJUK :

Pilihlah salah satu jawaban dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang dianggap paling tepat.

GAMBARAN UMUM RESPONDEN

1. Nama :
2. Jenis Kelamin : P / L
3. Alamat :
4. Berapa usia Anda ?
 - a. 20 – 24 tahun
 - b. 25 – 29 tahun
 - c. 30 – 34 tahun
 - d. 35 – 39 tahun
 - e. 40 – 44 tahun
 - f. 45 – 49 tahun
 - g. 50 – 54 tahun
5. Apakah pendidikan terakhir Anda ?
 - a. SD sederajat
 - b. SMP sederajat
 - c. SMA sederajat
 - d. Perguruan Tinggi / Akademi
6. Apakah posisi/jabatan Anda ?
 - a. Kepala Bagian
 - b. Kepala Sub Bagian
 - c. Staf
 - d. Tenaga Honorer

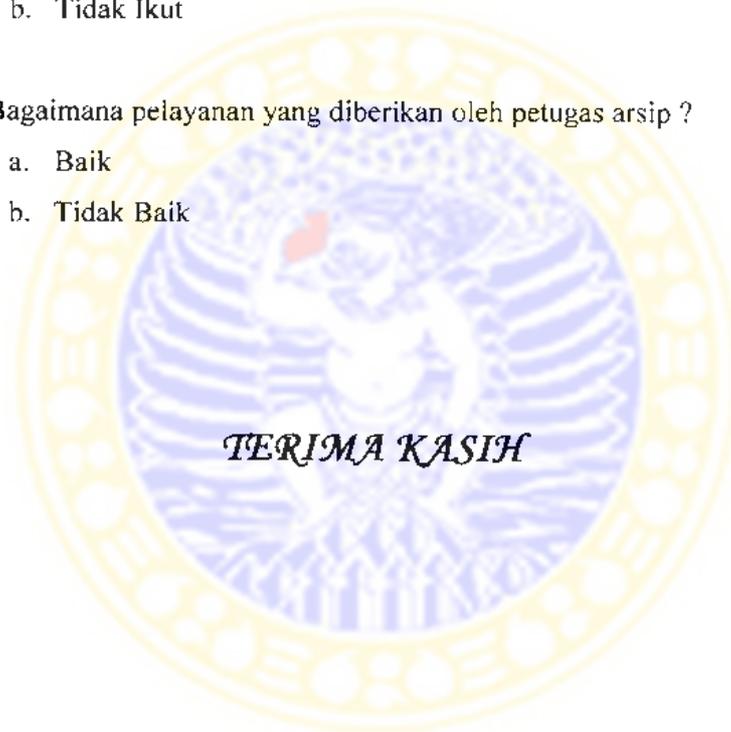
7. Lama Anda bekerja ?
- 0 – 4 tahun
 - 5 – 9 tahun
 - 10 – 14 tahun
 - 15 – 19 tahun
 - 20 tahun ke atas

TATA KEARSIPAN DI PEMERINTAHAN DAERAH

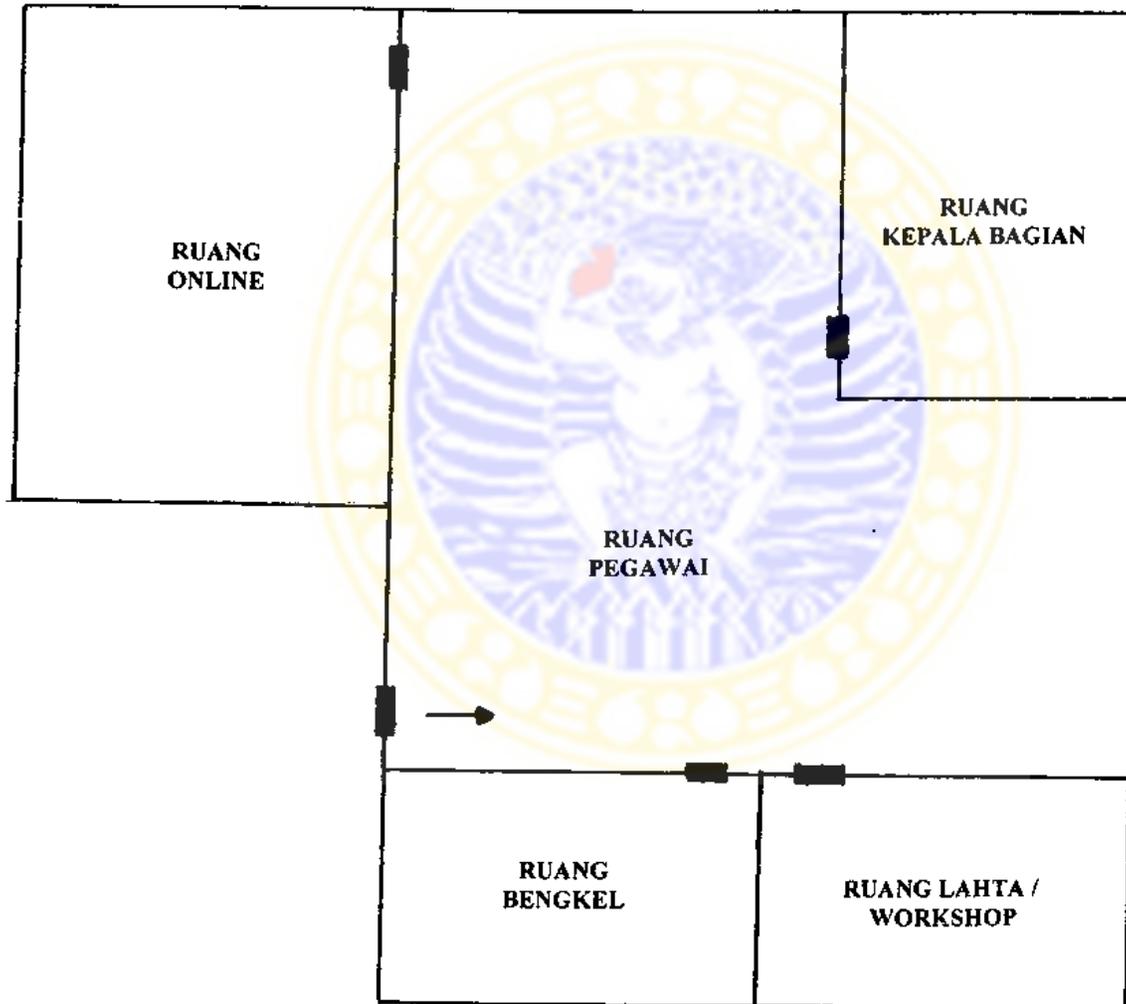
8. Menurut Anda seberapa penting manfaat arsip ?
- Sangat Penting
 - Penting
 - Tidak Penting
9. Apakah Anda mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan di Bagian Arsip ?
- Tahu
 - Tidak Tahu
10. Apakah Anda mengetahui prosedur kearsipan yang diterapkan di Bagian Arsip?
- Tahu
 - Tidak Tahu
11. Apakah prosedur kearsipan tersebut sudah efektif diterapkan di Bagian Arsip ?
- Efektif
 - Tidak Efektif
 - Tidak Tahu
12. Apakah Anda mengetahui sistem penyimpanan arsip yang diterapkan ?
- Tahu
 - Tidak Tahu

13. Apakah sistem penyimpanan arsip tersebut sudah efektif diterapkan di Bagian Arsip ?
- Efektif
 - Tidak Efektif
 - Tidak Tahu
14. Berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh petugas untuk penemuan kembali arsip ?
- < 1 menit
 - 1 – 5 menit
 - 5 - 10 menit
 - 10 – 15 menit
 - > 15 menit
15. Apakah arsip yang dibutuhkan user selalu tersedia ?
- Selalu Tersedia
 - Tidak Tersedia
 - Tidak Tahu
16. Apabila tidak, apakah Anda mengetahui penyebabnya ?
- Tahu, sebutkan
 - Tidak Tahu
17. Apakah peralatan dan perlengkapan penelusuran arsip yang ada sudah memadai ?
- Memadai
 - Kurang Memadai, sebutkan
 - Tidak Memadai, sebutkan
18. Bagaimana kondisi arsip yang ada ?
- Baik
 - Tidak Baik

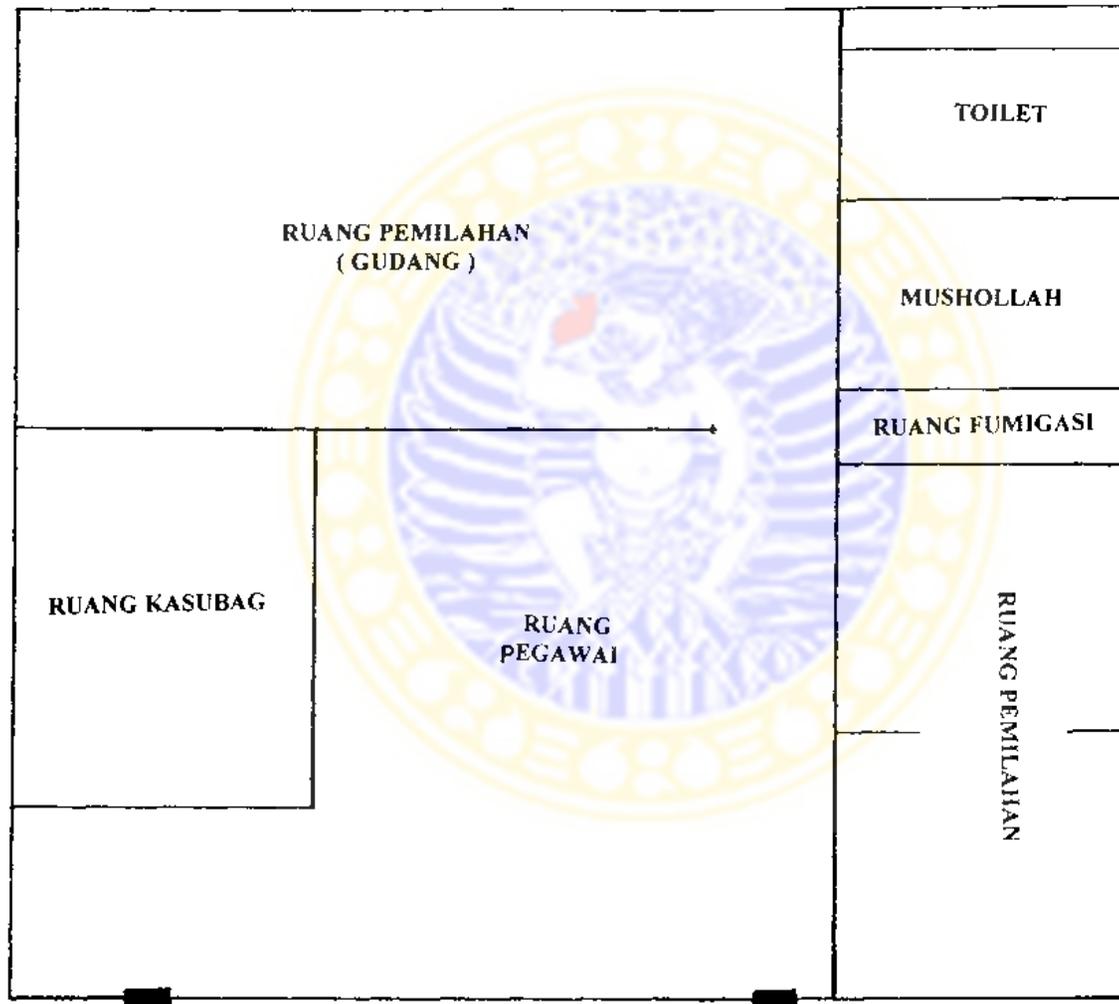
19. Dengan kondisi tersebut, apakah perlu adanya perawatan yang baik ?
- Perlu
 - Tidak Perlu
20. Apakah pengamanan arsip perlu dilakukan di Bagian Arsip ini?
- Perlu
 - Tidak Perlu
21. Apakah Anda pernah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ?
- Ikut
 - Tidak Ikut
22. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh petugas arsip ?
- Baik
 - Tidak Baik



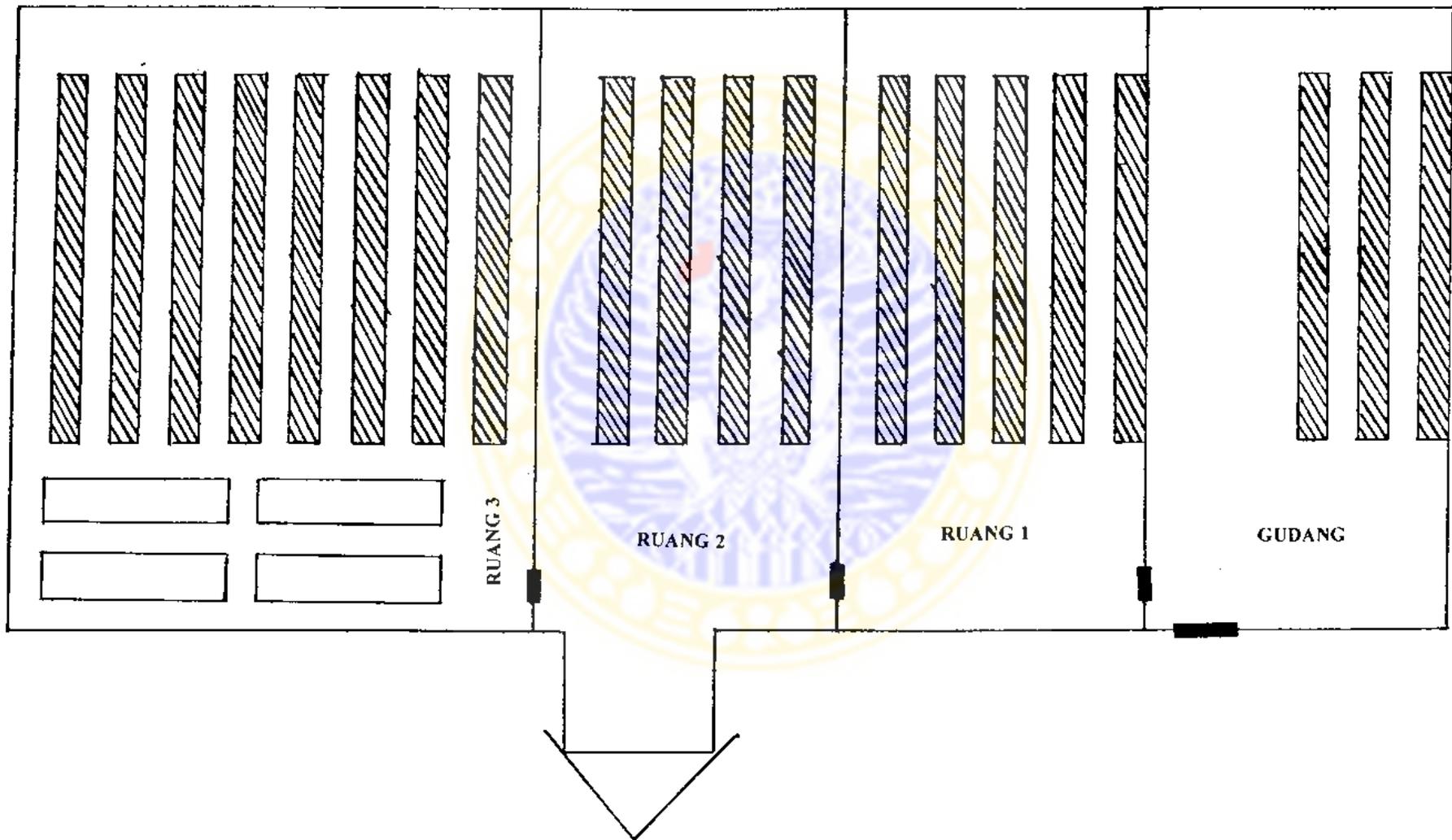
DENAH BAGIAN ARSIP DAN PDE SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG



DENAH SUB BAGIAN KEARSIPAN KABUPATEN JOMBANG



DENAH GEDUNG ARSIP DAERAH KABUPATEN JOMBANG



**DENAH RAK PENYIMPANAN ARSIP IN-AKTIF PEMKAB JOMBANG
(TERBAGI DALAM 3 RUANG)**

RUANG 1

RB 1					RB 2					RB 3					RB 4					RB 5					BLOK A																																																																																					
1	2	3	4	5	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45		46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
6	7	8	9	10	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130					
11	12	13	14	15	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55		56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130										
16	17	18	19	20	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130															
21	22	23	24	25	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130																					

RB 12					RB 11					RB 10					RB 9					RB 8					RB 7					BLOK B															
75	74	73	72	71	50	49	48	47	46	25	24	23	22	21	75	74	73	72	71	50	49	48	47	46	25	24	23	22	21		75	74	73	72	71	50	49	48	47	46	25	24	23	22	21
70	69	68	67	66	45	44	43	42	41	20	19	18	17	16	70	69	68	67	66	45	44	43	42	41	20	19	18	17	16		70	69	68	67	66	45	44	43	42	41	20	19	18	17	16
65	64	63	62	61	40	39	38	37	36	15	14	13	12	11	65	64	63	62	61	40	39	38	37	36	15	14	13	12	11		65	64	63	62	61	40	39	38	37	36	15	14	13	12	11
60	59	58	57	56	35	34	33	32	31	10	9	8	7	6	60	59	58	57	56	35	34	33	32	31	10	9	8	7	6		60	59	58	57	56	35	34	33	32	31	10	9	8	7	6
55	54	53	52	51	30	29	28	27	26	5	4	3	2	1	55	54	53	52	51	30	29	28	27	26	5	4	3	2	1	55	54	53	52	51	30	29	28	27	26	5	4	3	2	1	

RB 13					RB 14					RB 15					RB 16					RB 17					RB 18					BLOK C																																																																																
1	2	3	4	5	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
6	7	8	9	10	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55		56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130					
11	12	13	14	15	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60		61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130										
16	17	18	19	20	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65		66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130															
21	22	23	24	25	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130																					

RB 23					RB 22					RB 21					RB 20					RB 19					BLOK D															
50	49	48	47	46	25	24	23	22	21	75	74	73	72	71	50	49	48	47	46	25	24	23	22	21		75	74	73	72	71	50	49	48	47	46	25	24	23	22	21
45	44	43	42	41	20	19	18	17	16	70	69	68	67	66	45	44	43	42	41	20	19	18	17	16		70	69	68	67	66	45	44	43	42	41	20	19	18	17	16
40	39	38	37	36	15	14	13	12	11	65	64	63	62	61	40	39	38	37	36	15	14	13	12	11		65	64	63	62	61	40	39	38	37	36	15	14	13	12	11
35	34	33	32	31	10	9	8	7	6	60	59	58	57	56	35	34	33	32	31	10	9	8	7	6		60	59	58	57	56	35	34	33	32	31	10	9	8	7	6
30	29	28	27	26	5	4	3	2	1	55	54	53	52	51	30	29	28	27	26	5	4	3	2	1	55	54	53	52	51	30	29	28	27	26	5	4	3	2	1	

RB 24					RB 25					RB 26					RB 27					RB 28					BLOK E																														
1	2	3	4	5	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45		46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
6	7	8	9	10	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75					
11	12	13	14	15	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55		56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	7															

RK 31						RK 30						RK 29						BLOK F
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66	
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72	
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78	
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84	
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90	
RK 32						RK 33						RK 34						BLOK G
90	89	88	87	86	85	60	59	58	57	56	55	30	29	28	27	26	25	
84	83	82	81	80	79	54	53	52	51	50	49	24	23	22	21	20	19	
78	77	76	75	74	73	48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13	
72	71	70	69	68	67	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	
66	65	64	63	62	61	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	
RK 37						RK 36						RK 35						BLOK H
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66	
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72	
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78	
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84	
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90	
RK 38						RK 39						RK 40						BLOK I
90	89	88	87	86	85	60	59	58	57	56	55	30	29	28	27	26	25	
84	83	82	81	80	79	54	53	52	51	50	49	24	23	22	21	20	19	
78	77	76	75	74	73	48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13	
72	71	70	69	68	67	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	
66	65	64	63	62	61	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	

RUANG 3

RK 43						RK 42						RK 41					
80	89	88	87	86	85	80	89	88	87	86	85	80	89	88	87	86	85
84	83	82	81	80	79	84	83	82	81	80	79	84	83	82	81	80	79
78	77	76	75	74	73	78	77	76	75	74	73	78	77	76	75	74	73
72	71	70	69	68	67	72	71	70	69	68	67	72	71	70	69	68	67
66	65	64	63	62	61	66	65	64	63	62	61	66	65	64	63	62	61
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30

RK 44						RK 45						RK 46					
RK 49						RK 48						RK 47					
60	59	58	57	56	55	60	59	58	57	56	55	60	59	58	57	56	55
54	53	52	51	50	49	54	53	52	51	50	49	54	53	52	51	50	49
48	47	46	45	44	43	48	47	46	45	44	43	48	47	46	45	44	43
42	41	40	39	38	37	42	41	40	39	38	37	42	41	40	39	38	37
36	35	34	33	32	31	36	35	34	33	32	31	36	35	34	33	32	31
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90

RK 50						RK 51						RK 52					
RK 55						RK 54						RK 53					
30	29	28	27	26	25	30	29	28	27	26	25	30	29	28	27	26	25
24	23	22	21	20	19	24	23	22	21	20	19	24	23	22	21	20	19
18	17	16	15	14	13	18	17	16	15	14	13	18	17	16	15	14	13
12	11	10	9	8	7	12	11	10	9	8	7	12	11	10	9	8	7
6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90

RK 56						RK 57						RK 58					
-------	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

BLOK J
BLOK K

BLOK L
BLOK M

BLOK N
BLOK O

BLOK AE

25	19	13	7	1
26	20	14	8	2
27	21	15	9	3
28	22	16	10	4
29	23	17	11	5
30	24	18	12	6

RK 101

RK 102

RK 103

RK 61						RK 60						RK 59						BLOK P
30	29	28	27	26	25	30	29	28	27	26	25	30	29	28	27	26	25	
24	23	22	21	20	19	24	23	22	21	20	19	24	23	22	21	20	19	
18	17	16	15	14	13	18	17	16	15	14	13	18	17	16	15	14	13	
12	11	10	9	8	7	12	11	10	9	8	7	12	11	10	9	8	7	
6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	6	5	4	3	2	1	
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66	BLOK Q
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72	
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78	
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84	
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90	
RK 62						RK 63						RK 64						
RK 67						RK 66						RK 65						BLOK R
48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13	30	29	28	27	26	25	
42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	24	23	22	21	20	19	
36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	18	17	16	15	14	13	
30	29	28	27	26	25	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	
24	23	22	21	20	19	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66	BLOK S
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72	
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78	
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84	
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90	
RK 68						RK 69						RK 70						
RK 73						RK 72						RK 71						BLOK T
48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13	30	29	28	27	26	25	
42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	24	23	22	21	20	19	
36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	18	17	16	15	14	13	
30	29	28	27	26	25	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	
24	23	22	21	20	19	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66	BLOK U
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72	
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78	
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84	
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90	
RK 74						RK 75						RK 76						

BLOK AD

RK 104	25	19	13	7	1
	26	20	14	8	2
	27	21	15	9	3
	28	22	16	10	4
	29	23	17	11	5
	30	24	18	12	6
RK 105					
RK 106					

RK 79						RK 78						RK 77					
48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13	30	29	28	27	26	25
42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7	24	23	22	21	20	19
36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1	18	17	16	15	14	13
30	29	28	27	26	25	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7
24	23	22	21	20	19	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90

FLOK V
BLOK W

RK 80						RK 81						RK 82					
RK 85						RK 84						RK 83					
90	89	88	87	86	85	60	59	58	57	56	55	30	29	28	27	26	25
84	83	82	81	80	79	54	53	52	51	50	49	24	23	22	21	20	19
78	77	76	75	74	73	48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13
72	71	70	69	68	67	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7
66	65	64	63	62	61	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90

BLOK X
BLOK Y

RK 86						RK 87						RK 88					
RK 91						RK 90						RK 89					
90	89	88	87	86	85	60	59	58	57	56	55	30	29	28	27	26	25
84	83	82	81	80	79	54	53	52	51	50	49	24	23	22	21	20	19
78	77	76	75	74	73	48	47	46	45	44	43	18	17	16	15	14	13
72	71	70	69	68	67	42	41	40	39	38	37	12	11	10	9	8	7
66	65	64	63	62	61	36	35	34	33	32	31	6	5	4	3	2	1
1	2	3	4	5	6	31	32	33	34	35	36	61	62	63	64	65	66
7	8	9	10	11	12	37	38	39	40	41	42	67	68	69	70	71	72
13	14	15	16	17	18	43	44	45	46	47	48	73	74	75	76	77	78
19	20	21	22	23	24	49	50	51	52	53	54	79	80	81	82	83	84
25	26	27	28	29	30	55	56	57	58	59	60	85	86	87	88	89	90

BLOK Z
BLOK AA

RK 92						RK 93						RK 94					
-------	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

BLOK AB					BLOK AC				
25	19	13	7	1					
26	20	14	8	2					
27	21	15	9	3					
28	22	16	10	4					
29	23	17	11	5					
30	24	18	12	6					

RK 95
RK 96
RK 97

RK 100
RK 99
RK 98

KETERANGAN :

BLOK A : BAGIAN KEUANGAN

Rak RB 1 s.d RB 6 (Boks 1 s.d 150)

BLOK B : BAGIAN PEMERINTAHAN DESA

Rak RB 7 s.d RB 9 (Boks 1 s.d 75)

BLOK B : BAGIAN PEMERINTAHAN

Rak RB 10 s.d RB 12 (Boks 1 s.d 75)

BLOK C : BAGIAN PEMBANGUNAN

Rak RB 13 s.d RB 18 (Boks 1 s.d 150)

BLOK D : BAGIAN HUKUM

Rak RB 19 s.d RB 21 (Boks 1 s.d 75)

BLOK D : BAGIAN ORGANISASI

Rak RB 22 s.d RB 23 (Boks 1 s.d 50)

BLOK E : BAGIAN SOSIAL

Rak RB 21 s.d RB 25 (Boks 1 s.d 50)

BLOK E : BAGIAN PEREKONOMIAN.

Rak RB 26 s.d RB 28 (Boks 1 s.d 75)

BLOK F : SEKRETARIAT DPRD

Rak RK 29 s.d RK 31 (Boks 1 s.d 90)

BLOK G : BAGIAN UMUM

Rak RK 32 s.d RK 34 (Boks 1 s.d 90)

BLOK H : BAGIAN PERLENGKAPAN

Rak RK 35 s.d RK 37 (Boks 1 s.d 90)

BLOK I : KANTOR ARSIP DAN PDE

Rak RK 38 s.d RK 40 (Boks 1 s.d 90)

BLOK J : KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CAPIL

Rak RK 41 s.d RK 43 (Boks 1 s.d 90)

BLOK K : KANTOR KETAHANAN PANGAN

Rak RK 44 (Boks 1 s.d 30)

BLOK K : KANTOR KESBANGLINMAS

Rak RK 45 (Boks 1 s.d 30)

BLOK K : KANTOR PEMEGANG KASDA

Rak RK 46 (Boks 1 s.d 30)

BLOK L : KANTOR DEPERINDAGKOP

Rak RK 47 (Boks 1 s.d 30)

BLOK L : KANTOR NAKERTRANS

Rak RK 48 s.d RK 49 (Boks 1 s.d 60)

BLOK M : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Rak RK 50 s.d RK 52 (Boks 1 s.d 90)

BLOK N : BALITBANGDA

Rak RK 53 (Boks 1 s.d 30)

BLOK N : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Rak RK 54 (Boks 1 s.d 30)

BLOK N : RSUD

Rak RK 55 (Boks 1 s.d 30)

BLOK O : BAPPEDA

Rak RK 56 s.d RK 58 (Boks 1 s.d 90)

BLOK P : KANTOR INKOM

Rak RK 59 (Boks 1 s.d 30)

BLOK P : KANTOR PARBUPORA

Rak RK 60 (Boks 1 s.d 30)

BLOK P : KANTOR SATPOL PP

Rak RK 61 (Boks 1 s.d 30)

BLOK Q : BADAN PENGAWAS DAERAH

Rak RK 62 s.d RK 64 (Boks 1 s.d 90)

BLOK R : DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

Rak RK 65 s.d RK 67 (Boks 1 s.d 42)

BLOK R : DINAS PMD

Rak RK 66 s.d RK 67 (Boks 1 s.d 48)

BLOK S : DINAS PENDIDIKAN

Rak RK 68 s.d RK 70 (Boks 1 s.d 90)

BLOK T : DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Rak RK 71 s.d RK 72 (Boks 1 s.d 42)

BLOK T : DINAS HUTBUN

Rak RK 72 s.d RK 73 (Boks 1 s.d 48)

BLOK U : DINAS PENDAPATAN DAERAH

Rak RK 74 s.d RK 76 (Boks 1 s.d 90)

BLOK V : DINAS PASAR

Rak RK 77 s.d RK 78 (Boks 1 s.d 42)

BLOK V : DINAS PERHUBUNGAN

Rak RK 78 s.d RK 79 (Boks 1 s.d 48)

BLOK W : DINAS KESEHATAN

Rak RK 80 s.d RK 82 (Boks 1 s.d 90)

BLOK X : DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Rak RK 83 s.d RK 85 (Boks 1 s.d 90)

BLOK Y : KIMBANGWIL

Rak RK 86 s.d RK 88 (Boks 1 s.d 90)

BLOK Z : DINAS PENGAIRAN

Rak RK 89 s.d RK 91 (Boks 1 s.d 90)

BLOK AA : PRASARANA JALAN

Rak RK 92 s.d RK 94 (Boks 1 s.d 90)

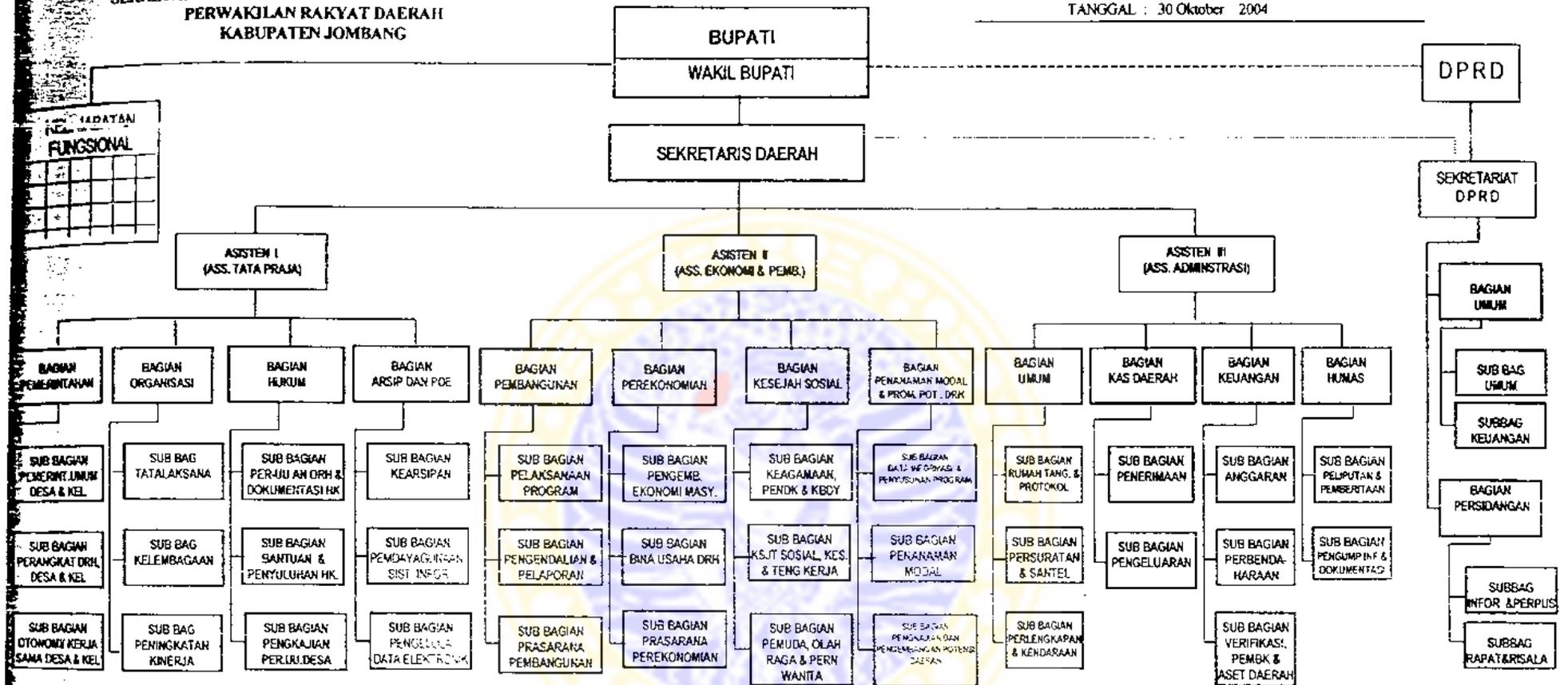
BLOK AB+AC : UNIT PENGOLAH LAIN

Rak RK 95 s.d RK 100

BLOK AD+AE : BUKU PUSTAKA

Rak RK 101 s.d RK 106

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN JOMBANG**



KETERANGAN :

- : GARIS KOMANDO
- - - - - : GARIS KOORDINASI
- : GARIS PEMBINAAN ADMINISTRATIF

BUPATI JOMBANG,

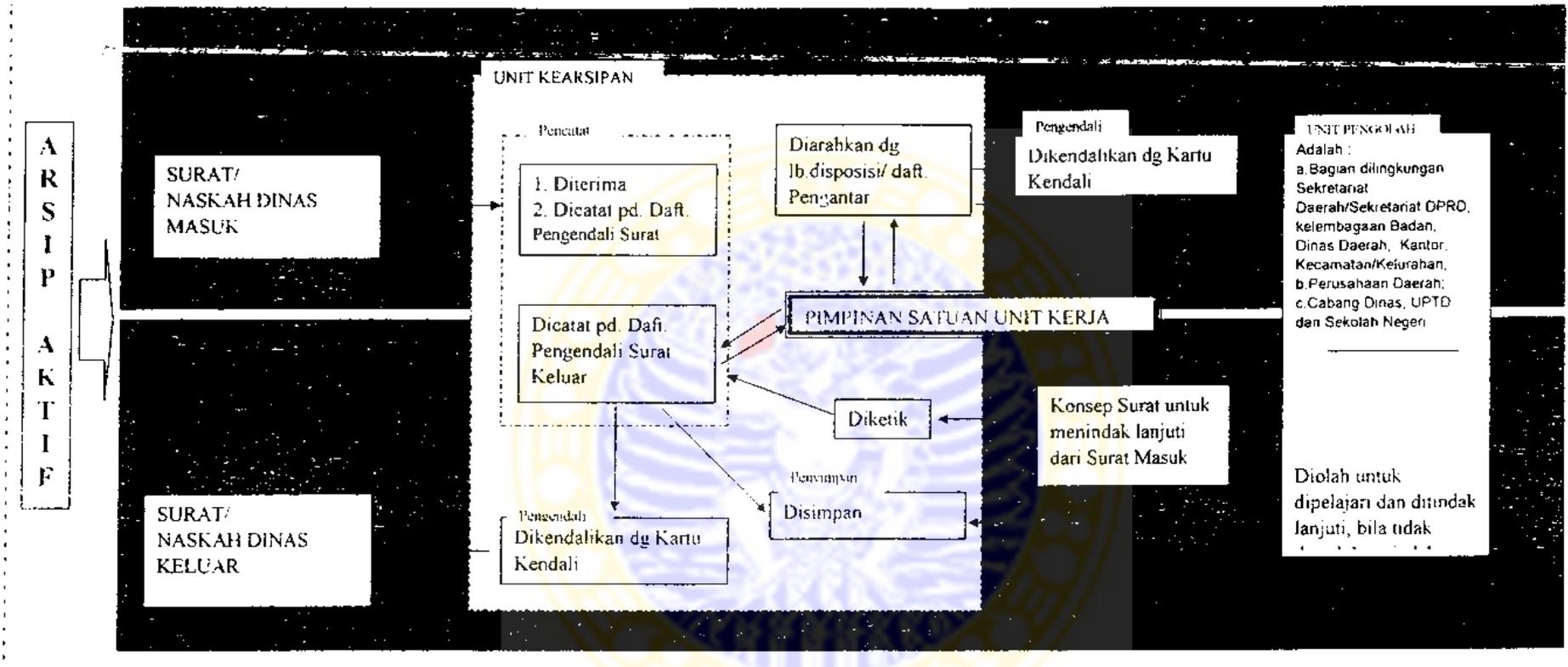
ttg.

SUYANTO

ADLN - Perustakaan Universitas Airlangga

PROSEDUR PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SURAT/NASKAH DINAS/ARSI*
PADA MASING – MASING SATUAN UNIT KERJA DAERAH
KABUPATEN JOMBANG

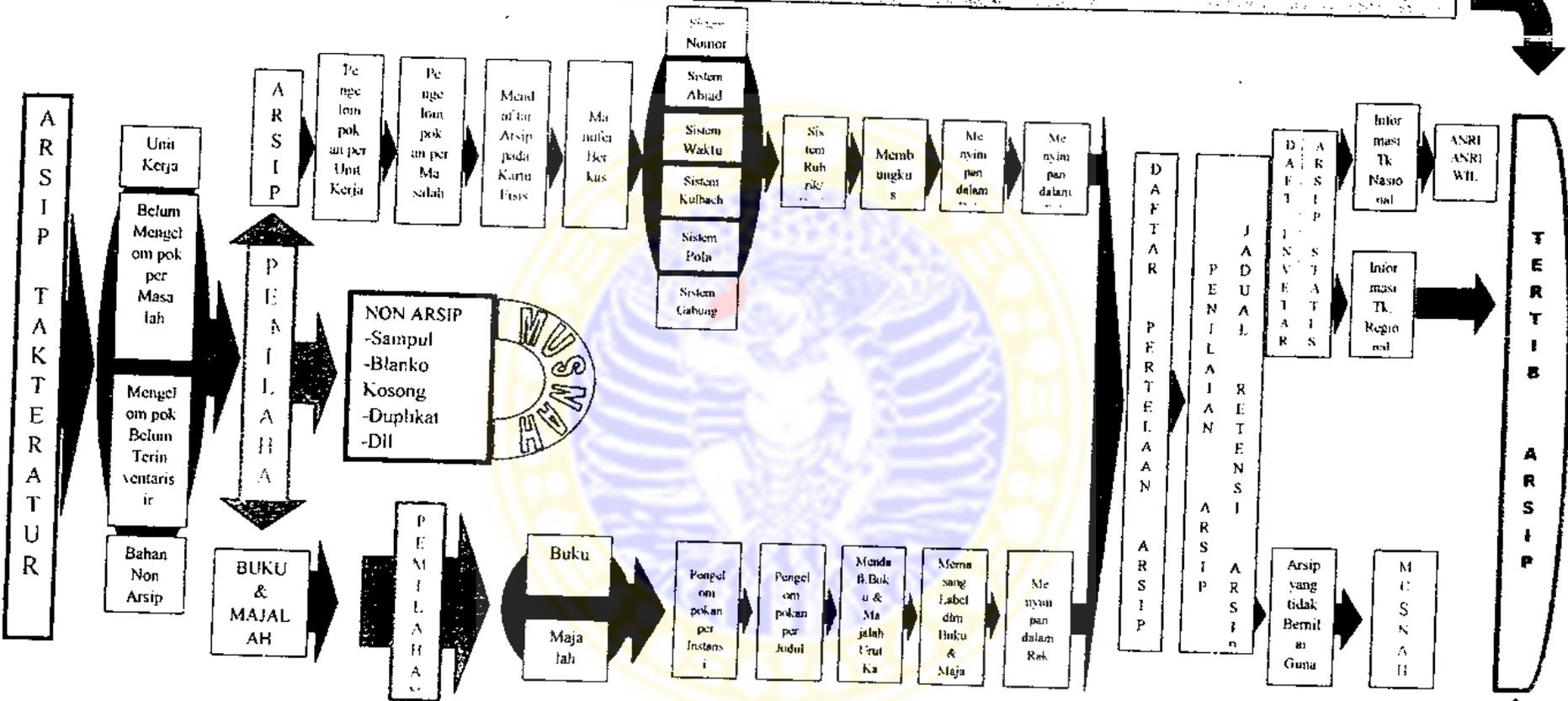
SATUAN UNIT KERJA DAERAH



ARSIP YG BUDAI IN-ARSIP DISERAHKAN

BAGIAN ARSIP & PDI SETDA KAB JOMBANG

Dasar Hukum : Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979, Kep. Mendagri No. 30 Tahun 1979, Kep. Gubernur Jawa Timur No. 106 Tahun 1980



1. Mempermudah Penemuan Kembali
2. Mencegah Kerusakan Arsip yg Bernilai Guna
3. Meringankan dan Mempermudah Pemeliharaan, serta Pengamanan dan Penyusutan Arsip

KARTU KENDALI

KARTU KENDALI	Indeks :	No. Urut :	M/K	Kode :
	Isi Ringkas :			
	Lampiran :			
	Dari / Kepada :			
	Tanggal Naskah Dinas :		Nomor Naskah Dinas :	
	Pengolah :	Tanggal Diteruskan / Dikirim		Paraf
	CATATAN :			

DAFTAR PENGENDALI								
.....								
HALAMAN								
NO URUT	KLAS	+))	NO URUT	KLAS	+))	NO URUT	KLAS	+))
0			34			68		
1			35			69		
2			36			70		
3			37			71		
4			38			72		
5			39			73		
6			40			74		
7			41			75		
8			42			76		
9			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG KANTOR ARSIP & PDE	
LEMBAR DISPOSISI	
NASKAH DINAS DARI :	DITERIMA TGL. :
TANGGAL NASKAH DINAS :	NOMOR KENDALI :
NOMOR NASKAH DINAS :	DITERUSKAN KEPADA :
PERIHAL	1. 2. 3.
<u>SI DISPOSISI</u>	

LEMBAR PENGANTAR

**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KANTOR ARSIP & PDE**

KEPADA :

BIASA

RAHASIA

LEMBAR PENGANTAR

NO	AS AL NASKAH DINAS	TGL. NASKAH DINAS	NOMOR NASKAH DINAS	KETERANGAN
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

DITERIMA TANGGAL :
YANG MENERIMA

DIKIRIM TANGGAL :
YANG MENGIRIM

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELETRONIK
Jl. K.H Wakhid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 873361
J O M B A N G

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:
NIP	:
Unit	:
Telepon	:
Telah meninjau arsip	:
Kode nomor	:
Perihal	:
	:
	:
	:

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Jombang, 2003

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

NIP.

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
KEPALA KANTOR ARSIP & PDE

NIP.

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/> atatan Lain- lain																					
Tanggal Penerimaan :	Lokasi & Kode Penyimpanan : Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang																					
Arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sudah dapat digolongkan sebagai arsip in-aktif/ Statis dan perlu diserahkan ke Kantor Arsip & PDE Kabupaten Jombang	Tanggal :																					
Nama Jabatan Kepala Unit Ketata-usahaan, _____ NIP.	Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : Ketua Tim Peneliti, _____ NIP.																					
DAFTAR ARSIP IN-AKTIF / STATIS																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Nomor Urut</th> <th style="width: 12.5%;">Tgl./ Bln/ Thn. Berkas</th> <th style="width: 12.5%;">Kode & Pokok Masalah</th> <th style="width: 12.5%;">Kode & Masalah</th> <th style="width: 12.5%;">Jenis fisik</th> <th style="width: 12.5%;">Jumlah Berkas</th> <th style="width: 12.5%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nomor Urut	Tgl./ Bln/ Thn. Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis fisik	Jumlah Berkas	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7								
Nomor Urut	Tgl./ Bln/ Thn. Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis fisik	Jumlah Berkas	Keterangan																
1	2	3	4	5	6	7																

Jombang,
 Nama Jabatan
 Kepala Unit Kearsipan



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KANTOR ARSIP DAN PENGOLAHAN DATA ELETRONIK
 Jl. K.H Wakhid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 873361
J O M B A N G

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat..... Nomor..... tanggal dan Surat Tugas Nomor. tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Jombang, 2003

1.

(.....)

2.

(.....)

3.

(.....)

Asal Arsip :	Setuju Harap tinjau kembali							
Tanggal Penerimaan : Lokasi & Kode Penyimpanan :	Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang							
Arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sudah dapat digolongkan sebagai arsip in-aktif/ Statis dan perlu diserahkan ke Kantor Arsip & PDE Kabupaten Jombang	Tanggal :							
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan, _____	Diterima pada tanggal : Lokasi Penyimpanan Berita Acara Penyerahan Nomor :							
NIP. _____	A.n. Kepala Kantor Arsip & PDE Kabupaten Jombang, _____							
DAFTAR ARSIP IN-AKTIF / STATIS								
Nomor Urut	Tgl./ Bln/ Thn. Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jombang,
Nama Jabatan Unit Kearsipan

BERITA ACARA**PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP DAERAH**

NOMOR :

Pada hari ini tanggal X)

Bulan Tahun X)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
- Jabatan :
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kabupaten Jombang yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. N a m a :
- Jabatan : KEPALA KANTOR ARSIP & PDE KAB. JOMBANG
- NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Pemerintah Kabupaten Jombang dan selanjutnya disebut Pihak kedua,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Gedung Arsip Daerah Kabupaten Jombang.

Yang menerima :

Pihak Kedua,

An. BUPATI JOMBANG

KEPALA KANTOR ARSIP & PDE

KABUPATEN JOMBANG,

NIP

Yang menyerahkan :

Pihak Pertama,

.....

NIP

X) bilangan diisi dengan huruf

KLASIFIKASI KEARSIPAN (METODE 3 ANGKA)

000	U M U M
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN/KETERTIBAN UMUM
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga
KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
PERINCIAN KEEMPAT

000	UMUM	020	1	Penawaran	050	45	Bidang Kearsipan
001	Lambang	021		Alat tulis	46		Bidang Sandi
1	Garuda	022		Mesin Kantor	6		Organisasi/ketatalaksanaan
2	Bendera Kebangsaan	023		Perabot kantor	7		Penelitian
3	Daerah	024		Alat angkutan	051		Bidang Pemerintahan
31	Daerah Tingkat I	025		Pakaian dinas			Klasifikasikan disini: Proyek Prasarana fisik dan Pemer
32	Daerah Tingkat II	026		Senjata			Tambahan perincian 100 pada 051
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan	027		Pengadaan			Contoh : Proyek Kepenjarahan : 051.88
	Untuk pegawai lihat 861.1	028		Inventaris	052		Bidang Politik
1	Bintang	029			053		Bidang Keamanan /Ketertiban
2	Satya Lencana	030		KEKAYAAN DAERAH			Tambahan perincian 300 pada 053
3	Samkarya Nugraha	031					Contoh : Proyek Kepagar-Prajaan :053.311-
4	Monumen	032			054		Bidang kesejahteraan Rakyat
5	Penghargaan secara adat	033					Tambahan perincian 400 pada 054
6	Penghargaan lainnya	034					Contoh : Proyek Resetlement Desa : 054.671
003	Hari Raya /Besar	035			055		Bidang Perekonomian
1	Nasional .17 Agustus,Hari Pahlawan dsb.	036					Tambahan perincian 500 pada 055
2	Keagamaan-Idul Fitri	037					Contoh : Proyek Pasar : 055.112
3	Hari Ulang Tahun(HUT)	038			056		Bidang Pekerjaan Umum
004	Ucapan terima kasih /selamat	039					Tambahan perincian 600 pada 056
005	Undangan	040		PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/			Contoh : Proyek Jembatan : 056.3
006	Tanda Jabatan			KEARSIPAN/SANDI	057		Bidang Pengawasan
1	Pamong Praja	041		Perpustakaan	058		Bidang Kepegawaian
2	Pejabat lainnya	042		Dokumentasi	059		Bidang Keuangan
007	-	043		-	060		Organisasi/ketatalaksanaan
008	-	044		-	061		Organisasi Instansi Pemerintah
009	-	045		Kearsipan	1		Susunan dan Tata kerja
010	URUSAN DALAM	1		Ekspedisi ke 2	2		Tata tertib Kantor, Jam kerja
011	Gedung Kantor	2		Surat pengantar	062		Organisasi Badan Non Pemerintah
	Termasuk Instansi	046		Sandi	063		Organisasi Badan Internasional
012	Rumah dinas	047		-	064		Organisasi Badan Semi Pemerintah
1	Tanah untuk rumah dinas	048		-	065		Ketatalaksanaan
2	Perabotan	049		-	066		-
013	Mess/Guest House	050		PERENCANAAN	067		-
014				Meliputi Rencana Pembangunan Lima Tahun,	068		-
015	Penerangan listrik			dan Perencanaan Umum Departemen Dalam	069		-
016	Telepon			Negeri.Klasifikasikan disini proyek-proyek	070		PENELITIAN
017	Keamanan/Ketertiban kantor			Pembangunan DUK.Eng dan sebagainya.	071		Riset
018	Kebersihan kantor			fisikdan keuangan proyek pembangunan,	072		Survey
019	Protokol			SIAP, tender.pemborong dan sebagainya.	073		-
1	Upacara bendera	050	1	REPELITA	074		Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
2	Tata tempat	11		Pelita Daerah. Tambahan kode wilayah	075		-
21	Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden	12		Bantuan Pembangunan Daerah. Tambahan kode wilayah.	076		-
3	Audiensi	13		Bappeda	077		-
4	Alamat-alamat kantor dan pejabat	23		Perencanaan /proyek bidang peralatan	078		-
020	PERALATAN	050	41	Bidang Perpustakaan	079		-

020 PERALATAN

Skripsi

Analisis Sistem Kearsipan Pemerintahan ...

Ninuk Setyowati

080	KONPERENSI	114	ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	138	Pembentukan Daerah
081	Gubernur	1	Amanat Menteri Dalam Negeri		Meliputi pembentukan daerah otonom administratif pemindahan ibu kota kabupaten, kotamadya
082	Bupati/Walikota	115	Departemen Lainnya		Pembagian Wilayah
083	Komponen eselon lainnya	116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	138	Penyerahan urusan
084	Instansi lainnya	117	Lembaga non Non Departemen	137	Pemerintah Wilayah Kecamatan
085	Internasional di dalam Negeri	118	Otonomi / Desentralisasi	138	Laporan Kecamatan
086	Internasional di luar Negeri	119	Kerja sama antar Departemen	04	
087	-	120	PEMERINTAHAN DAERAH TINGKAT I	139	
088	-	04	Laporan daerah. Tambahkan kode wilayah	140	PEMERINTAH DESA
089	-	042	Monografi. Tambahkan kode wilayah	141	Pamong Desa
090	PERJALANAN DINAS	.1	Koordinasi		Meliputi pencalonan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke Daerah	2	Instansi tingkat Propinsi	142	Penghasilan Pamong Desa
092	Perjalanan Menteri ke Daerah	21	Dinas Otonomi	143	Kekayaan Desa
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat eselon I)	22	instansi Vertikal	144	Dewan tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
094	Perjalanan Pegawai termasuk pemanggilan pegawai	121	Kepala Daerah. Tambahkan kode wilayah	145	Administrasi Desa
095	Perjalanan Tamu asing ke Daerah		Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan pemberhentian	146	Pewilayahan
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden ke luar Negeri		serah terima jabatan dsb	1	Pemekaran
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri		Wakil Kepala Daerah. Tambahkan kode wilayah	(147)	Lembaga-lembaga tingkat Desa
098	Perjalanan Pejabat Tinggi ke Luar Negeri	122	Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan pemberhentian		Jangan diklasifikasikan disini
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri		serah terima jabatan dan sebagainya	147	Lh. 410 dengan perinciannya
100	PEMERINTAHAN		Sekretaris Wilayah Daerah. Tambahkan kode wilayah	148	RT - RW - RK
	Meliputi : Tatapraja, Legislatif, Yudikatif,		Meliputi pencalonan, serah terima jabatan	149	
	Hubungan Luar Negeri	123	Badan-badan pertimbangan Daerah	150	LEGISLATIF MPR/DPR
100	PEMERINTAHAN	124	Meliputi Muspida	151	Keanggotaan MPR
101	-	125	Pembentukan/ pemekaran	.1	Pencalonan
102	-	.1	Pemberian/ perubahan nama kepada : daerah, kota, benda geografis, gunung, sungai, pulau, selat dan sebagainya	.2	Pengangkatan
103	-	126	Pembagian Wilayah	.3	Pemberhentian
104	-	127	Penyerahan urusan	.31	Recall
104	-	128	Swapraja	.32	Meninggal
106	-	129		.4	Pelanggaran
107	-	130	PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II	.152	Persidangan
108	-	130	Laporan daerah Tingkat II	.153	Kesejahteraan
109	-	.1	Koordinasi	.1	Keuangan
110	PEMERINTAH PUSAT	.2	Instansi tingkat Kabupaten/ Kotamadya	.2	Penghargaan
111	Presiden	.21	Dinas otonom	.154	Hak
.1	Pencalonan	.22	Instansi vertikal	.155	Keanggotaan DPR
.2	Pengangkatan	131	Kepala Daerah. Tambahkan kode wilayah	.1	Pencalonan
.21	Pelantikan		Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian serah terima jabatan dsb	.2	Pengangkatan
.22	Sumpah	132	Wakil Kepala Daerah. Tambahkan kode wilayah	.3	Pemberhentian
.3	Pertanggung jawaban kepada MPR/DPR		Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian serah terima jabatan dan sebagainya	.31	Recall
.4	Amanat Presiden/Pidato Kenegaraan	133	Sekretaris Wilayah/Daerah Tambahkan kode wilayah	.32	Meninggal
112	Wakil Presiden		Meliputi pencalonan, pengangkatan, pelantikan pemberhentian	.4	Pelanggaran
.1	Pencalonan		Badan-badan Daerah	.156	Persidangan
.2	Pengangkatan	134	Meliputi Badan pertimbangan daerah	.1	Sidang pleno
.21	Pelantikan			.2	Dengan pendapat
.22	Sumpah			.3	Rapat komisi
113	Susunan Kabinet			.4	Reses
.1	Reshuffle			.157	Kesejahteraan
.2	Penunjukan Menteri ad Intern			.1	Keuangan
.3	Sidang Kabinet Sidang Stabilisasi Ekonomi lihat 500				

ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga

157		181	31	Gada	197	-
158	Jawaban Pemerintah		32	Hipotik	198	-
159	Hak		4	Natoriat	199	-
160	DPRD TINGKAT I	182		Pidana	200	POLITIK
161	.1 Keanggotaan	183		Peradilan	201	Kebijakan Umum
	.1 Pecalonan			Peradilan Agama Islam lh. 451 5	202	Orde Baru
	.2 Pengangkatan			Peradilan Perkara tanah. Lh. 593 71	203	-
	.3 Pemberhentian			Bantuan hukum	204	-
	.31 Recall	184		Hukum Internasional	205	-
	.32 Meninggal	185		Imigrasi	206	-
	.4 Pelanggaran		.1	Visa	207	-
162	Persidangan		.2	Paspor	208	-
	.1 Reses		.3	Exit	209	-
163	Kesejahteraan		.4	Reentry	210	KEPARTAIAN
	.1 Keuangan		.5	Lintas batas	211	Partai Demokrjasi Indonesia
	Penghargaan	186		Keperjaraan	212	Golongan Karya
164	Hak	187		Kejaksanaan	213	Partai Persatuan Pembangunan
165	Sekretaris DPRD Tingkat I	188		Peraturan Perundang-undangan	214	-
166	-		.1	TAP MPR	215	-
167	-		.2	Undang-Undang	216	-
168	-		.3	Peraturan	217	-
169	-		.31	Peraturan Pemerintah	218	-
170	DPRD TINGKAT II		.32	Peraturan Menteri	219	-
171	Keanggotaan		.33	Peraturan Lembaga Non Departemen	220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
	.1 Pecalonan		.34	Peraturan Daerah	221	Berdasarkan Perjuangan
	.2 Pengangkatan		.341	Peraturan Daerah Tingkat I		.1 Perintis Kemerdekaan
	.3 Pemberhentian		.342	Peraturan Daerah Tingkat II		.2 Angkatan '45
	.31 Recall	188	.4	Keputusan		.3 Veteran
	.32 Meninggal		.41	Presiden	222	Berdasarkan Kekayaan
	.4 Pelanggaran		.42	Menteri		.1 PEPBABRI
172	Persidangan kat II		.43	Lembaga Non Departemen		.2 Wreda Tama
	.1 Reses		.44	Gubernur		.3
173	Kesejahteraan		.45	Bupati/Walikota	223	Berdasarkan Kerokhanioan
	.1 Keuangan		.5	Instruksi		.1 Muhammadiyah
	.2 Penghargaan		.51	Presiden		.2 N.U.
174	Hak		.52	Menteri		.3 Persatuan Serikat Islam.
175	Sekretaris DPRD tingkat II		.53	Lembnaga Non Departemen	224	-
176	-		.54	Gubernur	225	-
177	-		.55	Bupati/Walikota	225	-
178	-	189		Hukum Adat	227	-
179	-		.1	Tokoh adat/masyarakat	228	-
180	HUKUM	190		HUBUNGAN LUAR NEGERI	229	-
180	.1 Konstitusi	191		Perwakilan Asing	230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
	.11 Dasar Negara	192		Tamu Negara	231	Ikatan Dokter Indonesia
	.12 Undang-undang Dasar	193		Kerjasama dengan Negara Asing	232	Persatuan Guru Indonesia
	.2 GBHN		.1	Asean	233	Persatuan Sarjana Hukum Indonesia
181	Perdata		.2	Bantuan Luar Negeri	234	Persatuan Advokat Indonesia
	.1 Tanah	194		Perwakilan R.I. di Luar Negeri	235	Lembaga Bantuan Hukum
	.2 Rumah	195		PBB	236	Korps Pegawai Republik Indonesia
	.3 Uang/Piutang	196		Laporan Luar Negeri	237	Persatuan Wartawan Indonesia

238	-	234	ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	332	Huru-hara/demonstrasi
239	-	265	-	333	Senjata api/tajam
240	ORGANISASI PEMUDA	266	-	334	Sahan peledak
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia	267	-	335	Perjudian
242	Organisasi Mahasiswa	268	-	336	Surat-surat kaleng
243	Organisasi Pelajar	269	-	337	-
244	Gerakan Pemuda Anshor	290	-	338	-
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia	291	-	339	-
246	Gerakan Pemuda Muhammadiyah	292	-	340	PERTAHANAN SIPIL
247	-	293	-	341	-
248	-	294	-	342	-
249	-	295	-	343	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, DAN NELAYAN	296	-	344	-
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia	297	-	345	-
252	Organisasi Buruh Internasional	298	-	346	-
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia	299	-	347	-
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia	300	KEAMANAN/KETERTIBAN	348	-
255	-	301	-	349	-
256	-	302	-	350	KEJAHATAN
257	-	303	-	351	Makar/pemberontakan
258	-	304	-	352	Pembunuhan
259	-	305	-	353	Penganiayaan, pencurian/narkotika
260	ORGANISASI WANITA	306	-	354	Subversi/penyelundupan/narkotika
261	Dharma Wanita	307	-	355	Pemalsuan
262	Kongres Wanita Indonesia	308	-	1	Uang
263	Persatuan Wanita Republik Indonesia	309	-	2	Ijasah
264	-	310	PERTAHANAN	3	Kejahatan pemalsuan lainnya
265	-	311	Darat	356	Korupsi/penyelewengan/penyalahgunaan jabatan
266	-	312	Laut	357	Perkosaan/perbuatan cabul
267	-	313	Udara	358	Kenakalan
268	-	314	-	359	Kejahatan lainnya
269	-	315	-	360	BENCANA
270	PEMELIHAN UMUM	316	-	361	Gunung berapi/gempa
271	Pencalonan	317	-	362	Banjir/tanah longsor
272	Tanda Gambar	318	-	363	Angin topan
273	Kampanye	319	-	364	Kebakaran
274	Petugas Pemilu	320	KEMILITERAN	1	Pemadam kebakaran
275	Pemilih	321	Latihan militer	365	Kekeringan
276	Sarana	322	Wajib militer	366	-
1	TPS	323	Operasi militer	367	-
2	Kendaraan	324	Kekayaan ABRI	368	-
3	Surat Suara	325	Pejabat Sipil dari ABRI Klasifikasi Dwifungsi ABRI	369	-
4	Kotak Suara	326	-	370	KECELAKAAN
277	Pemungutan suara	327	-	371	Klasifikasi disini : SAR
278	Hasil Pemilu	328	-	372	-
279	Keuangan	329	-	373	-
280	-	330	KEAMANAN	374	-
281	-	331	Kepolisian	375	-
282	-	1	Polis: Pamong Raja	376	-
283	-				

ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga

377	-	411	35	Kurikulum/Syllabus	413	23	Pelaksanaan
378	-		36	Ketrampilan	413	3	Masyarakat Pradesa
379	-		37	Pramuka		31	Pembinaan
380	-		4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)		32	Penyuluhan
381	-		41	Program		4	Pemungutan perumahan dan lingkungan desa
382	-		42	Pembinaan Organisasi		41	Rumah Sehat
383	-		43	Kegiatan		42	Proyek Perintis
384	-	411	5	Penyuluhan		43	Pelaksanaan
385	-		51	Publikasi		44	Pengembangan
386	-		52	Peragaan		45	Perbaikan kampung
387	-		53	Sosio Drama	414		Pengembangan Desa
388	-		54	Siaran Pedesaan		1	Tingkat perkembangan desa
389	-		55	Penyuluhan Lapangan		12	Jumlah Desa
390	-		6	Kelembagaan Desa		13	Pemekaran desa
391	-		61	Rukun Tani		14	Pembentukan desa baru
392	-		62	Rukun Tani		15	Evaluasi
393	-		63	Subak		16	Bagan
394	-		64	Dharma Tirta		2	Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
395	-	412		Perekonomian Desa		21	Penyusunan Program
396	-		1	Produksi Desa		22	Lokasi UDKP
397	-		12	Pengolahan		23	Pelaksanaan
398	-		13	Pemasaran		24	Bimbingan/Pembinaan
399	-		2	Keuangan Desa		25	Evaluasi
400	<u>KESEJAHTERAAN RAKYAT</u>		21	Perkreditan Desa		3	Tata Desa
401	-		22	Inventarisasi Data		31	Inventarisasi
402	-		23	Perkembangan/Pelaksanaan		32	Penyusunan Pola Tata Desa
403	-		24	Bantuan/Stimulus		33	Aplikasi Pola Tata Desa
404	-		25	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan		34	Pemetaan
405	-		3	Koperasi Desa		35	Pedoman Pelaksanaan
406	-		31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)		36	Evaluasi
407	-		32	Koperasi Usaha Desa (KUD)	414	4	Perlombaan Desa
408	-		4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa		41	Pedoman
409	-		41	Jumlah Desa yang diberi bantuan		42	Penilaian
410	<u>PEMBANGUNAN DESA</u>		42	Pengarahan		43	Kejuaraan
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong		43	Pusat		44	Program
	1 Swadaya Gotong Royong		44	Daerah	415		Koordinasi
	11 Penataan Gotong Royong		5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa		1	Sektor Khusus (K)
	12 Gotong Royong Dinamis		51	Pusat		2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
	13 Gotong Royong Stafis		52	Daerah		3	Team Koordinasi Pusat (TKP)
	14 Pungutan		6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa		4	Kerjasama
	2 Lembaga Sosial Desa (LSD)		61	Bantuan Langsung		41	Luar Negeri (Unicef)
	21 Pembinaan		62	Bantuan Keresasian		42	Perguruan Tinggi
	22 Klasifikasi		63	Bantuan Juara Lomba Desa		43	Departemen/Lembaga Non Departemen
	23 Proyek	413		Prasarana Desa	416		-
	24 Musyawarah		1	Prasarana Desa	417		-
	3 Latih Kerja Masyarakat		11	Pembinaan	418		-
	31 Kader Masyarakat		12	Bimbingan teknis	419		-
	32 Latih Kerja Nyata (KKN)		2	Pemukiman kembali penduduk	420		<u>PENDIDIKAN</u>
	33 Pusat Latihan		21	Lokasi		1	Pendidikan Khusus Klasifikasi disiplin
	34 Koperasi-koperasi		22	Daerah			Pendidikan Kesejahteraan Masyarakat

1	Pra Sekolah
2	Sekolah Dasar
3	Sekolah Menengah
4	Sekolah Tinggi
5	Sekolah Kejuruan
6	Kegiatan sekolah, Dies Natalis, Lustrum
7	Kegiatan Pelajar
71	Reuni, Darmawisata
72	Pelajar teladan
73	Resimen Mahasiswa (MENWA)
74	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
5	Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan masuk sekolah, Testing Ujian, Pendaftaran
	Mapran, Perpeloncoan
.2	Tujuan belajar
.3	Hari Libur
.4	Uang sekolah-Klasifikasi disini SPP
.5	Bea Siswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah sa (BUUD)
.2	Ceramah Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah lapangan, Widyawisata, KKN
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis
.7	Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor Klasifikasi disini : Guru Teladan
425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan
.1	Cabang Olahraga
.2	Sarana
.21	Gedung Olahraga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam renang
.3	Pesta Olahraga Klasifikasi disini : PON, Porsada, Olimpiade dsb
.4	Hobby

42	Keperguruan ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga Membuat Organisasi dan Kegiatan Remaja Klasifikasi disini : Gelanggang remaja
426	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
430	<u>KEBUDAYAAN</u>
431	Kesenian
1	Cabang Kesenian
2	Sarana
21	Gedung kesenian
432	Keperbukakan
1	Museum
2	Peninggalan kuno
.21	Candi termasuk pemugaran
.22	Benda
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha pertunjukan hiburan, kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	<u>KESEHATAN</u>
441	Pembinaan kesehatan
1	Gigi
2	mata
3	Jiwa
4	Kanker
5	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
6	Perawatan
7	Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (FKM)
442	Obat-obatan
1	Pengadaan
2	Penyimpanan
443	Penyakit Menular
1	Pencegahan
2	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit menular Langsung (P.2.M.L.)
.21	Kusta
.22	Kelamin
.23	Frambusia
.24	T.B.C
3	Epidemiology & Karantina (Epidka)
31	Kholera
32	Imunisasi
33	Surveilense
34	Rabies (anjing gila)
4	Pemberantasan & Pencegahan Penyakit Menular Sumber Binatang (P.2.B)

443	41	Maraz
42		Dengue Haemorrhagic Fever (Demam Berdarah) (DHF)
43		Filari
44		Serangga
5		Hygiene Sanitasi:
51		Tempat-tempat pembuatan dan penjualan makanan & minuman (TPPKM)
52		Sarana Air Minum & Jamba Keluarga (Samjaga)
53		Pestisida
111		Gizi
1		Kekurangan makanan
		Bahaya kelaparan Busung lapar
2		Keracunan makanan
3		Menu makanan rakyat
445		Rumah sakit
		Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446		Tenaga media
447		Alat medis
448		Pengobatan tradisional
.1		Pijat
.2		Tusuk jarum
.3		Jamu tradisional
.4		Dukun
449		-
450		<u>AGAMA</u>
451		Islam
.1		Peribatan
.11		Sholat
.12		Zakat, Fitrah
.13		Puasa
(-14)		Haji. Jangan diklasifikasikan disini Lihat : 456
.15		MTQ
.2		Rumah ibadah
.3		Tokoh Agama
.4		Pendidikan
.41		Tinggi
.42		Menengah
.43		Dasar
.44		Pondok Pesantren
.45		Gedung sekolah
.46		Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
.47		Buku
.48		Dakwah
.49		Organisasi/lembaga pendidikan
.5		Harta Agama
		Wakaf, Baitamal dsb
6		Peradilan
7		Organisasi Keagamaan bukan politik Majelis Ulama

42, 426, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451

451	6	Mazhab	454	3	Perintis Kemerdekaan	482	Radio
452		Protestan			Meliputi pembinaan penghargaan dan tunjangan kepada	1	RRI
	1	Peribatan			penintis kemerdekaan dan jandanya	(-11)	Siaran pedesaan jangan diklasifikasi disini
	2	Rumah ibadat	3		Cacat Veteran		Lihat : 411.53
452	3	Tokoh Agama	463		Kesejahteraan Sosial	2	Non RRI
		Rokhaniawan Pendeta Domine		1	Lanjut usia	3	Luar Negeri (Unicef)
	4	Mazhab		2	Korban kecelakaan, pengungsi, repatnasi	483	Televisi
	5	Organisasi Gerejaani	466		Sumbangan Sosial	484	Radio
453		Khatolik		1	Korban Bencana	485	Persyaratan masuk selokah, Testing Ujian Pendaftaran
	1	Perbadatan		2	Pencarian dana untuk sumbangan	1	Kewartawanan
	2	Rumah ibadat			Meliputi : Penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar dsb	11	Wawancara
	3	Tokoh Agama Rokhaniawan, Pastur	467		Panti Asuhan	486	Grafika
	4	Mazhab		1	Bimbingan Sosial	487	Penerangan
	5	Organisasi Gerejaani			Masyarakat suku terasing	1	Pameran non komersil
454		Hindu			Meliputi Bimbingan pendidikan, kesehatan, pemukiman,	488	Operation Room
	1	Perbadatan			Operasi busana dan sebagainya.	489	Hubungan masyarakat
	2	Rumah ibadat	468		PMI	490	
	3	Tokoh Agama : Rokhaniawan, Pastur	469		Makam	491	
	4	Mazhab		1	Makam Umum	492	No. 490 s/d No. 499 = Kosong / min (-)
	5	Organisasi keagamaan		2	Pahlawan	500	PEREKONOMIAN
455		Budha		3	Khusus keluarga raja		1 Dewan stabilisasi
	1	Perbadatan		4	Krematorium	501	Pengandaan pangan
	2	Rumah ibadat	470		KEPENDUDUKAN	502	Pengandaan sandang
	3	Tokoh Agama Rokhaniawan	471		Kewarganegaraan Indonesia	503	Perizinan pada umumnya. Untuk perizinan sesuatu bid.
	4	Mazhab		1	WNI asli	504	Klasifikasikan pada masalahnya.
	5	Organisasi Keagamaan : Urusan haji		2	Pemohonan Kewarganegaraan	504	
456		Urusan Haji		.21	WNI keturunan asing	505	
457				.22	Permononan ganti nama	506	
458				3	Asimiliasi	507	
459			472		Kewarganegaraan asing	508	
460		SOSIAL	473		Tidak Berkewarganegaraan (state less)	509	
461		Rehabilitasi penderita cacat	474		Pendaftaran penduduk	510	PERDAGANGAN
	1	Cacat mata		1	Kelahiran		Klasifikasikan disini : tataniaga.
	2	Cacat tubuh		11	Adopsi	1	Promosi perdagangan
	3	Cacat mental		2	Perkawinan/penceraian/ujuk	11	Pekan Raya
	4	Bisu tuli		3	Kkematian	12	Iklan
462		Tuna Sosial		4	Kartu penduduk	13	Pameran non komersil
	1	Glandangan	475		Perpindahan penduduk		Pameran non komersil Lh. 487.1
	2	Pengemis		1	Transmigrasi	2	Pelelangan
	3	Tuna Susila		2	Urbanisasi	3	Tera
	4	Anak nakal	476		Keluarga berencana	511	Pemasaran
463		Kesejahteraan anak/keluarga	477		Cacatan Sipil	1	Sembilan bahan pokok. Tambahkan kode wilayah
	1	Anak putus sekolah	478		-		Beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dan
	2	ibu teladan	479		-		sebagainya.
464		Pembinaan Pahlawan	480		MEDIA MASA	2	Pasar
	1	Pahlawan	481		Penerbitan	3	Pertokoan kaki lima kios
		Meliputi penghargaan kepada pahlawan,		1	Surat kabar	512	Ekspor
		tunjangan kepada pahlawan dan jandanya		2	Majalah	513	Impor
				3	Buku	514	Perdagangan antar pulau
				4	Penerjemahan	515	Perdagangan Luar Negeri

517	Aneka usaha perdagangan	11	ADLN, Perpustakaan Universitas Airlangga	1	Pengusana
518	Koperasi (Untuk BUUD, KUD LIHAT :412.31 -412.32)	2	Produksi	541	11 Eksploitasi
519	-	21	Pelelangan	12	Kontrak kerja
520	PERTANIAN	3	Usaha perikanan	2	Pengolahan
521	Tanaman pangan	31	Pembibitan	3	Penyaluran
1	Program	32	Daerah penangkapan	542	Tangki,Pompa tanker
11	Bimas/Inmas	4	Sarana	543	Gas bumi
	Termasuk kredit kead	41	Peralatan	544	Logam mulia
2	Produksi	411	Kapal	544	Intan,emas,perak
21	Fad	42	Pelabuhan	1	Logam
22	Palawija	5	Pengusaha Nelayan	1	Timah
23	Hortikultura	524	Peternakan	2	Aluminium, boksit
231	Sayuran	1	Produksi	3	Besi, Termasuk besi tua
232	Buah-buahan	11	Susu temak rakyat	4	Tembaga
233	Tanaman Hias	2	Sarana usaha peternakan	545	Aneka tambang/bahan galian
234	Perlebahan	21	Pembibitan	546	Geologi
24	Panen gagal (Puso)	3	Kesehatan hewan	1	Vulkanologi
3	Sarana usaha pertanian	525	Perkebunan	11	Pengawasan gunung berapi
31	Peralatan	1	Program	2	Sumur artesis
	Meliputi traktor dan sebagainya.	2	Produksi	547	Hidrologi
32	Pembibitan	21	Karet	548	Kesamudraan
33	Pupuk	22	The	549	
4	Perlindungan tanaman	23	Tembakau	550	PERHUBUNGAN
41	Penyakit	24	Tebu	551	Perhubungan darat
42	Hama	25	Cengkeh	1	Lalu lintas jalan raya, sungai, danau
421	Pemberantasan	26	Kelapa/Kopra/Kelapa Sawit	11	Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
43	Festisida	27	Kopi	2	Angkutan jalan raya
5	Tanah pertanian pangan	28	-	21	Perizinan
51	Persawahan	29	Aneka tanaman	22	Territorial
52	Pertadangan	526	-	23	Alat angkutan
53	Kebun	527	-	3	Angkutan sunai
6	Pengusaha petani	528	-	31	Perizinan
522	Kehutanan	529	-	32	Terminal
1	Program	530	PERINDUSTRIAN	33	Pelabuhan
11	Hak pengusahaan hutan	08	Undang-undang gangguan	4	Angkutan danau
12	Tata guna Hutan	531	Industri logam	41	Perizinan
13	Perpetaan Hutan	532	Industri mesin/electronic	42	Terminal
2	Produksi	533	Industri Kimia/Farmasi	43	Pelabuhan
21	Kayu	534	Industri tekstil	551	5 Feri
22	Non kayu	535	Industri makanan/minuman	51	Perizinan
3	Sarana u saha kehutanan	536	Aneka i9ndustri/perusahaan	52	Terminal
4	Penghijauan	537	Aneka kerajinan	53	Pelabuhan
5	Kelestarian	538	Usaha negara	6	Perkereta-apian
51	Cagar alam, marga satwa, suaka marga satwa	1	Perjan	552	Perhubungan laut
52	Berburu, Meliputi larangan dan ijin berburu.	2	Perum	1	Lalu lintas angkutan Laut
53	Kebun binatang	3	Persero	11	Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
523	Perikanan	539	Perusahaan Daerah	12	Pelayaran dalam negeri
		540	PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN	13	Pelayaran luar negeri
		541	Minyak bumi, bensin	2	Perkapalan-Alat angkut
				3	Pelabuhan

AF.000001.0000.0000.0000.0000
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN PERIKANAN

552	4	Pengerukan	554	ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	593	311	Warga Negara Indonesia
	5	Penjagaan pantai	555	Bank		312	Warga Negara Asing
553		Perhubungan udara		Dana kecelakaan lalu lintas		32	Badan hukum
	1	Lalu lintas udara	556	Alat pembayaran		321	Badan Hukum Indonesia
	2	Pelabuhan udara		Chek giro wesel/transfer		322	Badan Hukum Asing Kedutaan, Konsulat, Kantor
	3	Alat angkutan	587	Fiscal			gagang asing
554		Pos	588	Hutang negara Obligasi		33	Tanah gedung-gedung negeri
555		Telekomunikasi	589	Moneter		4	Guna usaha
	1	Telepon	590	AGRARIA		41	Perkebunan negeri
	2	Telegram	591	Tata guna tanah		42	Perkebunan rakyat
	3	Telex/SSE	1	Pemetaan dan pengukuran		43	Peternakan
	4	Satelit	2	Perpetaan tanah		44	Perikanan
	5	Stasiun bumi	3	Penyediaan data peta dan publikasi		45	Kehutanan
556		Pariwisata dan rekreasi	4	Fatwa tata guna tanah		5	Hak Guna Bangunan
	1	Obyek Kepariwisata	5	Tanah kritis		51	Perorangan
		Taman Mini Indonesia Indah	592	Landreform		52	Badan Hukum
	2	Perhotelan	1	Retribusi		53	P3MB (Panitya Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
	3	Travel service	11	Pendaftaran pemilikan dan pengurusan tanah pertanian		54	Badan Hukum Asing Belanda-PRK No.5/65
	4	Tempat rekreasi	12	Penentuan tanah obyek landreform		55	Pemulihan hak (Pen. Pres. 4/1960)
557		Meteorologi	13	Pembagian tanah obyek landreform		56	Hak pengelolaan
	1	Curah hujan	14	Sengketa retribusi tanah obyek landreform		61	PN Perumnas. Bonded ware house Industrial estate.
558		-	2	Ganti rugi		62	Perusahaan Daerah Pembangunan Perusahaan
559		-	21	Ganti rugi tanah kelebihan		7	Sengketa tanah
560		TENAGA KERJA	211	Sengketa ganti rugi tanah kelebihan		71	Peradilan perkara tanah (lihat juga -183)
	1	Pengangguran	22	Ganti rugi tanah absentes		8	Pencabutan dan pembebasan tanah
561		Upah	221	Sengketa ganti rugi tanah absentes		81	Pencabutan hak
562		Penempatan tenaga kerja	23	Ganti rugi tanah partikelir		82	Pembebasan tanah
563		Latihan Kerja Nyata (KKN)	231	Sengketa ganti rugi tanah partikelir		83	Ganti rugi tanah
564		Tenaga sukarela	3	Bagi hasil	594		Pendaftaran tanah
	1	Butsi	31	Penetapan imbagan bagi hasil		1	Pengukuran/pemetaan
	2	Padat karya	32	Pelaksanaan perjanjian bagi hasil		11	Fotogrametri
565		Perselisihan perburuhan	33	Sengketa perjanjian bagi hasil		12	Ternstis
566		Keselamatan kerja	4	Gadai tanah		13	Triangulasi
567		Pemutusan hubungan kerja	41	Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah		14	Peralatan
568		Kesejahteraan buruh	42	Pelaksanaan gadai tanah		2	Dana pengukuran
569		Tenaga kerja orang asing	43	Sengketa gadai tanah			(Permen Agraria No. 6/1965)
570		PERMODALAN	5	Bimbingan dan penyuluhan		3	Sertifikat
571		Modal domestik	6	Pengembangan		4	Pejabat pembuat akte tanah (PPAT).
572		Modal asing	7	Yayasan Dana Landreform (Y.D.L.)	595		Transmigrasi
573		Modal patungan (joint venture)/Penyertaan modal		Tambahan kode wilayah		1	Tata guna tanah
574		Pasar uang dan modal	593	Pengurusan hak-hak tanah		2	Landreform
575		Saham	01	Penyusunan program dan bimbingan teknis		3	Pengurusan hak-hak tanah
576		-	1	Sewa tanah		4	Pendaftaran tanah
577		-	11	Sewa tanah untuk tanaman tertentu	596		-
578		-		tebu,tembakau,rosela,corchous	597		-
579		-	2	Hak milik	598		-
580		PERBANKAN/MONETER	21	Perorangan	599		-
581		Kredit	22	Badan hukum	600		PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
582		Investasi	3	Hak pakai	601		Tata bangunan konstruksi Industri konstruksi
583		Deposit	31	Perorangan	602		Kontraktor pemborong

602	Terdar	611	ADLN, Perpustakaan Universitas Airlangga	611	56	Bangunan Penunjang
603	Arsitektur	24	Pengambilan bebas		57	Jaringan telepon
604	Bahan bangunan	25	Pengambilan bebas dengan pompa		58	Stasiun Agro
1	Tanah dan batu seperti:	26	Sumur dengan pompa	612		Folder
	Batu belah, Steen slaag, split dan sebagainya	27	Kantung lumpur	1		Tanggul keliling
	Pasir, koral, lempung, kapur, marmer	28	Silte ekstrakter	11		Tanggul
2	Aspal	29	Escoope Chaner	12		Bangunan penutup sungai
	Aspal buatan aspal alam (Butas)	3	Bangunan pembawa	13		Jeembatan
3	Besi dan logam lainnya	31	Saluran	2		Bangunan penunjang
31	Desi, beton	311	Saluran Induk	21		Saluran
32	Besi Profil (Konstruksi)	312	Saluran Sekunder	211		Saluran muka
33	Paku	313	Suplesi	212		Saluran Pembawa Induk
34	Aluminium Profil	314	Tersier	213		Saluran Pembawa Sekunder
4	Bahan-bahan pelindung dan pengawet	315	Saluran Kwater	22		Stasiun Pompa Pemasukan
	(Cat, tech, oil, pengawet kayu)	316	Saluran Pasangan	23		Bangunan Bagi
5	Semen	317	Saluran tertutup/terowongan	24		Gorong-gorong
6	Kayu	32	Bangunan	25		Syphon
	Seperti : Balok, papan, dolken, plywood, gabus, dsb.	321	Bangunan bagi	3		Bangunan Pembuang
7	Bahan penutup atap	322	Bangunan bagi dan sadap	31		Stasiun Pompa Pembuangan
	(genting, asbes gelombang)	323	Bangunan sadap	32		Saluran
8	Alat-alat pengantung dan pengunci	324	Bangunan check	321		Saluran Pembuangan Induk
9	Bahan-bahan bangunan lainnya	325	Bangunan terjun	322		Saluran Pembuangan Sekunder
605	Instalasi	33	Box Tersier	33		Pintu Air Pembuangan
1	Instalasi bangunan	34	Got miring	34		Gorong-gorong Pembuangan
2	Instansi listrik	35	Talang	35		Syphon Pembuangan
3	Instalasi air/sanitasi	36	Syphon	4		Bangunan lainnya
4	Instalasi pengatur udara	37	Gorong-gorong	41		Bangunan
5	Instalasi akustik	38	Pelimpaha samping	411		Bangunan Pengukur Air
6	Instalasi cahaya/penerangan	611	4	412		Bangunan Pengukur Curah Hujan
606	Konstruksi pencegahan	41	Saluran	413		Bangunan Gedung Stasiun Pompa
1	Konstruksi pencegahan terhadap kebakaran	411	Saluran Pembuang Induk	414		Bangunan Listrik Stasiun Pompa
2	Terhadap gempa	412	Saluran Pembuang Sekuler	42		Rumah Petugas Eksploitasi
3	Terhadap angin/udara/panas	413	Saluran Pembuang Tersier	613		Pasang Surut
4	Terhadap kegaduhan	42	Bangunan	1		Bangunan Pembawa
5	Terhadap gas/exploisife	421	Bangunan-Outlet	11		Saluran
6	Terhadap serangga	422	Bangunan Terjun	111		Saluran Pembawa Induk
7	Terhadap radiasi atom	423	Bangunan Penahan Banjir	112		Saluran Pembawa Sekunder
607	-	43	Gorong-gorong Pembuang	113		Saluran Pembawa Tersier
608	-	44	Talang Pembuang	114		Saluran Penyimpan Air
609	-	45	Syphon Pembuang	613	12	Bangunan Pintu Pemasukan
610	Pengairan	5	Bangunan lainnya	2		Bangunan Pembuang
611	Irigasi	51	Jalan	21		Saluran
1	Bangunan Waduk	511	Jalan Inspeksi	211		Saluran Pembuang Induk
11	Bendungan	512	Jalan Log/istik	212		Saluran Pembuang Sekuler
12	Tanggul	52	Jembatan	213		Saluran Pembuang Tersier
13	Pelimpah banjir	521	Jembatan Inspeksi	214		Saluran Pengumpul Air
14	Menara pengambilan	522	Jembatan Hewan	22		Bangunan Pintu Pembuangan
2	Bangunan pengambilan	53	Tangga cuci	3		Bangunan lainnya
21	Bendungan	54	Kubangan Kerbau	31		Kolam Pasang
22	Bendung dengan pintu bias	55	Maduk adangan	32		Saluran

322	Saturan muka	24	ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	622	3	Badan Jalan
33	Bangunan	25	Earak kerja	31	31	Pekerjaan Tanah (earth work)
331	Bangunan Penangkis Kotoran	25	Laboratorium Lapangan	32	32	Stabilitas
332	Bangunan Pengukur Muka Air	27	Rumah	4	4	Perkerasan (pavement)
333	Bangunan Pengukur Curah Hujan	3	Eadan Jalan	41	41	Lapis Pondasi Bawah
34	Jalan	31	Pekerjaan Tanah (earth work)	42	42	Lapis Pondasi
35	Jembatan	32	Stabilisasi	43	43	Lapis Permukaan
614	Pengendalian Sungai	4	Perkerasan	5	5	Drainage
1	Bangunan Pengaman	41	Lapis Pondasi bawah	51	51	Parit Tanah
11	Tanggul Banjir	42	Lapis Pondasi	52	52	Gorong-gorong (culvert)
12	Pintur Pengatur Banjir	43	Lapis Permukaan	53	53	Sub drainage
13	Klep Pengatur Banjir	621	5	6	6	Trottoir
14	Tembok Pengaman Talud	5	Drainage	61	61	Tanah
15	Knb	51	Parit Tanah	62	62	Perkerasan
16	Kantung Lumpur	52	Gorong-gorong (culvert)	7	7	Median
17	Check Dam	6	Buku Trottoir	71	71	Tanah
18	Syphon	61	Tanah	72	72	Tanaman
2	Saturan Pengaman	62	Perkerasan	73	73	Perkerasan
21	Saturan Banjir	63	Pasangan	74	74	Pasangan
22	Saturan Drainage	7	median	8	8	Daerah samping
23	Corepure	71	Tanah	81	81	Tanaman
3	Bangunan lainnya	72	Tanaman	82	82	Pagar
31	Waming System	73	Perkerasan	9	9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
32	Stasiun	74	Pasangan	91	91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
321	Stasiun Pengukur Curah Hujan	8	Daerah samping	92	92	Lampu Penerangan
322	Stasiun Pengukur Air	81	Tanaman	93	93	Lampu Lalu lintas
323	Stasiun Pengukur Cuaca	82	Pagar	94	94	Patok-patok KM
324	Stasiun Pos Penjagaan	9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman	95	95	Patok-patok R.O.W. (sempadan)
615	Pengaman Pantai	91	Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas	96	96	Rel-rel Pengaman
1	Tanggul	92	Lampu Penerangan	97	97	Pagar
2	Knb	93	Lampu Pengatur Lalu lintas	98	98	Turap Pengaman
3	Bangunan lainnya	94	Patok-patok KM	99	99	Brojong
616	Air Tanah	95	Patok-patok R.O.W. (Sempadan)	623	-	-
1	Stasiun Pompa	96	Rel Pengaman	624	-	-
2	Bangunan Pembawa	97	Pagar	625	-	-
3	Bangunan Penbuang	98	Turap Pengaman	626	-	-
4	Bangunan lainnya	99	Brojong	627	-	-
617	-	622	Jalan Luar kota	628	-	-
618	-	1	Daerah Penguasaan	629	-	-
619	-	11	Tanah	630	-	-
620	<u>JALAN</u>	12	Tanaman	631	-	-
621	Jalan Kota	13	Bangunan	1	1	Daerah Penguasaan
1	Daerah Penguasaan	2	Bangunan Sementara	11	11	Tanah
11	Tanah	21	Jalan Sementara	12	12	Tanaman
12	Tanaman	22	Jembatan Sementara	13	13	Bangunan
13	Bangunan	23	Kantor Proyek	2	2	Bangunan sementara
2	Bangunan sementara	24	Gudang Proyek	21	21	Jalan sementara
21	Jalan sementara	25	Earak Kerja	22	22	Jembatan sementara
22	Jembatan sementara	26	Laboratorium Lapangan	23	23	Kantor Proyek
		27	Rumah	24	24	Gudang Proyek

631 25 Barak Kerja
 26 Laboratorium Lapangan
 27 Rumah
 3 Pekerjaan Tanah (earth work)
 31 Galian tanah
 32 Timbunan tanah
 4 Pondasi
 41 Pondasi kepala jembatan
 42 Pondasi Pilar
 43 Pondasi angker
 5 Bangunan Bawah
 51 Kepala Jembatan
 52 Pilar
 53 Pilon
 54 Landasan
 6 Bangunan
 61 Gelagar
 62 Lantai
 63 Perkerasan
 631 64 Jalan orang/Trotoir
 65 Sandaran
 66 Talang Air
 7 Bangunan Pengaman
 71 Turap/Penahan
 72 Brojong
 73 Strek Lam
 74 Kist Dam
 76 Coupure
 8 Bangunan Pelengkap
 81 Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
 82 Lampu Penerangan
 83 Lampu Pengatur Lalu lintas
 84 Patok Pengaman
 85 Patok R.O.W. (Sempadan)
 86 Pagar
 9 Oprit
 91 Badan
 92 Perkerasan
 93 Drainage
 94 Baku
 95 Median
 632 Jembatan pada luar kota
 1 Daerah Penguasaan
 11 Tanah
 12 Tanaman
 13 Bangunan
 2 Bangunan Sementara
 21 Jalan Sementara
 22 Jembatan sementara
 23 Kantor Proyek

ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga
 632 24 Gudang Proyek
 25 Barak Kerja
 26 Laboratorium Lapangan
 27 Rumah
 3 Pekerjaan Tanah (earth work)
 31 Galian Tanah
 32 Timbunan Tanah
 632 4 Pondasi
 41 Pondasi Kepala Jembatan
 42 Pondasi Pilar
 43 Pondasi Angker
 5 Bangunan Bawah
 51 Kepala Jembatan
 52 Pilar
 53 Pilon
 54 Landasan
 6 Bangunan Atas
 61 Gelagar
 62 Lantai
 63 Perkerasan
 64 Jalan orang/Trotoir
 65 Sandaran
 66 Talang Air
 7 Bangunan Pengaman
 71 Turap/Penahan
 72 Brojong
 73 Strek Dam
 74 Kist Dam
 75 Coupure
 76 Krb
 8 Bangunan Pelengkap dan Pengaman
 81 Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
 82 Lampu Penerangan
 83 Lampu Pengatur Lalu lintas
 84 Patok Pengaman
 85 Patok R.O.W. (Sempadan)
 86 Pagar
 9 Oprit
 91 Badan
 92 Perkerasan
 93 Drainage
 94 Baku
 95 Median
 633 -
 634 -
 635 -
 636 -
 637 -
 638 -
 639 -

640 **BANGUNAN**
 641 Bangunan Pemerintah
 1 Gedung Pengadilan
 2 Rumah Pejabat Negara
 3 Gedung DPR
 4 Gedung Balai Kota
 5 Penjara
 6 Perkantoran
 642 Bangunan Pendidikan
 1 Taman Kanak-kanak
 2 SD & Sekolah Menengah
 3 Perguruan Tinggi
 643 Bangunan Rekreasi
 1 Bangunan Olahraga
 2 Gedung Kesenian
 3 Gedung Pemancar
 644 Bangunan Perdagangan
 1 Pusat Perbalanjaan
 2 Gedung Perdagangan
 3 Bank
 4 Perkantoran
 645 Bangunan Pelayanan umum
 1 Mandi,Cuci,Kakus (MCK) Umum
 2 Gedung Parkir
 3 Rumah Sakit
 4 Gedung Telkom
 5 Terminal Angkutan Udara
 6 Terminal Angkutan Air
 7 Terminal Angkutan Darat
 8 Bangunan Keagamaan
 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
 1 Monumen
 2 Candi
 3 Kraton
 4 Rumah Tradisional
 647 Bangunan Industri
 648 Bangunan Tempat Tinggal
 1 Rumah Perkotaan
 11 Inti/sederhana
 12 Sedang/Mewah
 2 Rumah Pedesaan
 21 Rumah Contoh
 3 Real Estate
 649 Elemen Bangunan
 1 Pondasi
 11 Diatas Tiang
 2 Dinding
 21 Penahan Beban
 22 Tidak Menahan beban
 3 Atap

41	Suspended	668	ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	677	Tenaga Panas Bumi
42	Solit	669	TATA LINGKUNGAN	678	Tenaga Uap
5	Pintu/Jendela	1	Lingkungan hidup	679	Tenaga lainnya
51	Pintu Harmonik	2	Kebersihan Lingkungan	680	PERALATAN
52	Pintu biasa	3	Pencemaran	681	-
53	Pintu sorong	31	Pencemaran air	682	-
54	Jendela kayu	32	Pencemaran udara	683	-
55	Jendela sorong	661	Daerah Hutan	684	-
56	Jendela vertikal	662	Daerah pertanian/perkebunan	685	-
650	TATA KOTA	663	Daerah perkotaan	686	-
651	Daerah Perdagangan/Pelabuhan	664	Pusat pertumbuhan	687	-
1	Daerah Pusat Perbelanjaan	665	Transportasi (tata letak)	688	-
2	Daerah Perkolaan	1	Jalan-jalan	689	-
652	Daerah Pemerintahan	2	Jaringan Kereta api	690	AIR MINUM
653	Daerah Perumahan (Site & Service)	3	Jaringan Sungai	691	Intake
1	Kepadatan Rendah (Low Density)	666	-	1	Broncaptering
2	Kepadatan Tinggi (High Density)	667	-	2	Sumur
654	Daerah Industri	668	-	3	Bendungan
1	Industri Berat	669	-	4	Saringan (Screen)
2	Industri Ringan	670	KETENAGAAN	5	Pintu Air
3	Industri rumah (home industri)	671	Listrik	6	Saluran Pembawa
655	Daerah Rekreasi (Open Space)	1	Kelistrikan	7	Ajat Ukur
1	Public Gardens	11	Kelistrikan PLN	8	Perpompaan
2	Sport & Playing fields	12	Kelistrikan Non PLN	692	Transmisi Air Baku
3	Open Space	2	Pembangkit Tenaga Listrik	1	Perpipaan
656	Transportasi (tata letak)	21	PLTA - Pembangkit Listrik Tenaga Air	2	Katup Udara n(air relief)
1	Jaringan jalan	22	PLTD - Pembangkit Listrik Tenaga Diesel	3	Katup Pengurus (blow off)
11	Penerangan jalan	23	PLTG - Pembangkit Listrik Tenaga Gas	4	Bak Pelepas Tekanan
2	Jaringan Kereta Api	24	PLTM - Pembangkit Listrik Tenaga Matahari	5	Jembatan Pipa
3	Jaringan Sungai	25	PLTN - Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir	6	Syphon
657	Assainering	26	PLTPB - Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi	693	Instalasi Pengelolaan
1	Saluran Pengumpulan	27	PLTU - Pembangkit Listrik Tenaga Uap	1	Bangunan Ukur
2	Instalasi Pengolahan	3	Transmisi Tenaga Listrik	2	Bangunan Aerasi
21	Bangunan	31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo	3	Bangunan Pengendapan
211	Bangunan Penyarang	32	Saluran Udara Tegangan Tinggi	4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
212	Bangunan Penghancur Kotoran	33	Kabel Bawah Tanah	5	Bangunan Pengaduk
213	Bangunan Pengendap	671	Distribusi Tenaga Listrik	6	Bangunan Saringan
214	Bangunan Pengering Lumpur	41	Gardu Distribusi	7	Perpompaan
22	Unit Disinfeksi	42	Tegangan Menengah	8	Clear Heli
23	Unit Perpompaaan	43	Tegangan Rendah	694	Distribusi
658	Kesehatan Lingkungan	44	Jaringan Bawah Tanah	1	Reservoir menara bawah tanah
1	Persampahan	5	Pengusahaan Listrik	11	Menara
11	Bangunan Pengumpul	51	Sambungan Listrik	12	Reservoir dibawah tanah
12	Bangunan Pemusnahan	52	Penjualan Tenaga Listrik	2	Perpipaan
2	Pengotoran Udara	53	Tarif Listrik	3	Perpompaan
3	Pengotoran Air	672	Tenaga Air	4	Jembatan pipa
31	Air Buangan Industri	673	Tenaga Minyak	5	Syphon
4	Kegaduhan	674	Tenaga Gas	6	Hydran
5	Kebersihan Kota	675	Tenaga Matahari	61	Hidran umum
		676	Tenaga Nuklir	62	Hydran kebakaran

694	Katup	732	ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	784	-
71	Katup udara (air relief)	739	-	785	-
72	Katup pelepas (blow off)	740	BIDANG KESRA	786	-
8	Bak pelepas tekanan (pressure reducing valve)		Tambahkan perincian 400 pada 740	787	-
695	-	741	-	788	-
696	-	742	-	789	-
697	-	743	-	790	BIDANG KEUANGAN
698	-	744	-		Tambahan perincian 900 pada 790
699	-	745	-	791	-
700	PENGAWASAN	746	-	792	-
701	Bidang Urusan Dalam	747	-	793	-
702	Bidang Perawatan	748	-	794	-
703	-	749	-	795	-
704	-	750	BIDANG PEREKONOMIAN	796	-
705	-		Tambahan perincian 500 pada 750	797	-
706	Bidang Organisasi & Tata laksanaan	751	-	798	-
707	-	752	-	799	-
708	-	753	-		
709	-	754	-		
710	BIDANG PEMERINTAHAN	755	-	800	KEPEGAWAIAN
	Tambahan perincian 100 pada 710	756	-		Klasifikasi di sini: Kebijakan Kepegawaian
711	-	757	-	1	Perencanaan
712	-	758	-	2	Penelitian
713	-	759	-	043	Pengadaan
714	-	760	BIDANG PEKERJAAN UMUM	05	Team
715	-		Tambahan perincian 600 pada 760	07	Statistik
716	-	761	-	08	Peraturan Perundang-undangan
717	-	762	-	810	PENGADAAN
718	-	763	-		Meliputi lamaran, pengujian kesehatan dan pengangkatan
719	-	764	-	811	Lamaran
720	BIDANG POLITIK	765	-	1	Testing
	Tambahkan perincian 200 pada 720	766	-	2	Screening
721	-	767	-	3	Panggilan
722	-	768	-	812	Pengujian kesehatan
723	-	769	-	813	Pengangkatan calon pegawai
724	-	770	-	1	Pengangkatan calon pegawai I
725	-	771	-	2	Pengangkatan calon pegawai I
726	-	772	-	3	Pengangkatan calon pegawai I
727	-	773	-	4	Pengangkatan calon pegawai I
728	-	774	-	5	Pengangkatan calon guru Inpres
729	-	775	-	814	Pengangkatan tenaga lepas
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN	776	-	1	Pengangkatan tenaga bulanan
	Tambahan perincian 500 pada 730	777	-	2	Pengangkatan tenaga harian
731	-	778	-	3	Pengangkatan tenaga pensiun
732	-	779	-		Pengangkatan tenaga asing
733	-	780	BIDANG KEPEGAWAIAN	815	-
734	-		Tambahan perincian 800 pada 780	817	-
735	-	781	-	818	-
736	-	782	-	819	-
737	-	783	-		

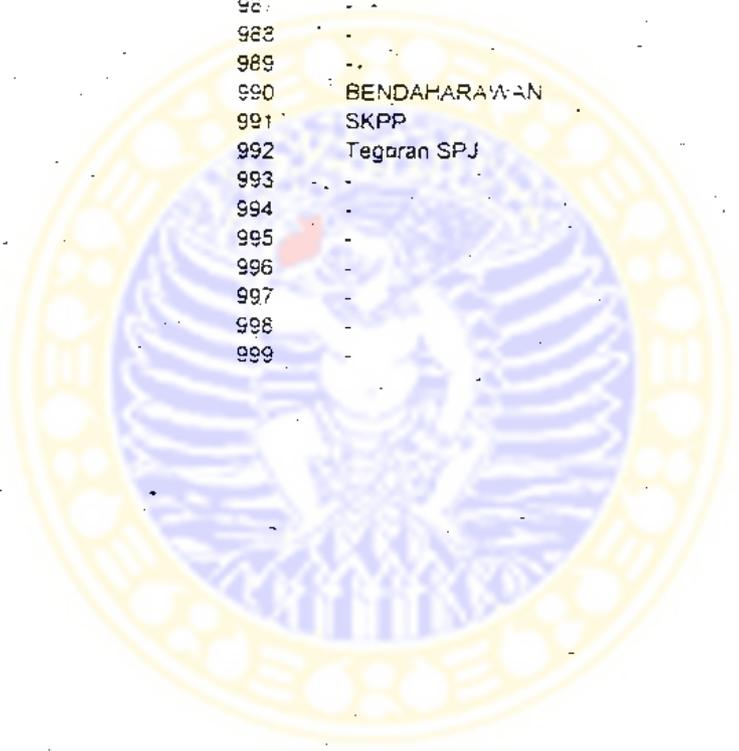
			831	ADN	832		833	
				ADN Perpustakaan Universitas Airlangga				
812	Pengangkatan		832	Penyesuaian pangkat/gaji			851	CUTI
1	Pengangkatan menjadi pegawai negeri		1	Pegawai g II			852	Meliputi cuti tahunan cuti besar cuti hamil cuti naik haji cuti diluar tanggungan negaradan cuti alasan lain
11	Pengangkatan menjadi pegawai negeri		2	Pegawai g III			853	Cuti tahunan
12	Pengangkatan menjadi pegawai negeri		3	Pegawai g VI			854	Cuti besar
13	Pengangkatan menjadi pegawai negeri		4	Pegawai golongan I			855	Cuti sakit
14	Pengangkatan menjadi pegawai negeri		833	Penghargaan ljasah			856	Cuti hamil
2	Pengangkatan dalam jabatan pembebasan dan jabatan berita acara serah terima jabatan		834	Jenjang Fangka:			857	Cuti naik haji
21	Sekjen/Diren/Inen/Kaban		835	-			858	Cuti diluar tanggungan negara
22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat Sekretaris/Kepala Dinas Asisten Sekwilda		837	-			859	Cuti alasan lain
23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/ Kepala Sidang/Inpektur Pembantu		838	-			860	PENILAIAN
24	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/Pemeriksa		839	-			861	Meliputi penghargaan,hukuman konduite ujian dinas penalaran kekayaan pribadi dan rehabilitasi
25	Residen/Pembantu Gubernur		840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI				Penghargaan
26	Wedana/Pembantu Bupati		1	Meliputi tunjangan, dana, perawatan kesehatan, koperasi/distribusi, perumahan/ tanah, bantuan sosial, rekreasi/dispensasi			1	Bintang/Satyalencana
27	Camat		841	Tunjangan			2	Kenaikan pangkat anumerta
28	Lurah Administratif (Lurah Desa lihat 141)		1	Jabatan			3	Kenaikan gaji istimewa
29	Jabatan Lainnya		2	Kehormatan			4	Madiyah berupa uang
822	Kenaikan gaji berkala		3	Kematian			5	Pegawai teladan
1	Pegawai golongan I		4	Tunjangan Hari Raya			862	Hukuman
2	Pegawai golongan I		5	Perjalanan Dinas Tetap/cuti/pindah			1	Teguram/penngatan
3	Pegawai golongan I		6	Keluarga			2	Penundaan kenaikan gaji
4	Pegawai golongan I		7	Pangan, uang makan			3	Penurunan pangkat
823	Kenaikan F II		842	Dana			4	Pemindahan
1	Pegawai g III		1	Taspen				Catatan: Pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian dengan tidak hormat lihat 887 dan 888
2	Pegawai g IV		2	Kesehatan			863	Konduite
3	Pegawai golongan I		3	Asuransi			864	Ujian Dinas
4	Pegawai golongan I		843	Perawatan kesehatan			1	Tingkat I
824	Pemindah: III		1	Poliklinik			2	Tingkat II
1	Pegawai golongan I		2	Perawatan Dokter			3	Tingkat III
2	Pegawai golongan I		3	Obat-obatan			865	Penelitian kehidupan pegawai negeri
3	Pegawai golongan I		4	Keluarga Berencana				Meliputi: Petunjuk pelaksanaan hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)
4	Pegawai golongan I		844	Koperasi/distribusi			866	Rehabilitasi
5	Lolos Butu II		1	Distribusi pangan			867	-
825	Detasering III		2	Distribusi sandang			868	-
826	Penunjuk TVI		3	Distribusi lainnya			869	-
1	Dalam Negeri		845	Perumahan/ tanah			870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
2	Luar Negeri		1	Perumahan pegawai				Meliputi informasi, bezetting, registrasi, daftar riwayat hak, penggajian, sumpah/janji dan korps pegawai
3	Tunjangan belajar		2	Tanah kaplinh			871	Formasi
4	Penempatan kembali		3	Losmen/hotel			872	Bezetting
827	Wajib Militer		846	Bantuan sosial			873	Registrasi
828	Mutasi pegawai instansi lain		1	Bantuan kebakaran			1	NIP
829	-		2	Bantuan kebanjiran			2	KARPEG
			847	Rekreasi			3	Legumab, tanda pengenal
			848	Dispensasi				

1	Tanggal lahir	894	ADLN	923	
2	Penggantian nama	895	Perustakaan Universitas Airlangga	929	
3	Kepartaian/organisasi	1	Pendidikan keluar negeri	930	FERIFIKASI
875	Kewenangan mutasi kepegawaian	1	Kuliah	931	SPM Rutin (Daftar P 8)
1	Pelimpahan wewenang	2	Ceramah simposium	932	SPM Pembangunan (Daftar P 5)
2	Specimen tanda tangan	3	Diskusi	933	Penerimaan (Daftar P 7)
876	Periggajian	4	Kuliah lapangan Widyawisata KKN	934	SPJ Rutin
1	SKPP	5	Kurikulum	935	SPJ Pembangunan
877	Sumahil tani	6	Karya tulis	936	Nota Pemeriksaan
878	Korps kepegawaian	896	Tenaga pengajar	937	SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
879		897	Administrasi pendidikan	938	
880	PEMBERHENTIAN	1	Tahun pelajaran	939	
	Meliputi pemberhentian-pemberhentian atas	2	Persyaratan meliputi pendaftaran, testing, ujian	940	PEMBUKUAN
	permintaan sendiri dengan hak pensiun,	1	Fasilitas	941	Penyusunan perhitungan anggaran
	karena meninggal dunia, alasan lain dengan diberi	1	Tunjangan belajar	942	Permintaan data anggaran
	uang pesangon, uang tunggu, uang sementara	2	Asrama		Laporan fisik pembangunan
	waktu dan pemberhentian tidak dengan format	3	Uang makan	943	
881	Permintaan sendiri	4	Uang Transport	944	
882	Dengan hak pensiun	5	Uang buku	945	
1	Pemberhentian dengan hak pensiun peg. Neg. gol. I	899	Sarana	946	
2	Pemberhentian dengan hak pensiun peg. Neg. gol. II	1	Buku	947	
3	Pemberhentian dengan hak pensiun peg. Neg. gol. III	2	Gedung lihat 011, peralatan lihat 020	948	
4	Pemberhentian dengan hak pensiun peg. Neg. gol. IV	900	KEUANGAN	949	
5	Pensiun janda/duda	901	Nota keuangan	950	PERBENDAHARAAN
6	Pensiun yatim piatu	902	APBN	951	Tuntutan ganti rugi (ICW pasal 74)
7	Uang muka pensiun	903	APBD	952	Tuntutan perbendaharaan
883	Karena meninggal	904	-	953	Penghapusan kekayaan negara
1	Karena meninggal dalam tugas	905	-	954	Pengangkatan/Penggantian Bendaharawan
884	Alasan lain	906	-	955	Specimen tanda tangan
885	Uang pesangon	907	-	956	Surat tagihan piutang
886	Uang tunggu	908	-	957	
887	Untuk sementara waktu	909	-	958	
888	Tidak dengan hormat	910	ANGGARAN	959	
889		911	Rutin	960	PEMBINAAN KEBENDARAAN
890	PENDIDIKAN PEGAWAI	912	Pembangunan	961	Pemeriksaan kas dan hasil pemeriksaan kas
	Meliputi perencanaan, pendidikan reguler,	913	Anggaran Belanja tambahan	962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
	pendidikan non reguler, pendidikan ke luar negeri,	914	DIK	963	Laporan keuangan Bendaharawan
	methode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan,	915	DIP	964	
	fasilitas dan sarana pendidikan	916	-	965	
891	Perencanaan	917	-	966	
892	Pendidikan reguler	918	-	967	
1	IIP	919	-	968	
2	Akademi	920	OTORISASI	969	
21	Agraria	921	Rutin	970	PENDAPATAN
22	Pemerintah dalam negeri	922	Pembangunan	971	Perimbangan keuangan
3	Kursus-kursus reguler	923	SIAP	972	Subsidi
893	Pendidikan non reguler	924	Ralat SKO	973	Pajak Ipeda I H H I P H H
1	SESP	925	-	974	Retribusi
		926	-	975	Revisi

**CEPAT,
TEPAT,**

ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga	
977	Pungutan
978	Bantuan Presiden Menteri
979	-
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-
985	-
986	-
987	-
988	-
989	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP
992	Tegaran SPJ
993	-
994	-
995	-
996	-
997	-
998	-
999	-

IDAN BENAR ===





DAFTAR PERJELAJAN ARSIP
ADLN - Perpustakaan Universitas Airlangga
**BAGIAN UMUM 3 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN JOMBANG**

NO	NO BOKS	KODE MASALAH	INDEK	URAIAN MASALAH	TAHUN	MUSNAH DK PERMANEN	JML BERKAS	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		000		U M U M				
37	3	000	Penawaran	Penawaran mesin pemberi nomor dan label.	1985		1 Berkas	
38	3	002	Penghargaan	KEPMENPAN No. 6/1995 Tentang Pedoman penganugerahan piala Abdi Satya Bakti bagi unit kerja/Kantor pelayanan percontohan.	1995		1 Berkas	
39	3	002.1	KUN	SK. Bupati Kepala Dati II Jombang tentang Penunjukan penanggung jawaban koordinator kegiatan Karya Utama Nugraha (KUN) Kab. Dati II Jombang.	1995		1 Berkas	
40	3	010	Pengaturan hari kerja	Keputusan Bupati KDH Tk. II Jombang tentang Uji coba pengaturan hari dan jam kerja bagi PNS di Lingkungan Pemkab. Dati II Jombang.	1994		1 Berkas	Asli
41	3	011	Gedung kantor	Ijin untuk menempati ruang/ kantor Eks kantor Bangdes dan Perbaikan untuk kantor Arsip dan PDE.	2001		1 Berkas	
42	3	025	Pakaian dinas	Keputusan Bupati kepala Dati II Jombang tentang Penetapan hari dan jam kerja dan penggunaan pakaian seragam dinas pegawai di lingkungan pemerintah kab. Dati II Jombang.	1996		1 Berkas	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Skripsi				Analisis Sistem Kearsipan Pemerintahan ...				Ninuk Setyowati

43	3	018	Laporan Inventaris	Laporan inventaris ADLN Perpustakaan Universitas Airlangga Kabupaten Dati II Jombang. Kantor Depnaker	2000	1 Buku	
44	3	011	Perpustakaan	Berita acara penyerahan perpustakaan dinas kantor Bupati KDH Tk. II Jombang.	1994	1 Berkas	
45	3	050	Program pembangunan	Keputusan Bupati KDH TK II Jombang tentang hasil penilaian pelaksanaan program pembangunan tahun 1995 wilayah kecamatan di kabupaten dati II Jombang.	1995	1 Berkas	
46	3	055	Tata naskah dinas	Keputusan Bupati KDH TK II Jombang tentang Pedoman penyusunan dan bentuk tata naskah dinas.	1983	1 Buku	
47	3	055	Tata naskah dinas	Tata naskah dinas di daerah tentang pedoman penyusunan jadwal retensi arsip Depdagri.	1986	1 Buku	Asli
		100		PEMERINTAHAN			
48	3	131	Tugas harian	Pengakhiran pelaksanaan tugas harian Bupati KDH TK II Jombang.	1993	1 Berkas	
49	3	131	Penetapan produk hukum	Keputusan Bupati KDH TK II Jombang tentang Tata cara penetapan produk hukum daerah di kabupaten Dati II Jombang.	1998	1 Berkas	
		400		KESEJAHTERAAN RAKYAT			
50	3	4-3	GN-OTA	SK. Bupati Kepala dati II Jombang tentang pembentukan tim pengendali gerakan nasional orang tua asuh di Kab. Dati II Jombang.	1996	1 Berkas	
51	3	4-9	Macam	Perda Kab. Dati II Jombang No. 4/95 tentang Penyelenggaraan pemakaman di Kab. Dati II Jombang.	1995	1 Berkas	Foto kopi



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. KH. Wahid Hasyim 137 Telp. (0321) 861560 Fax. (0321) 864555
JOMBANG

SURAT IZIN

NOMOR: 072438/415.42/2007

TENTANG

PENELITIAN

- Dasar :
- a. Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Jombang;
 - b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Perijinan Bidang Penelitian;
 - c. Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga Surabaya Nomor: 304/J03.1.13/PP/2007 tertanggal 16 April 2007 perihal Permohonan ijin Observasi/Mencari Data

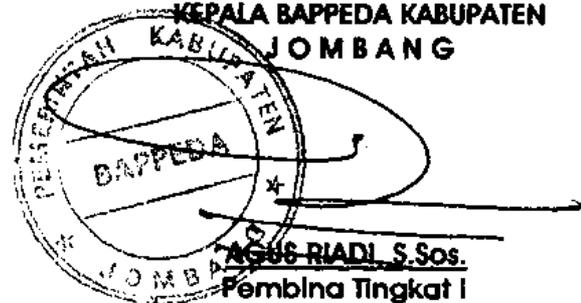
MENGIZINKAN

Kepada
 Nama : NINUK SETYOWATI
 Nim/Nimn : 070316935
 Perguruan Tinggi : Universitas Airlangga Surabaya
 Fakultas/Jurusan : FISIP/Ilmu Informasi dan Perpustakaan
 Alamat : Jl. Dharmawangsa Dalam Surabaya
 Kegiatan : Penelitian
 Judul : " ANALISIS TATA KEARSIPAN DI PEMERINTAH DAERAH "
 Waktu : Bln Mei /d Juni 2007
 Lokasi : Bagian Arsip Dan PDE Setdakab. Jombang

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan apabila telah menyelesaikan pekerjaan penelitian supaya menyerahkan hasil pekerjaannya pada Bappeda Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di : Jombang
 Pada tanggal : 22 Mei 2007

a.n. BUPATI JOMBANG
KEPALA BAPPEDA KABUPATEN
JOMBANG



AGUS RIADI, S.Sos.
Pemlna Tingkat I
NIP. 010 082 045

Tembusan:

1. Yth. Sdr. Kepala Kantor Kesbanglnmas Kab. Jombang;
2. Yth. Sdr. Kepala Bagian Arsip dan PDE Kab. Jombang;
3. Yth. Sdr. Dekan FISIP UNAIR Surabaya, Sistem Kearsipan Pemerintahan ...
4. Yang bersangkutan.

Ninuk Setyowati