



**PENGELOLAAN ARSIP MENGENAI INDUSTRI KECIL MENENGAH
(IKM) PADA BAGIAN INDUSTRI DI DISPERINDAG
KOTA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Risa Kuswandari

NIM 7312312017

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir yang berjudul Prosedur Penataan Arsip Dalam Memudahkan Pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian pada :

Disetujui pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 19 Juli 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen



Rini Setyo Witiastuti, SE, M.M

NIP. 19761007 200604 2 002

Dosen Pembimbing



Endang Sutrasmawati, SH.MM

NIP. 19670418 200012 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang panitia ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Juli 2019

Dosen Penguji I



Sri Wartini, SE, MM

NIP. 195708201983031 002

Dosen Penguji II



Endang Sutrasmawati, SH, MM

NIP. 19670418 200012 2 001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Wahyono, M.M

NIP. 19560103 1983121 001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir ini benar-benar karya sendiri bukan jiplakan atau temuan orang lain. Semua kutipan yang terdapat dalam tugas akhir ini telah menggunakan prosedur ilmiah yang telah ditetapkan. Apabila tugas akhir ini terbukti jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang,

Yang menyatakan,



Risa Kuswandari
7312312017

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

1. live as if your were to die tomorrow,
learn as if you were to live forever
2. ucapkan “bismillah”
sebelum melakukan pekerjaan apapun

PERSEMBAHAN

1. Untuk orangtuaku tercinta, yang tersayang adikku Ari Nursafitri dan kakakku Nila anisa maharani yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan serta semangatnya.
2. Alamamater UNNES.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat , taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini dengan judul“Pengelolaan Arsip Mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) Pada Bagian Industri Di Disperindag Kota Semarang”

Penyusunan tugas akhir ini dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terimakasihpenyusun sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan tugas akhir ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas NegeriSemarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untukmelanjutkan studi.
2. Dr. Wahyono M.M, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarangyang telah memberikan kesempatan dan berbagai kemudahan dalammelakukan studi.
3. Rini Setyo Witiastuti S.E, M.M, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Endang Sutrasmawati, S.H, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga penulisan ini berjalan lancar.

5. Bapak dan ibu dosen Jurusan Manajemen Universitas Negeri Semarang yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis selama menempuh studi.
6. Kedua orang tua yang saya hormati, yang selalu memberikan doa dan dukungan.
7. Teman-teman Manajemen Perkantoran D3 angkatan 2012, yang selalu memberi masukan dan pendapat.

Dalam penulisan tugas ini, penulis mohon maaf apabila di dalam penulisan tugas akhir ini terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat konstruktif sebagai acuan dalam membuat tugas akhir mendatang.

Akhirnya semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua sebagaimana yang diharapkan.

Semarang,

Penulis

Risa Kuswandari

7312312017

SARI

Risa Kuswandari, 2015.*Pengelolaan Arsip Mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) Pada Bagian Industri Di Disperindag Kota Semarang.*Program Studi Manajemen Perkantoran Diploma 3-Jurusan Manajemen,FakultasEkonomi, Universitas Negeri Semarang,Dosen Pembimbing, Endang Sutrasmawati,SH.MM.

Kata kunci: Arsip, Pengelolaan, IKM

Pelaksanaan kegiatan kantor dituntut adanya program kerja yang jelas, Untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau kantor maka perlu adanya kerjasama, Kearsipan merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila dibutuhkan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Industri kecil menengah merupakan program dari pemerintah yang difasilitasi untuk para pelaku usaha. Dinas perindustrian dan perdagangan kota Semarang berperan aktif dalam pengarsipan data mengenai industri kecil menengah .

Permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) pada bagian industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang serta hambatan pada pengelolaan arsip. Objek kajian dalam penelitian ini adalah pada bagian industri di dinas perindustrian dan perdagangan kota Semarang. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir adalah metode observasi, wawancara, dokumentasi, .Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif kualitatif.

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan di atas selama penulis melaksanakan Pengelolaan arsip pada bidang industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Semarang sudah baik hal ini terbukti dengan proses dan sistematika penataan arsip yang berjalan dengan baik. Pertama mendata melalui aplikasi inventaris agar data tersebut tersimpan dengan program yang tersedia dan lebih sistematis, Kedua dengan pembukuan arsip yakni mengarsipkan data maupun surat tersebut mengenai bantuan apa saja yang telah diberikan oleh pemerintah melalui sistem penyimpanan arsip yang ada.

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Semarang telah memfasilitasi para pelaku usaha untuk menghasilkan produk yang berdaya saing lewat Industri Kecil Menengah (IKM) yang ditangani oleh bidang industri. Pengelolaan arsip pada bidang industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Semarang berjalan dengan baik meskipun masih dijumpai beberapa kendala yang terjadi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Penataan Arsip.....	8
2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip	8

2.4 Jenis-jenis Arsip	11
2.5 Pengelolaan Arsip Yang Efektif.....	12
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.7 Kerusakan Yang Disebabkan Dari Dalam.....	16
2.7.1 Kerusakan akibat serangan dari luar	16
2.8 Pengertian Industri Kecil Menengah (IKM)	18

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian.....	20
3.2 Sumber Data	
203.2.1 Data Primer	20
3.2.2 Data Sekunder	21
3.3 Lokasi Penelitian	21
3.4 Objek Penelitian	21
3.5 Metode Pengumpulan Data	21
3.5.1 Metode Observasi.....	22
3.5.2 Metode Wawancara.....	22
3.6 Metode Analisis Data	23
3.6.1 Penyajian Data.....	23
3.6.2 Penarikan Kesimpulan.....	23

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah Singkat Disperindag Kota Semarang.....	24
4.1.1 Visi dan Misi DISPERINDAG Kota Semarang	27
4.1.2 Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)	29
4.1.3 Struktur Organisasi.....	44
4.2 Hasil Penelitian	46
4.2.1 Pengelolaan Arsip Mengenai IKM Pada Bagian Industri Di DISPERINDAG Kota Semarang	46
4.2.2 Manfaat Pemberian Bantuan Alat Untuk IKM.....	50
4.2.3 Hambatan Pengelolaan Arsip	50
4.2.4 Cara Mengatasi Hambatan pada arsip yang hilang	51
4.2.5 Penyimpanan melalui Komputerisasi	52
4.3 Pembahasan.....	52
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan.....	57
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Kuswanto, (2004) pelaksanaan kegiatan kantor dituntut adanya program kerja yang jelas, kinerja pegawai yang baik, pelayanan yang memuaskan. Untuk mencapai hal tersebut peran manajemen kantor tidak dapat diabaikan. Manajemen kantor yang baik akan berimplikasi pada kinerja suatu kantor. Untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau kantor maka perlu adanya kerjasama, baik secara internal maupun secara eksternal. Kearsipan merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila dibutuhkan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan bagi administrasi karena arsip merupakan suatu pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor.

Menurut Barthos, (2003) Arsip tidak dapat berdiri sendiri, melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan lain yang terdapat dalam sebuah institusi. Kegiatan tersebut seperti Pengelolaan Industri Kecil Menengah (IKM) yang merupakan program yang difasilitasi oleh pemerintah kepada para pelaku usaha yang ingin memiliki keterampilan yang dapat bernilai jual. Pengarsipan atau pendataan dari bantuan alat yang telah diberikan kepada semua IKM tersebut mengalami kelalaian atau tidak terasipkan dengan baik. Fungsi arsip sebagai sumber ingatan, sumber informasi, dan sumber sejarah

perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan pelaksanaan IKM dan proses pekerjaan kantor seperti pengarsipan data IKM yang berhasil dan berdaya guna.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang mempunyai peran yang sangat penting dalam pengelolaan IKM. Bantuan Pemerintah dimaknai sebagai bantuan yang sifatnya menunjang pengembangan IKM meliputi pinjaman permodalan, pendidikan dan pelatihan kewirausahaan, keterampilan manajerial, pemagangan, pengendalian mutu produksi, peningkatan standarisasi teknologi dan keahlian pemasaran serta pengembangan pola kemitraan (SE Menteri BUMN No. SE-433/MBU/2003). Arsip sangat penting bagi suatu instansi maupun dalam bidang apapun, peran kearsipan dalam mengagendakan kegiatan pelatihan IKM ataupun pendataan bantuan alat ,sangat diperlukan untuk menunjang kinerja sebuah instansi terutama pada bidang Industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.

Arsip dapat memberikan kontribusi besar dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban sebuah instansi secara tepat. Penanganan yang baik dibidang kearsipan akan mendukung pencapaian tujuan kantor, sedangkan jika arsip tidak ditangani secara baik maka akan menimbulkan banyak masalah. Masalah yang terjadi adalah banyaknya arsip yang tersebar di beberapa gudang dan banyak yang tidak ditemukan karena pergantian staff arsip pada bagian tersebut ,kemudian pendataan arsip melalui

aplikasi inventori yang tidak berjalan dengan lancar dan arsip lama dari tahun 2009 sampai 2011 hilang . Untuk menciptakan manajemen arsip yang baik suatu instansi memerlukan mekanisme kearsipan yang baik dan Arsip yang disimpan di unit pengolahan tetap, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengangkat judul “PENGELOLAAN ARSIP MENGENAI PEMBERIAN BANTUAN ALAT BAGI INDUSTRI KECIL MENENGAH (IKM) PADA BAGIAN INDUSTRI DI DISPERINDAG KOTA SEMARANG”

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) pada bagian industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang ?
2. Apa saja yang menjadi hambatan dalam kegiatan IKM maupun pengarsipan pada bidang industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Semarang ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk menjelaskan proses pengelolaan Arsip mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) pada bagian industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang

2. Untuk menjelaskan hambatan dalam kegiatan IKM maupun pengarsipan pada bidang industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Semarang

1.4 Manfaat Penelitian

Hal terpenting dari sebuah penelitian adalah manfaat yang dapat dirasakan atau diterapkan setelah penelitian. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Sebagai bahan referensi akademik untuk sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi kegiatan arsip agar Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Dapat memperluas pengetahuan di bidang industri serta dapat mempelajari pengelolaan arsip yang baik Bagi instansi Untuk memberikan masukan sebagai bahan referensi dan pertimbangan . dalam hal meningkatkan pengelolaan yang baik

b. Bagi Pembaca

Dapat menambah referensi dalam memahami kegiatan perusahaan yang sesungguhnya serta mengenalkan dunia kerja sesungguhnya, kepada mahasiswa.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi karyawan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan dalam penelitian arsip Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.
- b. Bagi Pimpinan dapat memberikan masukan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang khususnya pada bagian Industri.

BAB 11

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Gie,(1980) dalam bukunya Sugiarto dan Wahyono (2005), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan. Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Dari beberapa pengertian diatas, kesimpulan dari pengelolaan arsip adalah suatu penataan atau prosedur penyimpanan kumpulan dokumen yang sangat penting bagi suatu instansi maupun perusahaan.

Tata kearsipan adalah “segenap tata cara mengolah semua laporan laporan dari suatu kegiatan agar mempermudah penggunaannya. Mulyono (2012). Istilah arsip yang sering di dengar, di tulis, dan di ucapkan adalah istilah yang mempunyai arti. Disatu segi arsip berarti warkat yang disimpan yang dapat selembat wujudnya surat, kwitansi, data statistik, dan lain-lain. Di segi lain Arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan bukti - bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal itu terungkap pada pernyataan ‘Arsip Nasional’ menyimpan arsip statis antara lain teks proklamasi, perjanjian Roem-Ruijen, teks lagu Indonesia raya, dan sebagainya.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip . Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Pada pasal 3 undang undang no 7 tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.2 Penataan Arsip

Menurut Suwanto, dengan uraian pengertian arsip dan kegiatannya dapat ditarik gambaran bahwa arsip memerlukan prosedur penyimpanannya (kearsipan).Hal itu dapat dijelaskan dengan keterangan berikut ini.

- a. Penyimpanan (storing), ini berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa sehingga setiap prang dapat membaca arsip bagaimana pun kecilnya tetap bersifat rahasia.
- b. Penempatan (placing), ini berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
- c. Penemuan kembali (finding), ini berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Suwanto, arsip mempunyai rutinitas prosedur dalam penyimpanan arsip sebagai berikut ini,

2.3.1 Surat Masuk

Surat masuk yang bersifat rutin diproses dengan langkah-langkah seperti berikut ini.

- a. Surat datang diterima oleh bagian penerima. Dibagian ini surat disortir dandikelompokkan sesuai dengan jenis dan kepentingan untuk diteruskan ke bagian yang mengurus masing-masing jenis (surat, surat kabar, majalah, surat pribadi, dan sebagainya). Untuk surat organisasi (surat dinas) diteruskan ke bagian pencatat (agendaris).
2. Bagian pencatat setelah mencatat di buku agenda (kalau masih menggunakan agenda) atau mencatat di lembar pengantar (gambar 1),

atau mencatat di Kartu kendali (gambar 2). Pencatatan dengan menggunakan lembar pengantar atau kartu kendali apabila penataan arsipnya menggunakan pola baru sistem kearsipan. Lembar pengantar dibuat oleh bagain pencatat rangkap dua (2) dan apabila menggunakan Kartu kendali dibuat rangkap tiga (3).

3. Pengarah akan memeriksa apakah sudah sesuai dengan apa yang dicatat pada lembar pengantar atau kartu kendali. Selanjutnya meneruskan ke bagian pengolah untuk penyelesaian, yaitu dengan memberikan disposisi. Lembar asli setelah diparaf oleh petugas bagian pengolah disimpan di bagian pengarah, sedangkan duplikatnya disimpan di bagian pengolah.
4. Bagian pengolah, yaitu tata usaha pengolah meneruskan surat ke pimpinan pengolah dan lembar duplikat pengantar sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan ke pimpinan.
5. Pimpinan pengolah melalui pelaksana pengolah dapat memberikan disposisi untuk diproses atau disimpan karena tidak memerlukan tindakan selanjutnya. Dapat pula arsip itu dimusnahkan kalau memang tidak diperlukan lagi (sudah tidak memiliki nilai guna).

2.3.2 Surat Keluar

Proses atau prosedur dari penyimpanan surat keluar tidak jauh berbeda dari surat masuk ,yakni dijelaskan sebagai berikut :

1. Pimpinan pengolah membuat konsep sendiri dan selanjutnya menyerahkan ke pelaksana untuk dikirim ke tatausaha pelaksana. Kalau surat keluar didasarkan atas arsip sebelumnya, maka pimpinan pengolah membuat disposisi dan diserahkan ke pelaksana pengolah.
2. Pelaksana pengolah mengkonsep surat berdasarkan isi disposisi dari pimpinan pelaksana dan diteruskan ke tatausaha.
3. Tatausaha pengolah setelah selesai membuat surat dan sudah dikoreksi, selanjutnya, diserahkan ke pimpinan.
4. Surat yang sudah siap (sudah ditandatangani) melalui tatausaha pengolah diserahkan ke bagian pencatat untuk diproses selanjutnya.
5. Bagian pencatat menerima surat dari tatausaha pengolah yang rangkapnya sesuai kebutuhan (dapat 2 atau tiga bahkan dapat lebih) mencatat dengan menggunakan kartu kendali (rangkap 3) atau dengan lembar pengantar (rangkap 2).
6. Dari bagian pencatat diteruskan ke bagian pengirim untuk disampaikan ke alamat yang dituju. Kalau ada duplikat atau triplikat untuk dilaporkan kepada unit lain, maka duplikat atau triplikat itu diteruskan ke bagian pengirim bersama surat aslinya untuk disampaikan. Pertinggal atau arsip dikirim ke penata arsip melalui tatausaha pengolah. Kartu kendali, asli tetap berada di bagian pencatat, duplikat disampaikan ke penata arsip, dan triplikat ditinggal

di bagian tatausaha sebagai bukti pengolahan surat yang bersangkutan sudah diselesaikan.

2.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Barthos, (2003) Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip seperti berikut ini :

1. Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera di proses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan arsip yang harus disimpan terus (abadi)

3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3).
4. Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi.

2.5 Pengelolaan Arsip Yang Efektif

Menurut Purwanto, (2006) bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Menurut Harianto (2004) dalam jurnal penelitian Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menyatakan bahwa salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya

maka diperlukan suatu cara untuk mengelolanya. Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongan arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kaptur, registrasi, klasifikasi, klasifikasi akses dan keamanan, identifikasi status keamanan, identifikasi status penyusutan, penyimpanan, penggunaan dan pelacakan, serta pelaksanaan penyusutan. Meskipun proses yang dikemukakan seakan berurutan namun pada arsip elektronik dapat berlangsung secara simultan atau urutannya berbeda dari yang dikemukakan. Setiap proses ini menghasilkan metadata (deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objek informasi lainnya) sebuah dokumen yang dihubungkan ke arsip yang bersangkutan (Azmi, 2008: 116).

Menurut Mulyono dkk (2011: 6) dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilihan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip itu adalah seperti berikut ini:

1. Arsip tidak penting, yaitu (kelompok) arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi. Pihak arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu yang lama, karena setelah apa yang diinformasikan sudah selesai berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya. arsip dapat diberi tanda (T), misalnya : surat undangan, konsep surat, ucapan terimakasih, dan sebagainya. Pihak

arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu satu tahun.

2. Arsip biasa, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun. Puak arsip ini dapat diberi tanda (B), misalnya: surat pesanan, surat pengaduan, surat peringatan, surat tugas, surat puptusan yang bersifat rutin, dan sebagainya.
3. Arsip penting, yaitu puak arsip yang nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Puak arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P), misalnya : naskah laporan, data statistik, surat kontral, surat perjanjian,dan sebagainya.
4. Arsip sangat penting, yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V), misalnya: akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai documenter

2.6 Sistem Penyimpanan arsip

Menurut Amsyah (2005:71-148)Penyimpan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang

biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan “filing system”. Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa filing system yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari :

1. Sistem Abjad

Pada penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abjad dari nama-nama orang, organisasi, atau instansi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip.

2. Sistem angka/nomor (numerik)

Pada sistem penyimpanan ini, arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari yang angka terkecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

3. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

4. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.

5. Sistem Urutan Waktu (kronologis)

Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu waktu dikirim keluar

2.7 Kerusakan Yang Disebabkan Dari Dalam

Menurut Mulyono,(1986) Kerusakan yang disebabkan dari dalam meliputi :

a. Kertas

Arsip arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan bahan seperti kapas, flas,merang,kayu dan lain lain.

b. Tinta

Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan.Hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup arsip arsip tersebut, terutama karena tinta yang dipergunakan mempunyai sifat kekal.

c. Pasta/ Lem

Pasta/ lem yang dipergunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit.Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras.

2.7.1 Kerusakan akibat serangan dari luar Kelembaban

a. Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Yang harus dilakukan adalah menormalkan kelembaban dan menambah edaran udara panas.atau dengan menambahkan panas listrik.

b. Udara yang terlampaui kering

Udara yang terlampaui keringpun akan dapat merusak kertas pula seperti misalnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patas/getas. Oleh karena itu untuk menghindari udara yang terlampaui kering ini.

c. Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh musuh kertas.Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas kertas arsip.

d. Jamur

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol.Jamur ini Nampak seperti lapisan tipis yang keputih putihan.

2.8 Menurut Gie, Hambatan dalam pengelolaan Arsip yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi adalah sebagai berikut :.

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi
2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (out of date) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (up to date) karena kurang pengarahan kepada petugas kearsipan.

2.9 Pengertian Industri Kecil Menengah (IKM)

Menurut Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) dalam RIP-IKM (2002-2004) Industri kecil adalah kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh perseorangan atau rumah tangga maupun suatu badan, bertujuan untuk memproduksi barang atau jasa untuk diperniagakan secara komersial yang mempunyai kekayaan bersih paling banyak Rp 200 juta dan mempunyai nilai penjualan per tahun tidak lebih dari Rp 1 milyar. Sedang industri menengah adalah kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh perseorangan atau rumah tangga maupun suatu badan, bertujuan untuk memproduksi barang atau jasa untuk diperniagakan secara komersial dengan nilai penjualan pertahun tidak lebih dari Rp 50 milyar (UU RI No. 9 Tahun 1995).

Pembinaan dan pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah (IKM) dilakukan oleh pemerintah dengan berbagai kebijakan (public policy). Kebijakan ini berupa pembinaan teknis maupun kebijakan dalam pengimplementasi-an untuk setiap sektorpotensial. Adapun tujuannya adalah untuk meningkatkan kesejahteraan melalui peciptaan iklim usaha yang kondusif, efisien, dan efektif (Suharjono, 2003).

Sasaran bidang ekonomi adalah pemerataan pembangunan ekonomi melalui pemanfaatan keunggulan komparatif dan kompetitif dalam rangka peningkatan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta semakin eratnya keterkaitan dan kerjasama ekonomi antar pelaku, antar desa dan kota serta antar wilayah yang saling menguntungkan.

BAB III

METODE PENELITIAN

6.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Menurut Bogdan (dalam Rahmat, 2009), penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan dan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan atau organisasi tertentu dalam suatu *setting* konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sifatnya umum terhadap kenyataan sosial dari perpektif partisipan. Pemahaman tersebut tidak ditentukan terlebih dahulu, tetapi di dapat setelah melakukan analisis terhadap kenyataan sosial yang menjadi fokus penelitian. Penelitian kualitatif juga disebut dengan *interpretive research*, *naturalistic research*, *phenomenological research*.

6.2 Sumber Data

6.2.1 Data Primer

Menurut Sugiyono. 2009, data primer adalah data yang langsung diperoleh dari lapangan melalui percobaan, survei dan observasi. Data primer dalam penelitian ini adalah melihat secara langsung hal-hal yang

berkaitan dengan peran dan tugas bagian industri dalam pengelolaan industri kecil menengah.

6.2.2 Data Sekunder

Menurut Sugiyono. 2009, data sekunder adalah data yang diperoleh dari data primer, biasanya dalam bentuk publikasi. Data sekunder pada penelitian ini adalah dokumen- dokumen yang berkaitan dengan profil dari Dinas perindustrian dan perdagangan kota Semarang meliputi sejarah, tugas pokok dan fungsi ,serta profil dinas itu sendiri.

6.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis adalah di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang, yang beralamatkan Jalan Pemuda Nomor 175 Semarang (Lantai 4) Telp. (024) 3584084

6.4 Objek Penelitian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian . Objek penelitian ini adalah bagian bidang industri pada dinas perindustrian dan perdagangan kota semarang.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data diantaranya meliputi

3.5.1 Metode Observasi

Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan. Alasan peneliti melakukan observasi adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu dengan melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan peran bagian industri dalam mengelola arsip mengenai industri kecil menengah di dinas perindustrian dan perdagangan kota Semarang.

3.5.2 Metode Wawancara

Wawancara merupakan alat *checking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah wawancara mendalam, yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman *italic* (Rahmat, 2009). Metode wawancara yang digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada bagian industri tentang pengelolaan

arsip mengenai indutsri kecil menengah di dinas perindustrian dan perdagangan kota semarang

3.6 Metode Analisis Data

3.6.1 Penyajian Data

Peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang lazim digunakan pada langkah ini dalam bentuk teks naratif.

3.6.2 Penarikan Kesimpulan

Peneliti berusaha menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena, dan proposisi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Arsip Mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) Pada Bagian Industri Di Disperindag Kota Semarang maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota semarang telah memfasilitasi para pelaku usaha untuk menghasilkan produk yang berdaya saing lewat Industri Kecil Menengah (IKM) yang ditangani oleh bidang industri.
2. Pengelolaan arsip pada bidang industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan kota Semarang sudah baik hal ini terbukti dengan proses dan sistematika penataan arsip yang berjalan dengan baik. Dengan penyimpanan arsip melalui pembukuan arsip dan penyimpanan arsip dengan komputer .
3. Pada bidang Industri memiliki beberapa kendala dalam pengarsipan data seperti pergantian pengolah atau petugas arsip yang membuat banyak data data arsip terdahulu yang disimpan menghilang karena tersimpan di file yang berbeda, kemudian kendala lainnya yaitu kurangnya perbaikan koneksi internet ,hal ini sangat penting untuk penyimpanan arsip lewat aplikasi inventory.

5.2 SARAN

Dengan mengamati Pengelolaan arsip mengenai industri kecil menengah pada Dinas perindustrian dan Perdagangan kota Semarang , penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip pada bagian industri sudah dapat dikatakan efektif, namun akan lebih baik jika dapat ditingkatkan kembali dalam pengelolaan arsip tersebut. Adapun saran yang diberikan penulis untuk bidang Industri antara lain

1. Terkait dengan pengelolaan arsip pada bagian industri ,Kepala bagian industri hendaknya selalu mengontrol keadaan atau tempat penyimpanan arsip seperti almari dan rak rak lainnya yang penempatannya berbeda beda dalam setiap ruangan, hendaknya pada arsip mengenai IKM ditempatkan dalam satu rak dan dalam satu ruangan agar pengolah arsip lebih mudah mencari arsip yang hendak dipinjam
2. Pada bidang industri hendaknya memperhatikan kendala yang ada seperti pem *back-up* an atau salinan data yang ada pada hardisk ,jika hanya ada satu hardisk yang digunakan untuk semua data IKM ,maka jika hardisk sendiri itu rusak akan menjadi masalah kembali pada arsip yang tersimpan dan bisa hilang kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1992. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Rineka Cipta
- Azmi, 2008. *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis dalam Menjamin Otentisitas dan Reliabilitas Arsip Bagi Kepentingan Publik*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kota Semarang Kota Semarang. (2002-2004)
- Gie, The Liang.1980. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty
- Harianto,wawan.2004.*Penerapan Arsip Elektronik*. Jakarta : Erlangga
- Kamus Besar Bahasa Indonesia *Tentang Definisi Arsip*
- Keputusan Walikota Semarang No. 045 / 210 / Tahun2002. *Tentang Tata Cara Naskah*
- Kuswantoro, Agung. 2004.*Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Mulyono,Sularso Dkk.1986.*Dasar Dasar Kearsipan*. Semarang :Unnes Press
- _____,2011, *Manajemen Kearsipan*.Semarang: Unnes Press
- Peraturan Walikota Semarang Nomor 49. 2008 *Tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Semarang*
- Purwanto, Iwan. 2006. *Manajemen Strategi*,Bandung: Yrama Widya
- Rahmat, Pupu Saeful. 2009. *Metode Penelitian*.Jakarta : Erlangga
- Sugiarto,Agus dan Wahyono,Teguh.2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Modern*. Yogyakarta : Gava Media

- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suhardjono, 2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suwanto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Erlangga
- Undang Undang No 7 tahun 1971. *Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 1*
- Undang Undang no. 43 tun 2009. *Tentang Perkembangan Tehnologi dan Informasi Pasal 1*
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Proses wawancara



Beberapa almari yang ditempatkan terpisah







KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes.ac.id

or : 1372/UN37.1.7/PP/2015
: Ijin Penelitian

07 Mei 2015

pepala Kesbangpol Kota Semarang
ng Pandanaran Lantai 6, Jalan Pemuda No. 175
arang

ritahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

: Risa Kuswandari
: 7312312017
i/Jur. : Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
ester : Genap, 2014/2015
: "Pengelolaan Arsip Mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) pada Bagian
Industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang".

iaksud akan menyusun tugas akhir, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar
asiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang
ara pimpin dengan alokasi waktu tanggal 11 Mei 2015 s/d 31 Mei 2015 .

ikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

Dekan,

Dr. Wahyono, MM. *z*
NIP. 195601031983121001

busan Yth.
bantu Dekan Bid. Akademik FE Unnes

FM-05-AKD-24



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes.ac.id

or : 1372/UN37.1.7/PP/2015
: Ijin Penelitian

07 Mei 2015

**Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang
ng Pandanaran Lantai 4, Jalan Pemuda No. 175
rang**

itahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

: Risa Kuswandari
: 7312312017
Jur. : Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
ster : Genap, 2014/2015
: "Pengelolaan Arsip Mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) pada Bagian
Industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang".

aksud akan menyusun tugas akhir, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar
iswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang
ra pimpin dengan alokasi waktu tanggal 11 Mei 2015 s/d 31 Mei 2015 .

dian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

Dekan,

Dr. Wahyono, MM.
NIP. 195601031983121001

usan Yth.
antu Dekan Bid. Akademik FE Unnes

FM-05-AKD-24

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Pemuda No. 175 Semarang Telp. 3584045 Hunting: 3584077 Pws. 2601,2602,2603,2604,2605,2606 Fax. 3584045

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/753/V/2015

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 tahun 2008, Tanggal 7 Nopember 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang.
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 Tanggal 24 Desember 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

Memperhatikan : Surat Dari Dekan Fakultas Ekonomi UNNES
Nomor : 1457/UN7.3.1/PP/2015
Tanggal : 07 Mei 2015

Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN / DAPAT MENERIMA** atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kota Semarang.

Yang dilaksanakan oleh :

1. Nama : **Risa Kuswandari**
2. Kebangsaan : Indonesia
3. Alamat : Jl. Taman Siswa Sekaran, Gunungpati
4. Pekerjaan : Mahasiswi
5. Penanggung jawab : Dr. Wahyono, MM.
6. Judul Penelitian : "Pengelolaan Arsip Mengenai Industri Kecil Menengah (IKM) Pada Bagian Industri di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang".
7. Lokasi : Kota Semarang

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat/Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan atau Agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
3. Surat rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey / riset selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang

Surat Rekomendasi Penelitian ini berlaku dari :

Tanggal 12 Mei 2015 s/d 30 November 2015

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 12 Mei 2015

A.n Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Semarang
Sekretaris





Formulir Pembimbingan Penulisan Skripsi/Tugas Akhir
FM-04-AKD-24/rev.02
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nama : Rizka Kuswandari
NPM : 2012012017
Program Studi : Manajemen Perkantoran - D3
Mata Kuliah : Pengelolaan Arsip mengantar IKT pada bagian Industri
Dosen Pembimbing : Endang Sutrasnawati, S.H., DStg

Tanggal	Topik/Bab	Saran
2/4/2015	Pengajuan judul	judul revisi
9/4/2015	Bimbingan online	judul acc layout proposal
16/4/2015	revisi format proposal	acc.
17/4/2015	Pengumpulan proposal	layout bab 2 dan 5
4/5/2015	Revisi format hal proposal	Bab 2 acc bab 5 revisi dan n'phi ke bab 4
23/6/2015	revisi bab 4	revisi struktur bab 4
24/6/2015	revisi pembahasaan	bab IV acc.
30/6/2015	revisi bab 5	revisi bab 5
3/7/2015	bimbingan kesimpulan	revisi nama..
6/7/2015	siapa syaratnya	

Instrumen Penelitian

A. Pertanyaan Untuk Staff Arsip

Identitas Responden

Nama : Akil Edhi Wibowo, S.kom

Umur : 30 tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki

Masa Kerja : 6 tahun

Jabatan : Staff Arsip

1. Pertanyaan Tentang Peranan Humas

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip mengenai IKM pada bagian industri ini?

Jawaban : _____

2. Apakah kepala bagian industri selalumeriksa setiap pekerjaandisinitertamaterentang pengarsipan?

Jawaban : _____

3. Apakah kendala yang terjadi selama bapak bekerja disini sebagai petugas arsip?

Jawaban : _____

4. Bagaimana cara mengatasi arsip yang tidak ditemukan dari beberapa tahun terakhir?

Jawaban : _____

5. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada bagian industri?

Jawaban : _____

6. Menurut bapak sudah efektifkah penggunaan sistem aplikasi inventori dalam pengarsipan disini?

Jawaban : _____

7. Apakah syarat yang diberikandinasperindustriankepada Para pelakuusahauntukmendapatkanbantuanalatini?

Jawaban : _____

8. Aktivitasapasaja yang dilakukanolehparapelakuusaha yang sudahmendapatkanbantuanalat ?

Jawaban : _____

PROPOSAL
PENGAJUAN BANTUAN PERALATAN



DIAJUKAN KEPADA :

BAPAK WALIKOTA SEMARANG

SYARAT PENGAJUAN PROPOSAL

1. BERBENTUK KELOMPOK MINIMAL 5 ORANG;
2. SUSUNAN KEPENGURUSAN JELAS;
3. DOMISILI DAN USAHA JELAS;
4. MELAMPIRKAN FOTO COPY KTP KELOMPOK;
5. MELAMPIRKAN GAMBAR/SPESIFIKASI PERALATAN YG DI MINTA;
6. PROPOSAL DI KETAHUI RT, RW, LURAH DAN CAMAT;
7. ADA KAJIAN DARI KELURAHAN DAN KECAMATAN LAYAK MENDAPATKAN BANTUAN ;
8. PROSOSAL DIBUAT RANGKAP 3. (ASLI 1, 2 FOTO COPY)

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan

Semarang,

Kepada Yth.
Bapak .Walikota Semarang
Di Semarang

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi permintaan pasar yang saat ini ketat akan persaingan harga, mutu dan desain, perlu adanya penunjang mesin / peralatan yang memadahi guna menunjang kontinuitas proses produksi.

Bersama ini KUB "....." yang beralamatkan di Jl, Kota Semarang bermaksud mengajukan permohonan bantuan peralatan berupa alat kepada Bapak Walikota Semarang melalui instansi teknis pembina yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang.

Demikian surat permohonan bantuan kami buat, atas perhatian, dukungan dan bantuan yang Bapak berikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami

.....
Pimpinan

LAMPIRAN 4

PEDOMAN WAWANCARA

B. NAMA / IDENTITAS KUB

Nama :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota : Semarang

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dari pengajuan permohonan ini yaitu :

- 1.
- 2.

Sedangkan tujuannya yaitu :

- 1.
- 2.
- 3.

D. SUSUNAN PENGURUS

Ketua :

Sekretaris :

Bendahara :

Anggota :

.....

Lampiran 5

Contoh proposal permohonan bantuan alat

E. DOMISILI SEKRETARIAT
Kegiatan kami bertempat di
.....
Contact Person :

F. PERMOHONAN BANTUAN
Adapun peralatan yang kami ajukan adalah
.....
yang dibutuhkan oleh anggota KUB/ Kelompok "....." agar proses produksi bisa berjalan lebih lancar serta tidak perlu meminjam dari tempat lain yang membutuhkan waktu yang lebih lama

G. KEBUTUHAN BIAYA
Permohonan yang kami ajukan yaitu dengan rincian kebutuhan biaya yaitu:

Nama Alat	Jumlah	Harga	Total

H. PENUTUP

Demikian Proposal Pengajuan Permohonan Bantuan
ini kami susun, kemudian besar harapan kami atas terkabulnya bantuan tersebut, kami
sampaikan terima kasih.

Hormat Kami

Ketua KUB “.....”

.....

Pimpinan

Mengetahui

Ketua RW.

Ketua RT.

(.....)

(.....)

Kepala Kecamatan

Kepala Kelurahan

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No. Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan : Ketua kelompok
Bertindak untuk : Kelompok
Dan atas nama : Anggota dan Kelompok

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Semarang,

Yang Membuat Pernyataan

Materai 6000

.....

Nama Penerima Hibah