



**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Zidni Nurul Hidayah

140803103030

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKERTARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**ARCHIVE MANAGEMENT SYSTEM IN POPULATION AND
CIVIL REGISTRATION DISTRICT JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree AhliMadya Diploma
Course of Secretari, Departement of Management, Economic Faculty, University
of Jember*

By :

Zidni Nurul Hidayah

140803103030

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC and BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan di susun oleh :

Nama : Zidn Nurul Hidayah
N.I.M : 140803103030
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

24 MEI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dr. Hari Sukarno, M.M.
NIP. 19610530 198802 1 001

Sekretaris,

Drs. Hadi Paramu, MBA, Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002

Anggota,

Chairul Saleh, S.E, M.Si.
NIP. 19690306 199903 1 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA
NIP. 19630614199002 1 0

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ZIDNI NURUL HIDAYAH
NIM : 140803103030
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JUDUL : SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN JEMBER

Jember, 15 Mei 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si

NIP. 19739082 00003 2 001

Ema Desia Prajitasari, S.E., M.M

NIP. 19791221 200812 2 002

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah keadaan diri mereka sendiri.”

QS. Ar-Ra’d: 11

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmu lah engkau berharap”

QS. Al-Insyirah: 6-8

“Hidup bahagia itu ketika mampu bersyukur dan mampu membuat orang-orang terdekat bisa tersenyum karenaku”

Zidni N H

“dzikir, fikir, amal shaleh”

PMII

PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati, karya tulis ini kupersembahkan kepada:

1. Bapak Sukiyoto, Ibu Slamet Kuspiatin, serta adikku Ainan Salsa Bila dan Muhammad Rizky Maula, terimakasih banyak ats kasih sayang, do'a, biaya selama kuliah dan dukungan selama ini yang tak pernah tergantikan oleh siapapun
2. Guru-guru yang telah membimbing saya sejak dini hingga perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekalku di masa depan
3. Keluarga besarku dan semua orang yang selama ini telah membantu, mendo'akan, dan memberikan dukungan semangat kepadaku
4. Sahabat – sahabatiku yang selalu membuatku tertawa dan membuatku tertawa dan membuatku ceria
5. Rumah Biruku yang telah memberikan proses dan pembelajaran tentang kedewasaan dan persahabatan
6. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Berdasarkan Waktu di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini, penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan dan saran dengan penuh kesabaran dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah memberikan tempat Praktek Kerja Nyata untukku dan teman-teman.
5. Kepala di bagian Pencatatan Sipil serta karyawan yang turut membantu.
6. Semua guru-guruku mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi dan semua dosen Program Studi DIII Kesekretariatan yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan selama ini.
7. Bapak Sukiyoto, Ibu Slamet Kuspiatin, serta adikku Ainan Salsa Bila dan Muhammad Rizky Maula. terimakasih banyak atas kasih sayang, do'a, dan dukungan selama ini yang tak pernah tergantikan.
8. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2014.
9. Sahabat – sahabati Rumah Biru PMII Rayon Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Terimakasih atas proses yang telah kalian berikan.

10. Teman kontrakan, teman nongkrong, teman naik gunung, teman futsal dan yang belum saya tulis, terimakasih telah membuat hidupku lebih berwarna,
11. dan Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

Jember, 15 Mei 2017

Penulis

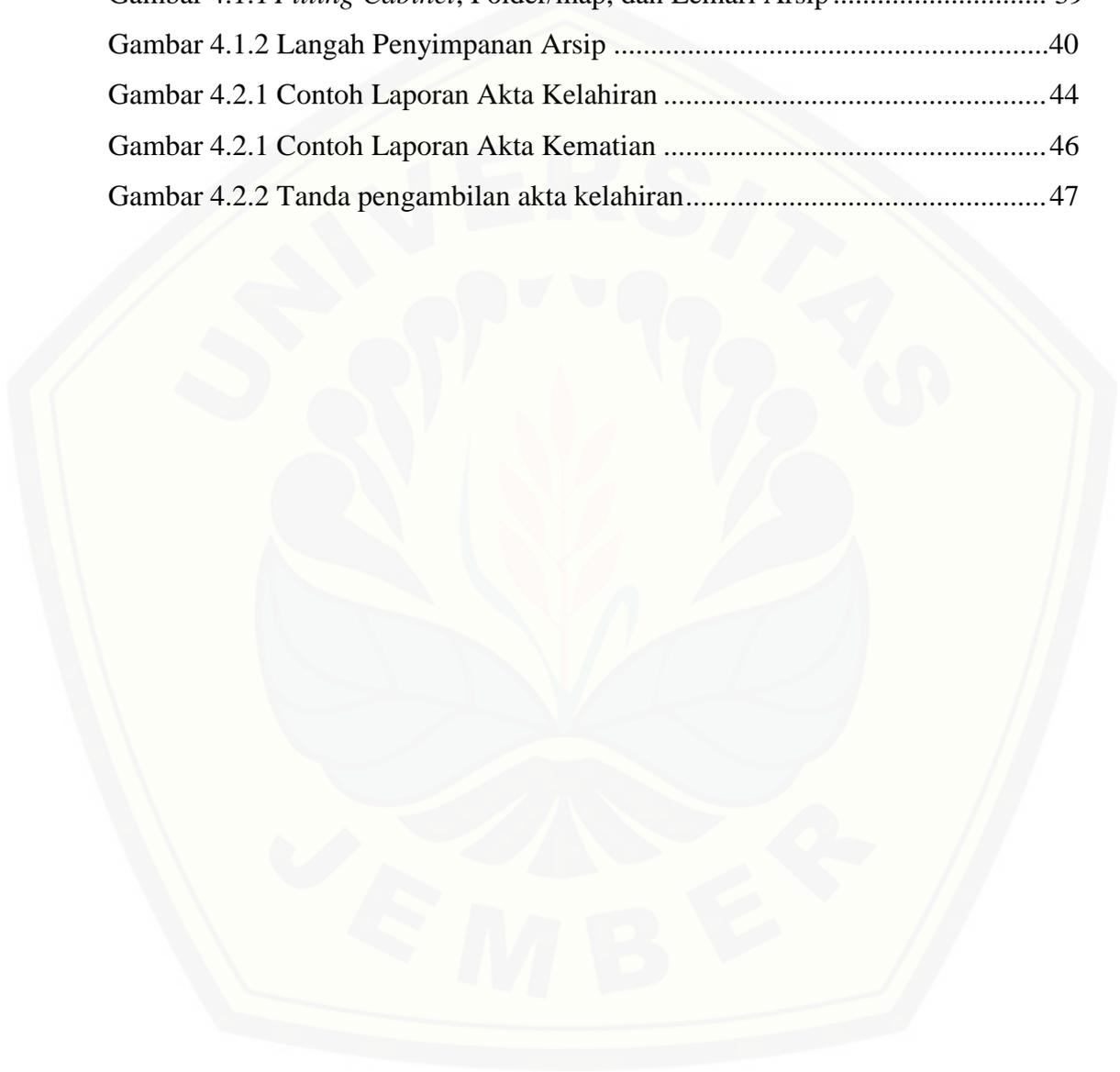
DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Arsip dan Kearsipan	6
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	6
2.1.2 Macam – macam Arsip.....	8
2.1.3 Jenis – jenis Arsip.....	10
2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	11
2.2 Pengelolaan Arsip atau Berkas	13

2.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip atau Berkas	13
2.2.2 Macam – macam Sistem Pengelolaan Arsip	15
2.2.3 Pengorganisasian Arsip	18
2.2.4 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip.....	20
2.2.5 Faktor – faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Arsip	22
2.3 Prosedur	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER.....	24
3.1 Latar Belakang Sejarah	24
3.1.1 Visi dan Misi.....	26
3.2 Struktur Organisasi	26
3.3.1 Penjelasan Kegiatan dari Struktur Organisasi	25
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	28
3.4 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	38
4.1 Sistem Pengelolaan Arsip	38
4.1.1 Jenis-jenis peralatan dan perlengkapan	38
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	41
4.2.1 Membantu Pengarsipan di Bidang Pencatatan Sipil.....	42
4.2.2 Membantu Pelayanan Legalisir Akta Kelahiran.....	47
BAB 5. KESIMPULAN.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	

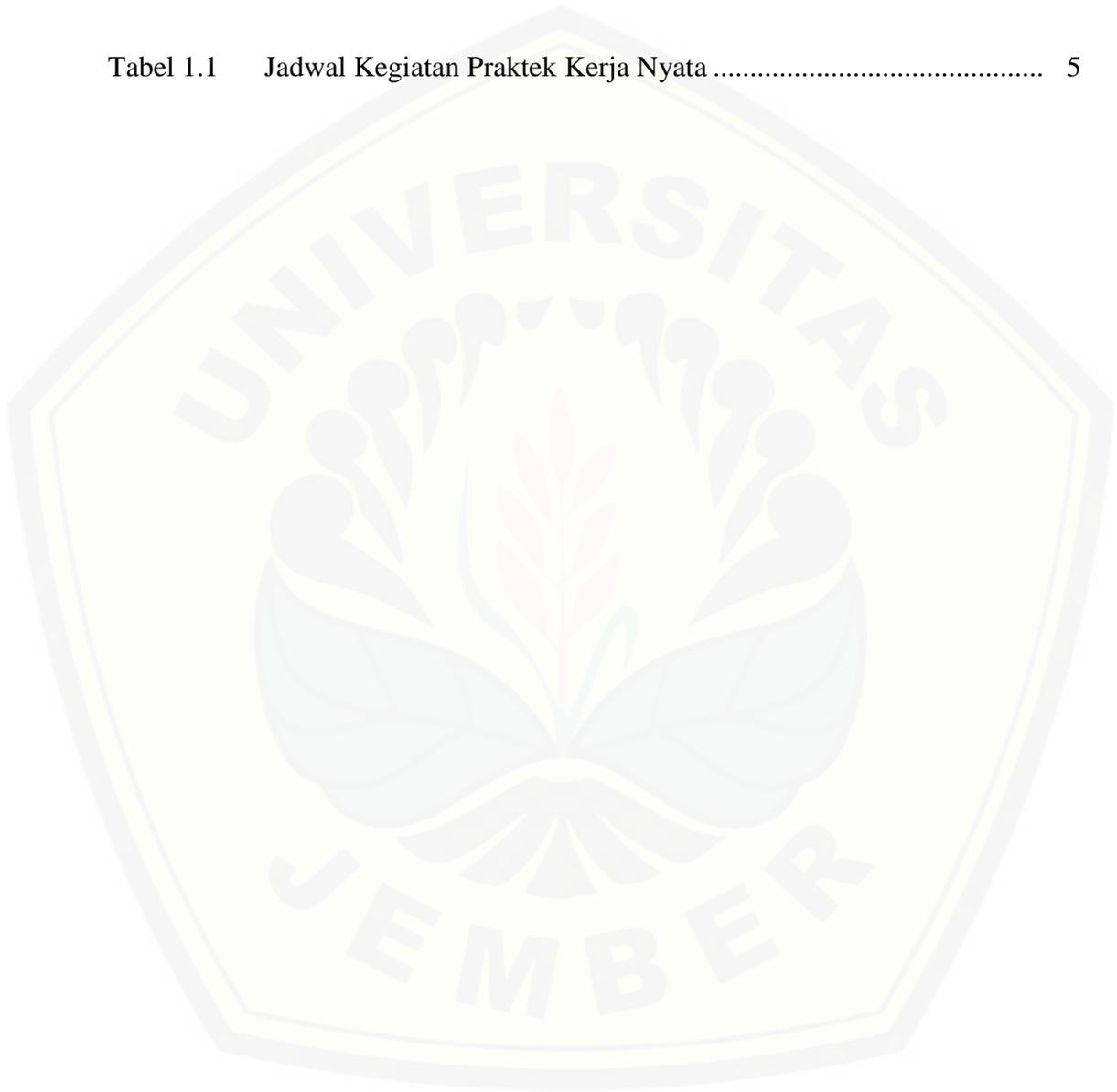
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2	Sruktur Organisasi	27
Gambar 4.1.1	<i>Filling Cabinet</i> , Folder/map, dan Lemari Arsip	39
Gambar 4.1.2	Langah Penyimpanan Arsip	40
Gambar 4.2.1	Contoh Laporan Akta Kelahiran	44
Gambar 4.2.1	Contoh Laporan Akta Kematian	46
Gambar 4.2.2	Tanda pengambilan akta kelahiran.....	47



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Negara Republik Indonesia masih menyanggah status sebagai negara berkembang. Padahal secara geografis letak Indonesia sangat strategis dan dikenal juga sebagai negara maritim dan sebagaian besar penduduk bermata pencaharian sebagai petani (*agraris*). Namun pernyataan itu tidak sesuai dengan kondisi yang terjadi pada saat sekarang ini. Walaupun NKRI sudah dinyatakan merdeka namun bagi rakyatnya sendiri mereka belum merdeka. Setiap tahun pengangguran yang bertambah karena kurangnya lapangan kerja, kemiskinan yang masih belum teratasi, bahan pangan yang semakin mahal, serta biaya kesehatan dan biaya pendidikan yang semakin hari semakin mahal. Tetapi walaupun demikian masyarakat harus mentaati peraturan dan norma yang berlaku salah satu aturan yang harus ditaati adalah pendaftaran penduduk.

Masyarakat di tuntut untuk taat akan peraturan yang telah ditetapkan, baik yang ditetapkan oleh pemerintah pusat maupun peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Peraturan-peraturan itu telah dimiliki oleh seorang anak yang baru lahir. Ketika seorang anak dilahirkan, setiap orang tua wajib melaporkan kelahiran anak mereka kepada instansi terkait untuk di data dan mendapatkan pengakuan sebagai warga negara yang disebut dengan akta kelahiran. Dalam hal ini, akta kelahiran diurus oleh instansi terkait yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peran yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengan melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen ataupun pemakaian fasilitas dengan baik (Amsyah,2003:1-2). Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan

dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

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

Dari masalah yang sering timbul di kantor, khususnya dibidang kearsipan, sudah tentu diusahakan cara pemecahan masalah perlu menggunakan sistem penyimpanan arsip secara tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu : Sistem abjad (*alphabetic system*), Sistem masalah (*subject system*), Sistem tanggal (*chronologi system*), Sistem wilayah (*geographic system*), Sistem nomer (*numeric system*).

Peran sekretaris dalam hal ini adalah sebagai bagian dari kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam melaksanakan maupun menyelesaikan masalah penanganan arsip yang ada di dalam kantor, khususnya di Bidang Pencatatan Sipil, karena dapat mempermudah kantor untuk memperoleh informasi dalam rangka untuk menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan. Sesuai dengan penjelasan diatas, penulis menyusun proposal ini dengan judul “ Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah:

- a. Untuk memperoleh, mengetahui dan memahami gambaran tentang pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember, khususnya Bidang Pencatatan Sipil.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember, khususnya Bidang Pencatatan Sipil.
- c. Memperoleh pengalaman yang berguna dikemudian hari khususnya di bidang kearsipan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan daripada Praktek Kerja Nyata :

- a. Untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah dan serta menambah bekal pengalaman mengenai pelaksanaan sistem kearsipan.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.
- c. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 01 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertempat di jalan Jawa No.18 jember. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat kesempatan untuk belajar, perincian jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00-15.00 WIB, istirahat pukul 12.00-1300 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 07.00-15.00 WIB, istirahat mulai pukul 11.00-13.00 WIB
- c. Sabtu – Minggu libur

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif sekitar 144 jam, setara dengan 4 minggu menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada instansi objek Praktek Kerja Nyata, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember.

1.4 Bidang Ilmu

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

- a. Kesekretariatan
- b. Kearsipan
- c. Referensi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi ;

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata			X	X
5	Perpisahan dengan segenap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.

Supaya masalah kearsipan lebih dapat dikembangkan peranannya, maka kita harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri. Istilah arsip atau dalam bahasa belanda disebut *archieff*, dalam bahasa inggris disebut *archive* berasal dari bahasa yunani yaitu *arche* yang berarti “permulaan”. Kemudian dari kata *arche* berkembang menjadi kata *ta archia* yang berarti “catatan”. Selanjutnya kata *ta archia* berubah lagi menjadi kata *archeon* yang berarti “gedung pemerintahan”. (Drs. Hadi abubakar,2000;8)

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009,arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau kehidupan kebangsaan. Menurut Drs. The Liang Gie dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern*, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (Agus Sugiarto, S.Pd dan Teguh Wahyono, S.Kom, 2005;4)

Arsip merupakan istilah dalam bahasa indonesia, sedangkan dalam bahasa Inggris, arsip dikenal dengan istilah “*file*” yang berasal dari kata latin “*fillum*” yang berarti tali atau benang. *File* adalah sekumpulan bahan-bahan keterangan dalam wujud dan bentuk apapun yang dapat digunakan sebagai bukti terselenggaranya suatu kegiatan. Istilah arsip yang lain adalah *archives* yang berarti tempat atau dokumen (*record*). *Record* adalah setiap lembaran yang berbentuk dan wujud apapun yang memuat informasi atau keterangan yang disimpan sebagai bukti atau pertanggungjawaban atas segala transaksi. Kamus Bahasa Indonesia (2003: 59) menyebutkan bahwa arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang dikeluarkan oleh instansi resmi yang disimpan dan

dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Menurut Bartos,Basir (2000: 1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membanttu daya ingat orang tersebut.

Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis , sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan. (Menurut R. Subroto) Kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. (Agus Sugiarto, S.Pd dan Teguh Wahyono, S.Kom, 2005;23-25)

Penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*). Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan *filling* ini dipergunakan lemari, laci kabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan. . (*Administrasi Perkantoran* Drs. The Liang Gie).

2.1.2 Macam-macam Arsip

Macam-macam arsip menurut mas-agusjp.2013.09:*macam-macam-arsip* dapat dibedakan sebagai berikut:

- A. Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:
1. Arsip kepegawaian. Contoh: Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.
 2. Arsip keuangan. Contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar
 3. Arsip pemasaran. Contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
 4. Daftar pendidikan. Contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.
- B. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya :
1. Surat. Contoh: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
 2. Pita rekaman
 3. Mikro film
 4. Disket
 5. Compact disk
 6. Flash disk
- C. Arsip menurut nilai gunanya. Penggolongan arsip berdasarkan nilai dan kegunaannya:
1. Arsip bernilai informasi. Contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan
 2. Arsip bernilai administrasi. Contoh: ketentuan–ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
 3. Arsip bernilai hokum. Contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
 4. Arsip bernilai sejarah. Contoh: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa

5. Arsip bernilai ilmiah. Contoh: hasil penelitian
 6. Arsip bernilai keuangan. Contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan
 7. Arsip bernilai pendidikan. Contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran
- D. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya :
1. Arsip tak penting, Contoh: surat undangan dan memo
 2. Arsip biasa. Contoh: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
 3. Arsip penting. Contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji
 4. Arsip sangat penting / vital. Contoh: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah
- E. Menurut Fungsinya:
1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari
 2. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- F. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengolahannya:
1. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional pusat di Jakarta.
 2. Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah dan arsip nasional di daerah ibu kota propinsi.
- G. Arsip Menurut Keasliannya:
1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan, serta legalisasi asli yang merupakan dokumen utama.

2. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak selain penerimaan dokumen asli.
 3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 4. Arsip petikan, arsip yang berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.
- H. Arsip Menurut Kekuatan Hukum:
1. Arsip autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip-arsip autentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 2. Arsip tidak autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm dan hasil print komputer.

2.1.3 Jenis-jenis Arsip

Berikut jenis-jenis arsip menurut anugerahdino.2014.05:*jenis-jenis-arsip*, baik berdasarkan bentuk fisik, berdasarkan masalah, kepemilikan, berdasarkan sifat, dan berdasarkan fungsinya :

- A. Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya:
1. Arsip berbentuk lembaran. Contoh: surat, kuitansi, faktur,
 2. Arsip tidak berbentuk lembaran. Contoh: disket, flash disk, cd, dvd,
- B. Jenis arsip berdasarkan masalahnya:
1. *Financial record*, arsip berkaitan dengan masalah keuangan, Contoh: kuitansi, giro, cek.
 2. *Inventory record*, arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contoh: catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, harga.
 3. *Personal record*, arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, curriculum vitae, absensi,

4. *Sales Record*, arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: daftar agen distributor, daftar penjualan barang.
 5. *Production record*, arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat yang digunakan.
- C. Jenis arsip berdasarkan pemilikinya:
1. Lembaga Pemerintahan, meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah).
 2. Instansi Pemerintah/swasta. meliputi arsip primer dan sekunder dan arsip sentral dan arsip unit.
- D. Jenis arsip berdasarkan sifatnya:
1. Arsip tidak penting, arsip hanya memiliki kegunaan informasi. Contoh: surat undangan.
 2. Arsip biasa, arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu, Contoh: surat lamaran kerja.
 3. Arsip penting, arsip yang memiliki hubungan dengan masa lalu dan masa yang akan datang, Contoh: surat perjanjian.
 4. Arsip sangat penting, arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contoh: naskah proklamasi.
 5. Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang tertentu saja dalam organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai.
- E. Jenis arsip berdasarkan fungsinya:
1. Arsip dinamis, diantaranya adalah arsip aktif, arsip semi aktif, arsip inaktif.
 2. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.
- 2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan
- Tipe Peralatan Penyimpanan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan: (Agus Sugiarto, 2005:76-81):

A. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

Ada dua macam almari arsip yaitu:

1. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
2. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat gantungan folder.

B. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.

C. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan *file elektrik* berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

File elektrik terdiri dari 3(tiga) model dasar :

1. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
 2. File struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
 3. File mobil (bergerak) yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan atau ke belakang.
- Perlengkapan Penyimpanan (*filling Supplies*)

Selain peralatan utama untuk menyimpan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam menyimpan arsip:

A. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini

ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan

B. Map (*folder*) dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pembuatan didalamnya hendaknya dijadikan sebagai pedoman dalam menentukan pilihan.

C. Petunjuk (*guide*) mempunyai fungsi : sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (*tab*) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

D. Kata Tangkap judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

E. Perlengkapan lain diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.2 Pengelolaan Arsip

2.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut (wibisonoimam /2013/01/07/*pengelolaan-arsip*):

A. Mengumpulkan seluruh arsip.

Arsip-arsip yang tidak teratur baik yang berada di bawa meja atau ditempat lain, yang bertuan dan tidak bertuan dikumpulkan disatu tempat. Kecuali arsip-arsip yang telah tertata rapih dan mempunyai daftar;

1. Menyiangi arsip.

Arsip tidak teratur harus terlebih dahulu disiangi dari non arsip atau membuang sesuatu yang tidak ada hubungannya dengan arsip seperti; map kosong, amplop, blanko, kardus berkas, plastik-plastik dan lain sebagainya, hal ini dimaksudkan agar arsip menjadi bersih dan dapat diber diberkaskan dengan baik.

2. Memilah arsip

Arsip-arsip yang telah terkumpul harus dipilah-pilah berdasarkan tahun terbitnya dan dipilah berdasarkan Unit kerja pencipta arsip.

3. Menyatukan berkas

Berkas adalah kumpulan surat-surat yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan yang saling berhubungan. Berkas ada yang berkelompok dan pula yang tunggal. Berkas yang berkelompok terdiri dari beberapa item seperti arsip pendukung yang berkaitan yang mempunyai kesamaan masalah atau kegiatan dan lampiran-lampirannya. Apabila arsip yang berkelompok tidak menyatu atau terpisah dengan item yang lain maka harus dicari dan satukan sehingga menjadi berkas yang utuh.

4. Memasukkan berkas kedalam folder arsip

Folder adalah map arsip yang mempunyai tab / telinga di sebelah kanan atas pada sisi belakang folder. Pada tab ini di tulis judul / nama berkas. Folder ini hanya diisi dengan satu berkas meskipun berkas tunggal (hanya satu lembar).

5. Mencatat / membuat daftar arsip

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam Daftar Arsip secara berurutan sesuai dengan tahun arsip dan klasifikasi masalah. Daftar arsip terdiri dari beberapa kelompok arsip. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip in aktif atau daftar arsip yang diserahkan.

Daftar arsip aktif adalah daftar catatan arsip-arsip yang masih aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus menerus dan masih dalam proses tindak lanjut.

Daftar arsip in aktif adalah daftar catatan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan untuk melakukan penyusutan arsip. Sedangkan daftar arsip yang akan diserahkan adalah daftar arsip statis yang akan diserahkan ke Arsip Nasional sebagai lembaga kearsipan nasional yang menyimpan arsip statis yang mengandung nilai guna skunder.

B. Kegunaan daftar arsip adalah :

1. Sebagai alat kontrol keberadaan arsip;
2. Sebagai catatan inventaris arsip;

3. Untuk memudahkan penyusutan;
- C. Informasi yang dicatat dalam daftar arsip;
1. Judul Daftar
 2. Unit Pengolah
 3. Nomor urut
 4. Kode Klasifikasi
 5. Uraian singkat
 6. Tahun arsip
 7. Jumlah berkas
 8. Keterangan
- D. Menata arsip pada lemari atau rak arsip

Berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan ditata dalam lemari arsip / *filling cabinet* yang dapat menyimpan folder dengan posisi tergantung dalam kotak / laci arsip. Posisi folder disusun berurutan dari depan kebelakang dengan sesuai klasifikasi masalah arsip. Penataan ini hanya khusus untuk arsip aktif sedangkan arsip in aktif akan ditata dengan cara yang berbeda di Unit Kearsipan (*record center*). Folder Arsip in aktif tidak disimpan dalam map gantung dalam filing kabinet tetapi dimasukkan kedalam box arsip dan diletakkan pada rak terbuka.

2.2.2 Macam-macam Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Agus Sugiarto, 2005:51-72):

A. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*).

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan, Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan

nama tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut direct filing system, di mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (*indeks*).

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad:

1. Paham peraturan mengindeks.
2. Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu.
3. Menyiapkan peralatan arsip

B. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*).

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

1. Menyusun pola klasifikasi
2. Menyiapkan peralatan arsip.

C. Sistem Tanggal (*Chronological Filling System*).

Sistem ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

1. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

D. Sistem Wilayah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat

disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

E. Sistem Subjek (*Subjectical Filling System*)

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi. Sistem ini juga disebut dengan *topical filing* atau data *filing* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang akan menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang lengkap dan jelas untuk menghindarinya. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek benotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam. Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

F. Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dari segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

G. Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai sesuatu identitas atau ciri khas tertentu. Sehingga dengan penggunaan warna dianggap lebih menguntungkan. Selain itu penggunaan warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan yang lain. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

2.2.3 Pengorganisasian Arsip

Pengaturan arsip dan penanggungjawabnya harus jelas. Diharapkan tidak saling melempar tanggung jawab, maka kegiatan organisasi dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu (Agus Sugiarto, 2005:21-24):

A. Sentralisasi Arsip

Asas sentralisasi artinya pengurusan surat atau arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri. Bagian ini dikenal dengan nama Unit Arsip dan Ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain unit ini tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat secara langsung. Adapun kelebihan dari asas sentralisasi, yaitu :

1. Mudah menyeragamkan cara kerja, misalnya dalam hal-hal pengiriman dan penerimaan surat, pengarsipannya, dan penyeragaman pemakaian formulir dan sebagainya.
2. Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan, maksudnya bahwa pengawasan lebih mudah dilaksanakan karena kegiatannya dilakukan pada satu tempat terpusat.

3. Penghematan biaya dan penggunaan perabot serta alat-alat kantor dapat lebih hemat pula, misalnya menghindari pemborosan dan kesamaan dalam pembelian perabot dan peralatan kantor.
4. Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel, maksudnya bahwa tenaga karyawan yang diperlukan dapat dibatasi dan dipilih yang ahli dalam bidangnya.
5. Mudah mengatur dan meratakan beban kerja kegiatan kantor.

Sedangkan kekurangan dari asas sentralisasi, yaitu :

1. Kemungkinan mengalami hambatan dan kelambatan untuk pekerjaan kantor yang penting dan memerlukan waktu cepat. Dengan dipusatkannya semua pekerjaan kantor, maka tidak mungkin untuk menampung dan menyelesaikan pada waktu bersamaan.
2. Kebutuhan khas dari masing-masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh unit yang merupakan pusat perkantoran.
3. Kurang dapat dirasakan manfaatnya bagi perusahaan atau organisasi kantor yang masih kecil dan belum berkembang.

B. Desentralisasi Arsip

Asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta menyelenggarakan kearsipannya oleh setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

Adapun kelebihan dari asas desentralisasi, yaitu :

1. Apabila unit kerja organisasi tersebar di beberapa tempat atau gudang, maka untuk semua pekerjaan kantor akan lebih lancar jalannya.
2. Adanya beberapa pekerjaan kantor yang memang harus didesentralisasikan, karena menurut sifat dan ciri-ciri khasnya harus dilakukan oleh setiap unit dalam organisasi kantor tersebut. Misalnya pekerjaan pengolahan data, membuat laporan, hubungan telepon dan sebagainya.

Sedangkan kelemahan dari asas desentralisasi, yaitu :

1. Jika setiap unit dalam kantor mempunyai alat-alat yang sama, hal ini akan memboroskan biaya kantor sedangkan penggunaannya di masing-masing unit tidak kontinu.
2. Banyak membutuhkan peralatan dan tenaga kerja.
3. Sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor yang terpisah-pisah ruangnya.

C. Kombinasi

Asas kombinasi merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Asas gabungan ini disenggarakan berdasarkan pertimbangan akan kebutuhan dan kondisi organisasi kantor yang bersangkutan. Hal ini pun tergantung kepada tujuan kantor, luas pekerjaan, taraf perkembangan dan kebutuhan. Pada organisasi kantor yang telah berkembang sering dipergunakan asas gabungan ini.

2.2.4 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

A. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengelolah dan unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Semakin besar angka pemakaian berarti banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

B. Jadwal Retensi

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (*retensi arsip*) ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia dan yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi, dan kegiatan instansinya masing-masing. Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu

mendapatkan persetujuan dari arsip nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara yang bersangkutan sebagai jadwal retensi arsip yang berlaku untuk lingkungan organisasinya. Untuk jadwal retensi arsip pemerintah daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari menteri dalam negeri.

C. Pemindahan Arsip

Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

D. Pemusnahan arsip

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

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

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilaigunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Pendaftaran

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

3. Pembentukan Panitia Pemusnahan

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

4. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

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

5. Pembuatan Berita Acara

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

2.2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Arsip

Tiruma L. Tobing mengemukakan ada beberapa factor yang mempengaruhi dalam penataan arsip, yaitu:

A. Ruang atau tempat penyimpanan

Dari penyediaan ruangan sedikit banyak dapat dinilai akan adanya kemungkinan terawatt tidaknya arsip tersebut, walaupun hal itu masih tergantung pada factor manusia yang menanganinya. Karena dalam pekerjaan kearsipan yang diperhatikan terutama keadaan fisik arsip, maka dalam menata ruangan penyimpanan arsip perlu diperhatikan apakah rak-rak atau lemari-lemari penyimpanan arsip sudah bebas hama dan sudah disesuaikan dengan kebutuhan.

B. Manusia yang melaksanakan penataan

Manusia atau petugas yang melaksanakan penataan arsip haruslah mempunyai disiplin yang kuat. Disiplin disini adalah dalam hal ketekunan, kesabaran dan ketelitian. Seorang pegawai kearsipan haruslah orang yang kuat fisik maupun mental karena ia tidak hanya menghadapi kemas-kertas dalam kerutinan yang membosankan. Disini minat dan ketekunan sangat diperlukan. Seorang kearsipan juga diharapkan moral yang bertanggungjawab, setia dan jujur. Mereka harus dipercaya, karena mereka mendapat wewenang mengenai dokumen-dokumen instansinya yang mungkin merupakan rahasia Negara.

2.3 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya sebuah tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Selain itu prosedur dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.” Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi. Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan sistem pembangunan desentralisasi yang terfokus pelaksanaan pembangunan pada masing – masing Kabupaten di seluruh Indonesia dengan harapan bahwa pembangunan dapat merata di seluruh Indonesia sekaligus merupakan penjabaran tuntutan reformasi.

Kabupaten Jember merupakan salah satu pelaksana Otonomi Daerah yang pelaksanaannya mulai 1 Januari 2001 mengacu pada Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 25 tahun 1999. Berdasarkan peraturan di atas, Pemerintah Kabupaten Jember menindaklanjuti pelaksanaan dengan menetapkannya pada Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 70 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kependudukan Kabupaten Jember.

Berdasarkan dengan berjalannya pelaksanaan Pemerintah Otonomi Daerah maka untuk lebih efisien dan efektif serta berdarkan pada peraturan Pemerintah Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 70 Tahun 2000.

Dalam Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdaya guna, maka Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003. Pada Tahun 2007, keluarlah Peraturan Pemerintah Nomor

41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada Peraturan Bupati tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember. Pada peraturan ini, Keluarga Berencana memisahkan diri dari Badan Kependudukan dan bergabung dengan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebuah Dinas untuk mencatat keadaan kuantitas penduduk di Kabupaten Jember, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara resmi dan sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember memperoleh data sebagai berikut :

Jumlah penduduk Kabupaten Jember pada akhir tahun 2016 adalah 2,601,658 jiwa penduduk. Diantaranya 1.294.325 berjenis kelamin perempuan dan 1.307.333 berjenis kelamin laki-laki dengan kepemilikan Kartu Keluarga sejumlah 765.910. Dalam pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau mengadministrasikan Dokumen Kependudukan saat ini telah berpedoman pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 16 tahun 2006 tentang Retribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil. Kemudian dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Mengacu pada Peraturan Bupati Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berubah nomenkatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009.

3.1.1 Visi dan Misi

A. Visi

Visi Insitusi adalah Mewujudkan Pelayanan Serta Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan Yang Prima, Terintegrasi dan Akuntabel.

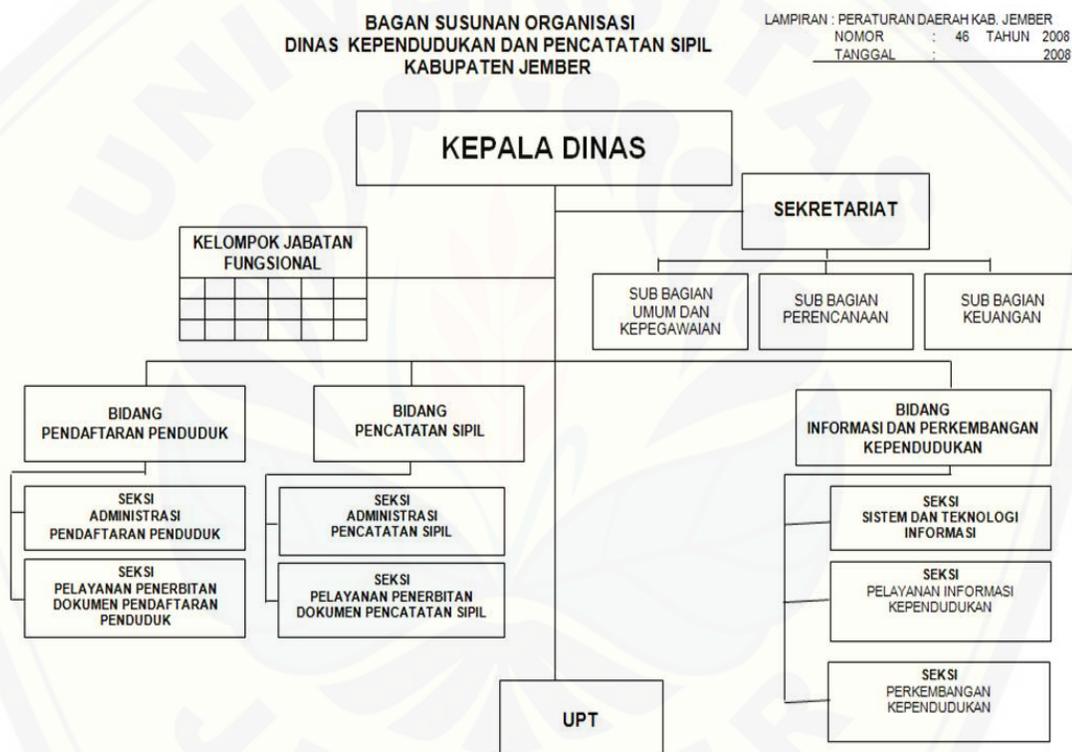
B. Misi

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan secara Prima, Terintegrasi dan Akuntabel
2. Mewujudkan dan mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis Teknologi Informasi
3. Menyediakan database kependudukan yang valid untuk memenuhi kepentingan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan
4. Mengembangkan peran kelembagaan dan hukum dalam mewujudkan peran serta masyarakat yang mendukung proses kependudukan dan pencatatan sipil guna memberikan kepastian dan perlindungan hak-hak warga
5. Terwujudnya perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan

3.2 Struktur Organisasi

Dalam pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau mengadministrasikan Dokumen Kependudukan saat ini telah berpedoman pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 16 Tahun 2006 tentang Retribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Kemudian dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan mengacu kepada dan Peraturan Bupati Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember maka Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil berubah nomenkatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang pelaksanaannya dimulai awal bulan Januari 2009, dengan Struktur Organisasi sebagai mana bagan di bawah ini :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

Sumber data : dispenduk.jemberkab/struktur-organisasi/

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
2. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
3. pengelolaan keuangan; dan
4. pengelolaan situs web.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh :

(a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha;
2. pengelolaan barang/jasa;
3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi; dan
4. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian.

(b) Sub Bagian Perencanaan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan, penyusunan program perencanaan dan pelaporan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan
2. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
3. pengelolaan penyusunan anggaran; dan
4. pengelolaan situs web.

(c) Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. penatausahaan keuangan; dan
2. penyusunan pelaporan keuangan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud , Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengacu pada rencana strategis dinas;;
2. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk non permanen.
8. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban dokumen kependudukan.
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

10. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

(a) Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja seksi Administrasi Pendaftaran Penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan Pendaftaran penduduk;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan penduduk Warga Negara Asing (WNA);
7. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
8. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
9. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
10. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Identitas Penduduk; dan
11. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi terkait pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja seksi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
4. Pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
6. Pelaksanaan pendataan dan pengendalian penduduk;
7. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendataan, pengendalian dan pindah datang penduduk;
8. Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
9. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pengendalian dan pelayanan pindah datang penduduk;
10. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
11. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan koordinasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengacu pada rencana strategis dinas;
2. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil; dan
8. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

(a) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

4. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
5. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan kelahiran dan kematian;
6. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
7. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi kelahiran dan kematian;
8. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian; dan
9. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud , Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mengacu pada rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
4. pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

5. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
6. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
7. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan administrasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
8. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
9. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Perkembangan Kependudukan

Mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ,bidang pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perencanaan pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan;
4. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan;
5. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan perkembangan kependudukan; dan

6. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

(a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam Melaksanakan tugas persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud , Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
2. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data;
4. pelaksanaan Tata kelola dan pemeliharaan Infrastruktur dan jaringan komunikasi data;
5. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
6. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi;
7. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tata kelola infrastruktur, jaringan komunikasi data dan sumber daya manusia teknologi informasi;
8. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan

9. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ,Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan mengacu pada rencana kerja bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
2. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian database kependudukan;
3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian database kependudukan;
4. pelaksanaan Pengembangan Aplikasi dan Pengolahan Database Kependudukan;
5. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengembangan Aplikasi dan Pengolahan Database Kependudukan;
6. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengembangan Aplikasi dan Pengolahan Database Kependudukan;
7. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
8. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.

3.4 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember terdapat 3 (tiga) bidang, yaitu: Bidang Kependudukan: (pelayanan legalisir Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, pelayanan surat pindah kependudukan, pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga). Bidang Pencatatan Sipil: (pelayanan legalisir Akta Kelahiran, pelayanan pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan (non muslim), Akta Perceraian). Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan: (pelayanan informasi mengenai kependudukan).
dispenduk.jemberkab.go.id

Sesuai dengan judul laporan, penulis ditempatkan dibidang pencatatan sipil oleh Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian (Yulia Purnama Sari,SH) dengan memfokuskan pada pengarsipan di bagian tersebut sebagai objek pada Laporan Tugas Akhir.

Kearsipan di bagian ini merupakan tugas yang sangat penting karena berkaitan tentang kekuatan hukum bagi pihak instansi. Terdapat dua sistem penyimpanan arsip, yaitu: Pertama disimpan di server induk instansi yang berupa file berdasarkan tanggal, bulan dan tahun atau berdasarkan nama tempat asal arsip tersebut . Kedua disimpan di tempat yang berupa rak dan laci telah disediakan oleh instansi yang berupa dokumen asli.

BAB 5. KESIMPULAN

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, saya mendapatkan pengalaman yang baru pertama kali dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja didalam Lembaga Pemerintah khususnya dibagian Pencatatan Sipil, saya banyak mendapat masukan tentang bagaimana sebenarnya cara bekerja dalam lembaga Pemerintah. Dengan demikian dapat disimpulkan beberapa hal yang saya dapatkan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya bidang Pencatatan Sipil :

A. Membantu pengarsipan dibidang pencatatan sipil.

1. Mengarsipkan akta kelahiran

Adapun langkah-langkah pengarsipan akta kelahiran :

- a. Memeriksa akta.
- b. Mengindeks.
- c. Mengkode.
- d. Menscan akta.
- e. Menempatkan akta

2. Mengarsipkan akta kematian

Adapun langkah-langkah pengarsipan akta kelahiran :

- a. Memeriksa akta.
- b. Mengindeks
- c. Mengkode.
- f. Menscan akta.
- g. Menempatkan akta

B. Membantu pelayanan legalisir akta

Adapun langkah-langkah pelayanan legalisir akta kelahiran sebagai berikut:

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan akta
- b. Memberikan tanda bukti pengambilan akta
- c. Memberi stempel dan nomor register pada akta

d. Menyerahkan akta pada pimpinan

e. Menaruh akta

C Memperoleh pengalaman yang berguna dikemudian hari khususnya di bidang kearsipan. Dengan mengetahui dan memahami ilmu yang saya dapatkan di tempat Praktek Kerja Nyata, dapat saya aplikasikan di kemudian hari, karena ilmu akan dapat lebih bermanfaat ketika diterapkan pada dunia nyata dan tentunya berguna bagi orang lain.

Kegiatan tersebut yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata dan dilakukan setiap hari di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah,Zulkifly.2003; *Manajemen Kearsipan*: Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Abubakar,Hadi. *pola kearsipan modern* : Jakarta: djembatan,2000

Agus Sugiarto, dkk :2005, *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*: Yogyakarta: Gava Media

Barthos,Basir.2007. *Manajemen Kearsipan*: Bumi Aksara: Jakarta

Drs. The Liang Gie.2010; *Administrasi Perkantoran*: Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Tiurma L.tobing, membudayakan arsip pada masyarakat Indonesia (II), [httpwww.anri.go.id.index.phpoption.html](http://www.anri.go.id/index.php?option.html). diunduh pada 4 maret 2017

Zaki Baridwan 2009; *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan metode*. Yogyakarta. Catatan kesembilan BPF

<http://dispenduk.jemberkab.go.id/> : diunduh pada tanggal 26 Maret 2017

<http://harisaguss.blogspot.co.id/2014/04/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html> : diunduh pada tanggal 26 Maret 2017

<http://mas-agusjp.blogspot.co.id/2013/09/macam-macam-arsip.html> : diunduh pada tanggal 27 Maret 2017

<http://www.anugerahdino.com/2014/05/jenis-jenis-arsip.html> : diunduh pada tanggal 27 Maret 2017

<https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsip/> : diunduh pada tanggal 1 Maret 2017

<https://muhaniz.wordpress.com/2015/04/04/pemusnahan-arsip/> : diunduh pada tanggal 4 Maret 2017



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0547/UN.25.1.4/PM/2017 25 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 18
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rizki Yulia Anggarsari	140803103023	D3 Sekretaris
2.	Zidni Nurul Hidayah	140803103030	D3 Sekretaris
3.	Vita Dwi Daroni	140803103044	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 – 31 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Jawa No. 18 Telp. 0331-334496 Fax. 0331-337484

JEMBER 68121

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Maret

NAMA	Tanggal																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Zidni Nurul H 140803103030	Present	Present	Present			Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present
Vita Dwi D 140803103044	Present	Present	Present			Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present
Rizki Yulia A 140803103023	Present	Present	Present			Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present		Present	Present	Present	Present	Present	Present



Jember, 31 Maret 2017
Ka. Sudj Bag Umum dan Kepegawaian
M. Ariyama Sari, SH
Penata TK.I
NIP. 1910711 199003 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 - 337484
JEMBER 68121

Jember, 20 Februari 2017

Nomor : 400/236 /35.09.320/2017
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Praktek Kerja Nyata.

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
dan Bisnis Univ. Jember
Di -

Jember

Menindaklanjuti proposal Praktek Kerja Nyata mahasiswa program Studi D.III Kesekretariatan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember tanggal 28 Desember 2016, maka pada dasarnya kami tidak keberatan mahasiswa Saudara sebanyak 3 (tiga) orang, yaitu :

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1. Rizki Yulia Anggarsari | 140803103023 |
| 2. Zidni Nurul Hidayah | 140803103030 |
| 3. Vita Dwi Daroini | 140803103044 |

Melaksanakan kegiatan dimaksud pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember yang akan dimulai pada tanggal 1 s/d 31 Maret 2017 selama yang bersangkutan dapat mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER
Sekretaris



FARIQUL MASHUDI, S. Sos
Pembina Tk. I
69710815 199101.1.004



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. JAWA. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 - 337484
JEMBER 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400/498 /35.09.320/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ARIEF TYAHYONO, SE
N I P : 19661015 199602.1.001
Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I / IV-B
Jabatan : Kepala Dinas

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

N a m a : ZIDNI NURUL HIDAYAH
N P M : 140803103030
Program Studi : D.III Fak. Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Jember

Telah selesai melakukan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember, Jl. Jawa No. 18 Jember terhitung mulai tanggal 1 s/d 31 Maret 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
Pada Tanggal : 10 April 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Zidni Nurul Hidayah
N I M : 140803103030
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WAKTU DI DISPENDUK CAPIL
JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	

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

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

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

CATATAN :

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



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

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

Nomor : 3952/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DISPENDUK CAPIL JEMBER

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Bantuan Dekan I

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sangat Baik
2.	Ketertiban	91	
3.	Prestasi Kerja	91	
4.	Kesopanan	91	
5.	Tanggung Jawab	91	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Zidni Nurul Hidayah
NIM : 140803103030
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dr. Prijanto W.M.
Jabatan : KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Institusi : DISPENDUK CAPIL JEMBER

Tanda Tangan :
Stempel Lembaga :


PEDOMAN PENILAIAN

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Zidni Nurul Hidayah
NIM : 140803103030
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : SISTEM PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN WAKTU DI DISPENDUK CAPI JEMBER

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

6

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/2	Konsultasi awal	1.
2.	4/4 2017	konsultasi bab 1 & 2	2.
3.	25/4 2017	Konsultasi' bab 3 & 4	3.
4.		perbaiki	4.
5.	2/5 2017	konsultasi bab 5	5.
6.	9/5 2017	Lengkapi lap PKN	6.
7.	12/5 2017	Lengkapi daftar isi, prakata, sampiran	7.
8.	15/5 2017	Acc Laporan PKN & ujian	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember, 16 Mei 2017.....
Dosen Pembimbing

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