

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
KABUPATEN JEMBER

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

*Rahayu Ernandari*

NIM. 960803103105 / SET

Asal :	Hadiah	Klasifikasi GSC-5 ERN P 1 ex
Terima Tgl :	Rambattan	
No. Induk :	PTI '99 8.378	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR  
BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RAHAYU ERNANDARI  
N. I. M. : 960803103105  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

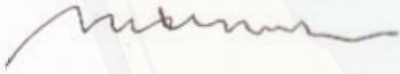
14 AGUSTUS 1999

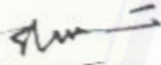
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

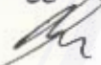
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

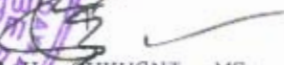
  
Drs. MARJANTO  
NIP. 130 324 100

  
Drs. BADJURTI, ME  
NIP. 131 386 652  
Anggota,

  
Dra. AMINAH  
NIP. 130 676 291



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RAHAYU ERNANDARI  
NIM : 960803103105  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
KANTOR BADAN KOORDINASI KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER

Disahkan di Jember pada tanggal  
6 Agustus 1999  
Disetujui dan diterima oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Aminah  
NIP. 130 676 291



**MOTTO:**

*Jalan menuju kebahagiaan tidak selalu ditaburi bunga mawar  
yang harum, melainkan penuh duri dan palat*

*(William Shakespeare)*

*Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah,*

*Dengan seni kehidupan menjadi halus,*

*Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna.*

*(Prof. Dr. H.A Mukti Ali)*

*Kupersembahkan kepada:*

Bapak (Bambang Kresnodwipayono) dan Ibu (Sri Kusumastuti Djatiningsih) tercinta yang senantiasa mencurahkan kasih sayang dan memberi dukungan moral maupun spiritual;

Almamaterku tercinta;

Kakakku (Purwendah Enni Martanti) tersayang;

Ipink terkasih yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi selama ini;

Sobat-sobatku Indah, Yani, Uul, Chandra, Ira, Binti.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember yang berjudul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER" sebagai persyaratan akademis mengakhiri kegiatan kuliah pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, bimbingan dan petunjuk kepada:

1. Ibu Dra. Aminah, selaku Dosen Pembimbing;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staff pengajar dan administrasi;
3. Bapak Drs. Koesmargono, selaku Kepala Kantor BKKBN Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
4. Bapak Gumulyo, Bsc, selaku Kepala Sub. Bagian Tata Usaha Kantor BKKBN Kabupaten Jember yang telah memberikar ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;



5. Ibu Wiwiek dan Bapak Yoyok yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan keterangan selama Praktek Kerja Nyata;
6. seluruh staff karyawan kantor BKKBN Kabupaten Jember yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu;
7. rekan-rekan seperjuangan dan semua pihak yang telah banyak membantu dan mendorong penyelesaian laporan ini.

Selanjutnay penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca.

Jember, April 1999

Penulis

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Kearsipan .....	7
2.3 Arsip Berdasarkan Fungsinya .....	9
2.4 Tujuan dan Kegunaan Arsip .....	10
2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Arsip .....	12
2.6 Penyusutan Arsip .....	17
2.7 Permasalahan dalam Kearsipan .....	19
2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan .....	20

III. GAMBARAN UMUM BADAN KOORDINASI KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat .....	21
3.2 Struktur Organisasi .....	23
3.3 Keadaan Pegawai .....	35
3.4 Sistem Administrasi Kearsipan pada Kantor BKKBN .....	36
3.5 Proses Penyusutan dan Peminjaman Arsip .....	37

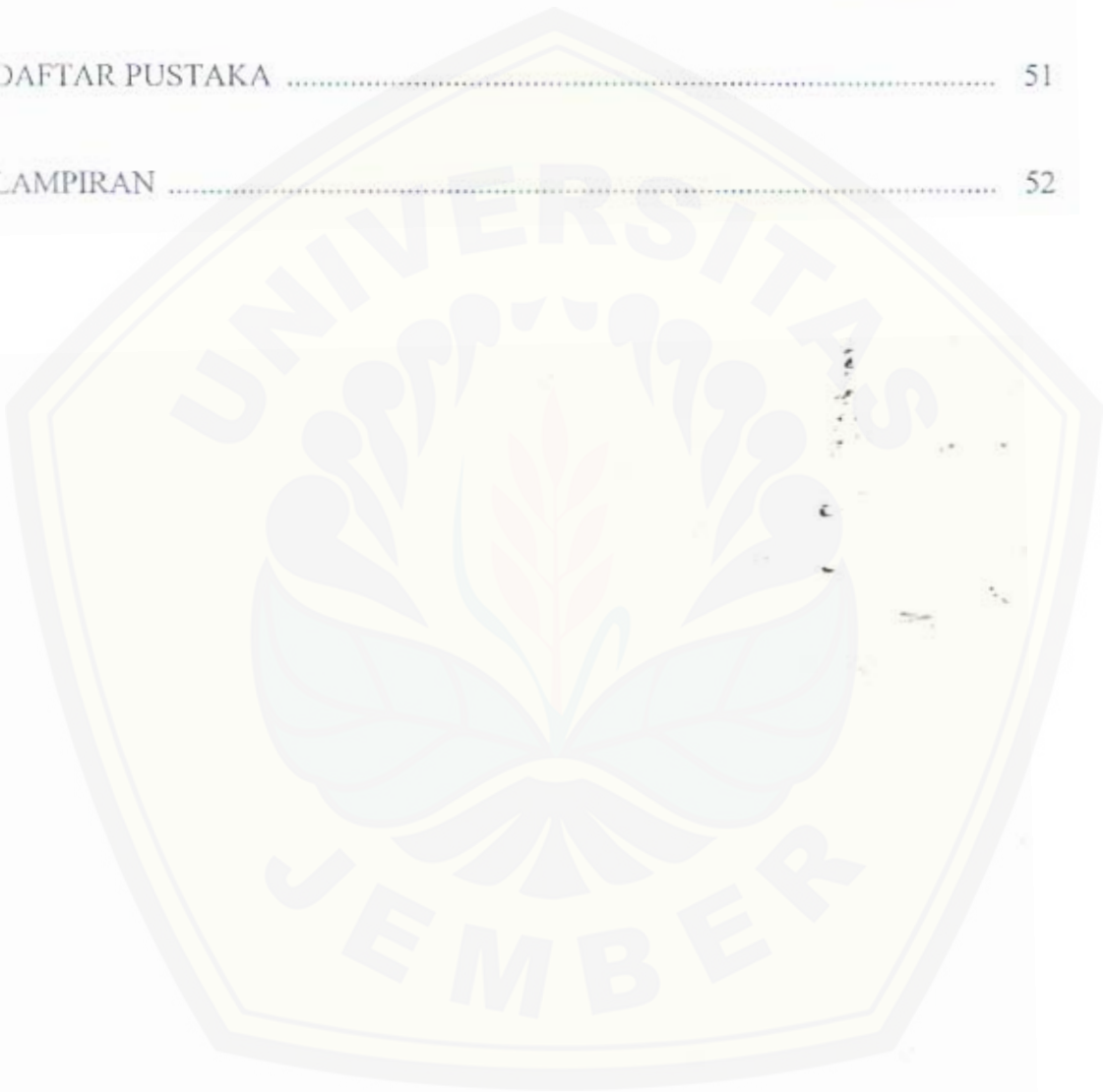
IV. HASIL KEGIATAN

4.1 Kegiatan Non Efektif .....	39
4.2 Kegiatan Efektif .....	39





4.3 Sistem Penyimpanan Warkat .....	46
4.4 Sarana Kearsipan .....	48
V. SIMPULAN .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	51
LAMPIRAN .....	52



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	52
2. Daftar Hadir .....	56
3. Surat Pernyataan .....	58
4. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata .....	59
5. Surat Keterangan dari Kantor BKKBN Kabupaten Jember .....	60
6. Buku Agenda Surat Masuk .....	61
7. Buku Agenda Surat Keluar .....	62
8. Buku Ekspedisi .....	63
9. Lembar Disposisi .....	64
10. Lembar Surat yang telah didisposisi .....	65
11. Kartu Konsultasi .....	66

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan tumbuhnya dunia usaha yang makin pesat dewasa ini, kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau kantor baik swasta maupun pemerintah dirasakan semakin kompleks sehingga para karyawan yang bekerja di dalamnya dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas dan aktivitas kerjanya.

Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur, karena kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan-pimpinan, lembaga-lembaga pemerintah atau swasta guna melancarkan kegiatan-kegiatannya.

Kegiatan suatu perusahaan atau kantor dapat dilihat dari kesibukan para karyawannya seperti menyelesaikan surat-menyurat dengan lembaga atau instansi lain. Ini adalah ciri khusus suatu administrasi perkantoran (*Maulana, 1983:43*).

Suatu perusahaan atau kantor tidak akan lepas dari masalah administrasi perkantoran karena tanpa adanya administrasi tersebut perusahaan atau kantor tidak akan mampu berjalan untuk mencapai suatu tujuan. Salah satu bagian dari administrasi perkantoran adalah bidang kearsipan.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi adalah sebagai pusat ingatan dan

sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pengendalian dan bertanggung jawab dengan setepat-tepatnya (*Wursanto, 1986:5*). Akan tetapi kenyataannya masih banyak perusahaan atau kantor yang tidak melakukan penataan arsip yang sebaik-baiknya dan masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak serta sulit ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Faktor-faktor yang menyebabkan suatu perusahaan atau kantor tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya adalah kurang adanya kesadaran para karyawan akan pentingnya arsip serta tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan. Kearsipan pada prinsipnya membahas tentang pengendalian arsip yang benar-benar akan membantu tercapainya tujuan manajemen yang meliputi pengelolaan surat-menyurat, warkat, laporan-laporan dan dokumen-dokumen secara teratur. Pekerjaan itu juga meliputi mencari dan mengeluarkan arsip agar setiap kali diperlukan, arsip itu dapat dengan mudah diketemukan kembali (*Simorangki, 1978:39*).

Pengertian arsip itu sendiri adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan peringatan baik yang berwujud surat, laporan kegiatan, statistik dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan peringatan (*Sularso M, 1984:9*).



Arsip diperlukan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan informasi, karena itulah suatu perusahaan atau kantor perlu menyelenggarakan kegiatan kearsipan seperti penyimpanan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan bahan-bahan keterangan lainnya dengan cara tertentu.

Sistem arsip yang baik untuk suatu perusahaan atau kantor adalah yang sesuai dengan keadaan perusahaan atau kantor itu sendiri, serta sistematis, sehingga dapat membantu pimpinan dalam melancarkan kegiatan-kegiatannya. Kearsipan sangat penting keberadaannya, untuk itu dibutuhkan orang yang benar-benar ahli di bidang arsip seperti; menyimpan dan memelihara warkat atau berkas serta menemukan kembali berkas atau warkat tersebut bilamana sewaktu-waktu dibutuhkan. Seorang petugas arsip haruslah yang teliti, cermat, dan cekatan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Begitu juga pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember, membutuhkan orang yang benar-benar ahli dalam bidang arsip, karena kegiatan di kantor tersebut semakin hari semakin bertambah sehingga kegiatan kearsipan secara tidak langsung juga semakin meningkat.

Berdasarkan hal tersebut, maka judul laporan Praktek Kerja ini adalah :  
"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR BADAN  
KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KABUPATEN  
JEMBER".

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan :

- a. untuk mengetahui serta memahami pelaksanaan Administrasi Kearsipan secara nyata di kantor BKKBN Kab. Jember sebagai perbandingan atas teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah.
- b. untuk meningkatkan kemampuan dan menambah keterampilan pada bidang administrasi kearsipan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan untuk menambah bekal pengalaman di kemudian hari di bidang Administrasi Kearsipan pada umumnya, khususnya Administrasi Kearsipan pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Jawa 51 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 15 Pebruari 1999 atau 144 jam efektif.

#### 1.4 Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor BKKBN Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

NO.	KEGIATAN	MINGGU KE					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja dari Universitas.						
2.	Perkenalan dengan pimpinan beserta seluruh staf karyawan kantor.						
3.	Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada pembimbing lapangan. Pengenalan lingkungan kantor.						
4.	Menerima pengarahan dari pembimbing lapangan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan.						
5.							
6.	Melaksanakan praktek kerja langsung.						
7.	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai laporan Praktek Kerja Nyata.						
8.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.						
9.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.						

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan ini antara lain :

- a. Administrasi Perkantoran Modern
- b. Administrasi Kearsipan
- c. Manajemen Kearsipan



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi pada mulanya berasal dari luar negeri, yaitu Eropa Barat atau Belanda, sedangkan Belanda memperolehnya dari bangsa Romawi. Mengenai istilah dan arti administrasi yang erat hubungannya dengan kegiatan tata usaha dapat dijelaskan sebagai berikut (*Prajudi dalam Warsidi; 1987; 22*):

1. Administrator (bahasa Inggris), yaitu suatu kegiatan berupa pelayanan terhadap penilik atau majikan dan melakukan segala sesuatunya sesuai dengan kehendak dan kebijaksanaan yang telah digariskan.
2. Administratio (bahasa Latin), adalah kegiatan yang dilakukan organisasi (administrator) berupa pemberian bantuan atau pelayanan, pemeliharaan, oleh pemimpin pelaksanaan dan pengelolaan. Kegiatan administratio terdiri atas kegiatan administrare dan administro.
3. Administrare (bahasa Latin), artinya kegiatan berupa penyelenggaraan tata usaha seperti: registrasi, inventarisasi, pembukuan, korespondensi dan kearsipan dalam rangka untuk mempertanggung-jawabkan segala sesuatu yang telah dijalankan menurut prosedur dan formalitas tertentu.
4. Administro (bahasa Latin), berarti memimpin, mengatur dan mengemudikan organisasi atau kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.



Administrasi dapat juga diartikan setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh ikhtisar mengenai keterangan itu dalam keseluruhannya dan hubungannya satu sama lain, maksudnya keseluruhan himpunan catatan mengenai perusahaan bagi keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan.

## 2.2 Pengertian Kearsipan

Berdasarkan asal katanya arsip berasal dari kata latin "archivum" atau dari kata Yunani "archeior" yang berarti tempat penyimpanan berkas atau warkat umum yang disimpan ditempat tertentu. Pengertian arsip dikemukakan oleh beberapa ahli di antaranya:

1. menurut S. Muller, J.A. Feith dan R. Fruin (*Warsidi; 1987; 27*); arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang cetakan yang secara resmi atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau salah satu seorang pejabat-pejabat yang sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksud untuk berada di bawah pemeliharaan dari lembaga itu atau pejabat tersebut.
2. menurut Sheilla T. Stanwell (*Warsidi; 1987; 27*); arsip adalah suatu kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal dan tempat, yang disimpan di tempat tertentu, dengan cara tertentu dan untuk satu tujuan tertentu pula.

3. menurut Drs The Liang Gie (*Warsidi; 1987; 27*); arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
4. menurut Undang-Undang no 7/1971:
  - a. arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
  - b. arsip adalah naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh badan - badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
5. menurut TR. Schellerg (*Warsidi; 1987; 28*); arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai bahan berharga atau diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.
6. menurut Bertha Week (*Warsidi; 1987; 28*); arsip adalah pembuatan dan penyimpanan warkat itu dinyatakan sebagai fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.

Dari uraian tentang pengertian arsip, baik yang didasarkan pada undang-undang maupun yang tidak didasarkan undang-undang, maka dapat dikemukakan bahwa arsip adalah suatu warkat, yaitu setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya, yang disimpan dengan cara tertentu sehingga dapat dengan cepat ditemukan kembali apabila diperlukan (*Warsidi :1987 ; 4.27*).

### 2.3 Arsip Berdasarkan Fungsinya

Arsip yang merupakan sumber informasi, alat bantu daya ingat manusia dan bahan bukti pertanggung-jawaban suatu perusahaan tidak selalu dapat dipergunakan secara terus-menerus, hal ini tergantung dari nilai arti dan fungsi dari arsip itu sendiri. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang pokok kearsipan, pada bab I pasal 2 menegaskan macam-macam arsip berdasarkan fungsinya dapat dibagi menjadi dua macam yaitu (*Moekiyat, 1989;111*).

1. arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.
2. arsip dinamis, adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan administrasi dalam suatu organisasi.



Arsip dinamis senantiasa sering berubah nilai kegunaannya, maka arsip dinamis diperinci lagi menjadi:

- a. arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan unit kerjanya yang ada pada organisasi. Pada saat tertentu arsip aktif mengalami perubahan nilai dan arti menurut fungsinya dalam administrasi sehingga arti dan nilainya mulai berkurang.
- b. arsip in- aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus-menerus dalam suatu organisasi. Pada tahap ini arsip tidak lagi berada di satuan unit pengelola tetapi disimpan di pusat penyimpanan arsip.

## 2.4 Tujuan dan Kegunaan Arsip

### 2.4.1 Tujuan Arsip

Banyak surat maupun dokumen pada sebuah kantor yang dianggap vital dan perlu disimpan selama jangka waktu tertentu, karena tujuan kearsipan adalah sebagai berikut: (Winardi : 1990 ; 99)

1. sebagai referensi bilamana dibutuhkan keterangan-l eterangan;
2. memberikan data kepada manager mengenai hasil pkerjaan masa lampau, sehingga dapat digunakan untuk mengarahkan tindakan-tindakan yang harus dilakukan selanjutnya secara intelegen;
3. memberikan keterangan vital sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.



Tujuan kearsipan menurut UU No. 7/1971 pasal 3 adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

#### 2.4.2 Kegunaan Arsip

Menurut Vernon B. Santon (*Winardi: 1990; 102*), ada enam kegunaan arsip yaitu:

1. Administrative Value (nilai administrasi); untuk melancarkan tugas-tugas di dalam mengambil keputusan.
2. Legal Value (nilai hukum); sebagai alat bukti dalam perkara pengadilan (bukti tertulis atau bergambar).
3. Fiscal Value (nilai dibidang keuangan); sebagai bukti yang berkaitan dengan urusan keuangan/perpajakan.
4. Research Value (nilai penelitian); untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi pelaksanaan suatu penelitian.
5. Educational Value (nilai pendidikan); untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan-peninggalan sejarah.
6. Dokumentasi Value (nilai dokumentasi); nilai arsip yang bertautan dengan hal-hal yang menyangkut peristiwa sejarah bangsa, diantaranya UUD 45, teks proklamasi, sumpah pemuda, supersemar.

## 2.5 Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan

### 2.5.1 Metode Kearsipan

Untuk menyimpan surat-surat atau arsip harus mempunyai metode, karena apabila sewaktu-waktu surat atau arsip tersebut diperlukan akan mudah menemukannya.

Ada dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat, dokumen-dokumen, atau arsip, yaitu (*Moekiyat ; 1989 ; 102*).

#### a. Metode Kearsipan Mendatar

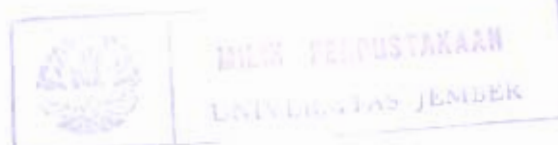
metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen yang satu diletakkan diatas, yang lain ditempatkan di dalam laci-laci. Metode ini sulit digunakan untuk mendapat dokumen-dokumen yang diperlukan

#### b. Metode Kearsipan Vertikal

metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil.

### 2.5.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Untuk memudahkan kegiatan di bidang kearsipan maka terlebih dahulu diadakan klasifikasi kearsipan. Klasifikasi merupakan langkah awal dimana berkas-berkas tersebut tergolong dan disesuaikan dengan fungsi kegiatan dari organisasi yang



bersangkutan. Oleh karena itu agar pola klasifikasi dapat berjalan secara efektif diperlukan syarat-syarat sebagai berikut (*Moekiyat ; 1989 ; 109*):

- a. klasifikasi yang digunakan harus tertulis;
- b. penggolongan masalah serta perinciannya harus sesuai dengan fungsi atau kegiatan kantor;
- c. golongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis;
- d. perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah;
- e. istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian yang luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu;
- f. dilengkapi dengan kode atau tanda baik berbentuk huruf ataupun angka;
- g. bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes;
- h. dilengkapi dengan indeks subjek atau masalah yang disusun secara alfabatis.

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistim yang memungkinkan diketemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yaitu (*Moekiyat ; 1989 ; 103*):

1. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System) adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip

atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

Keuntungannya :

1. mudah menggolongkan surat-surat menurut nama organisasi atau instansi;
2. sederhana dan mudah dimengerti;
3. perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat atau dokumen;

Kerugiannya:

1. dalam setiap sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya;
  2. sulit bila ada nama yang sama;
  3. sulit memberikan persyaratan-persyaratan ruang untuk abjad yang berlainan.
2. Sistem Pokok Soal (Subject Filing System) adalah suatu sistem dimana semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub-masalah, sub-masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah yang terkecil.

Keuntungannya:

1. mudah mencari keterangan apabila hanya pokok soal yang diketahui;
2. dapat diperluas secara tidak terbatas.



Kerugiannya:

1. sulit mengadakan klasifikasi;
2. tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.
3. Sistem Nomor atau Angka (Numerical Filing System), sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

Keuntungannya:

1. penyimpanan lebih teliti (cermat);
2. nomor warkat dapat dipergunakan sebagai suatu yang paling besar.

Kerugiannya:

1. biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan cukup banyak;
2. pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.
4. Sistem Wilayah atau Daerah (Geographical Filing System), diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan pada tempat yang sama pula. Sebagai contoh, surat yang berasal dari Jakarta ditempatkan pada laci yang berjudul Jakarta; surat yang berasal dari Bengkulu ditempatkan pada laci yang berjudul Bengkulu, dan seterusnya.

Keuntungannya:

1. mudah mencari keterangan apabila tempatnya telah diketahui;
2. merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya:

1. kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (ilmu bumi) yang cukup;
  2. letak geografis harus diketahui.
5. Sistem Tanggal (Chronological Filing System), diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal.

Keuntungannya: bermanfaat apabila tanggal telah diketahui.

Kerugiannya:

1. tidak selalu cocok;
2. surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.

Sistem klasifikasi yang sering digunakan oleh perusahaan adalah sistem klasifikasi menurut abjad karena sistem tersebut adalah yang paling sederhana dan mudah dimengerti oleh petugas kearsipan.

Beberapa alat yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip antara lain (Moekiyat ; 1989 ; 112):

- a. folder (map) adalah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan;

- b. guide (petunjuk dan pemisah), merupakan petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut;
- c. tickler file (berkas pengikat), yaitu semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip;
- d. filing cabinet (lemari arsip), dipergunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya;
- f. rak arsip, yaitu untuk penyimpanan berkas atau dokumen;
- g. kartu kendali;
- h. kartu pinjam arsip, yaitu dipergunakan untuk pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk:
  - (1) disertakan pada surat yang dipinjam;
  - (2) ditinggal pada penat arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam;
  - (3) pada berkas pengingat.

## 2.6 Penyusutan Arsip

Untuk dapat melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip diperlukan adanya *Jadwal Retensi Arsip*.

Menurut (*Moekiyat; 1989; 120*), Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang menunjukkan:

1. lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (unit pengolah) sebelum dipindahkan ke file in-aktif (pusat penyimpanan arsip).
2. jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS).

Sebelum dilaksanakan penyusutan perlu diadakan penilaian terhadap berkas arsip tersebut. Kegiatan penilaian mencakup kegiatan pemindahan berkas arsip dari unit pengolah ke pusat penata arsip. Pemindahan berkas arsip-arsip ini diatur dengan cara tertentu, yaitu:

1. pemindahan secara berkala (periodically transfer):
  - a. satu kali dalam jangka waktu tertentu; berkas arsip yang dibuat atau diterima dalam jangka waktu tertentu dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip.
  - b. dua kali dalam jangka waktu tertentu;  
tahap pertama: berkas in-aktif dipisahkan dari arsip aktif tetapi masih dalam unit pengolah arsip.  
tahap kedua: dalam jangka waktu yang ditentukan berkas in-aktif tersebut di atas dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas atau unit kearsipan.
  - c. atas dasar waktu maksimum dan minimum; minimum dalam waktu enam bulan atau maksimum dalam jangka waktu satu tahun, berkas surat tersebut dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas/unit kearsipan.



2. pemindahan secara terus-menerus (perpetually transfer):

pemindahan berkas arsip dari file aktif ke file in-aktif tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu melainkan secara terus-menerus.

### 2.7 Permasalahan dalam Kearsipan

Mengingat peranan dan nilai kegunaan arsip sebagai pusat ingatan, banyak permasalahan pokok yang sering timbul di dalam kearsipan baik dilingkungan instansi maupun swasta.

Beberapa masalah pokok tersebut antara lain (*Moekiyat ; 1989;101*):

- a. tidak dapat menemukan kembali secara cepat sesuai surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya;
- b. peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat panjang atau lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. bertambahnya terus-menerus surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyusutan atau pengukuran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi;
- d. tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan secara teratur.

## 2.8 Syarat-syarat Petugas Kearsipan

Seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya yaitu (*Moekiyat ; 1989 ; 104*):

### 1. ketelitian;

pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama, untuk ini di samping cermat dia juga harus mempunyai mata yang sempurna.

### 2. kecerdasan;

dapat menggunakan pikirannya dengan baik karena ia harus memilih kata - kata untuk sesuatu pokok soal, di samping itu daya ingatannya juga cukup tajam, sehingga ia tidak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

### 3. kecekatan;

dalam hal ini pegawai arsip harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit.

### 4. kerapian;

sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, kumpulan warkat-warkat harus disusun dengan baik.

### III. GAMBARAN UMUM BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL KABUPATEN JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat

Gagasan Keluarga Berencana di Indonesia sebenarnya telah diperkenalkan oleh beberapa tokoh masyarakat sejak tahun 1957 mulai terbentuk organisasi swasta yang bernama Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI).

Sejak lahirnya pemerintah Orde Baru pada tahun 1966, yang berorientasi pada pembangunan kesejahteraan rakyat dan ikut serta pada Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia pada tahun 1967, maka Keluarga Berencana mulai mendapatkan angin segar dari pemerintah yang belum pernah diperoleh sebelumnya. Hal ini terbukti sejak Pelita I program Keluarga Berencana secara resmi menjadi bagian utama dari program pembangunan nasional.

Berdasarkan Instruksi Presiden, Menteri Kesejahteraan Rakyat pada tanggal 11 Oktoberr 1968 mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 35/Kpts/Kesra/X/1968 tentang Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi pembentukan sebuah lembaga keluarga berencana. Setelah melalui pertemuan lebih lanjut, oleh Menteri Kesejahteraan Rakyat dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat usaha keluarga berencana, dibentuklah Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) pada tanggal 17 Oktober 1968



dengan Surat Keputusan Nomor 36/Kpts/Kesra/X/1968, yang berstatus sebagai lembaga semi pemerintah dengan mencakup dua hal, yaitu:

1. mengembangkan Keluarga Berencana;
2. mengelola segala jenis bantuan.

Selama periode LKBN ini, proses pengenalan keluarga berencana kepada masyarakat berlangsung sangat memuaskan, sehingga pemerintah berkesimpulan bahwa masyarakat telah siap untuk menerima program keluarga berencana. Selain itu pemerintah telah memastikan bahwa program keluarga berencana adalah bagian integral dari Pembangunan Lima Tahun Tahap Pertama (Pelita I). Satu tahun kemudian pemerintah memutuskan untuk mengambil alih program keluarga berencana menjadi program pemerintah sepenuhnya.

Dengan alasan tersebut, program keluarga berencana dijadikan program nasional, sedangkan untuk mengelolanya dibentuklah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1970, yang mempunyai tugas pokok:

1. menjalankan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi terhadap usaha-usaha pelaksanaan Program Keluarga Berencana Nasional yang dilakukan oleh unit-unit pelaksana;
2. mengajukan saran-saran kepada pemerintah mengenai pokok kebijaksanaan dan masalah-masalah penyelenggaraan Program Keluarga Berencana Nasional;



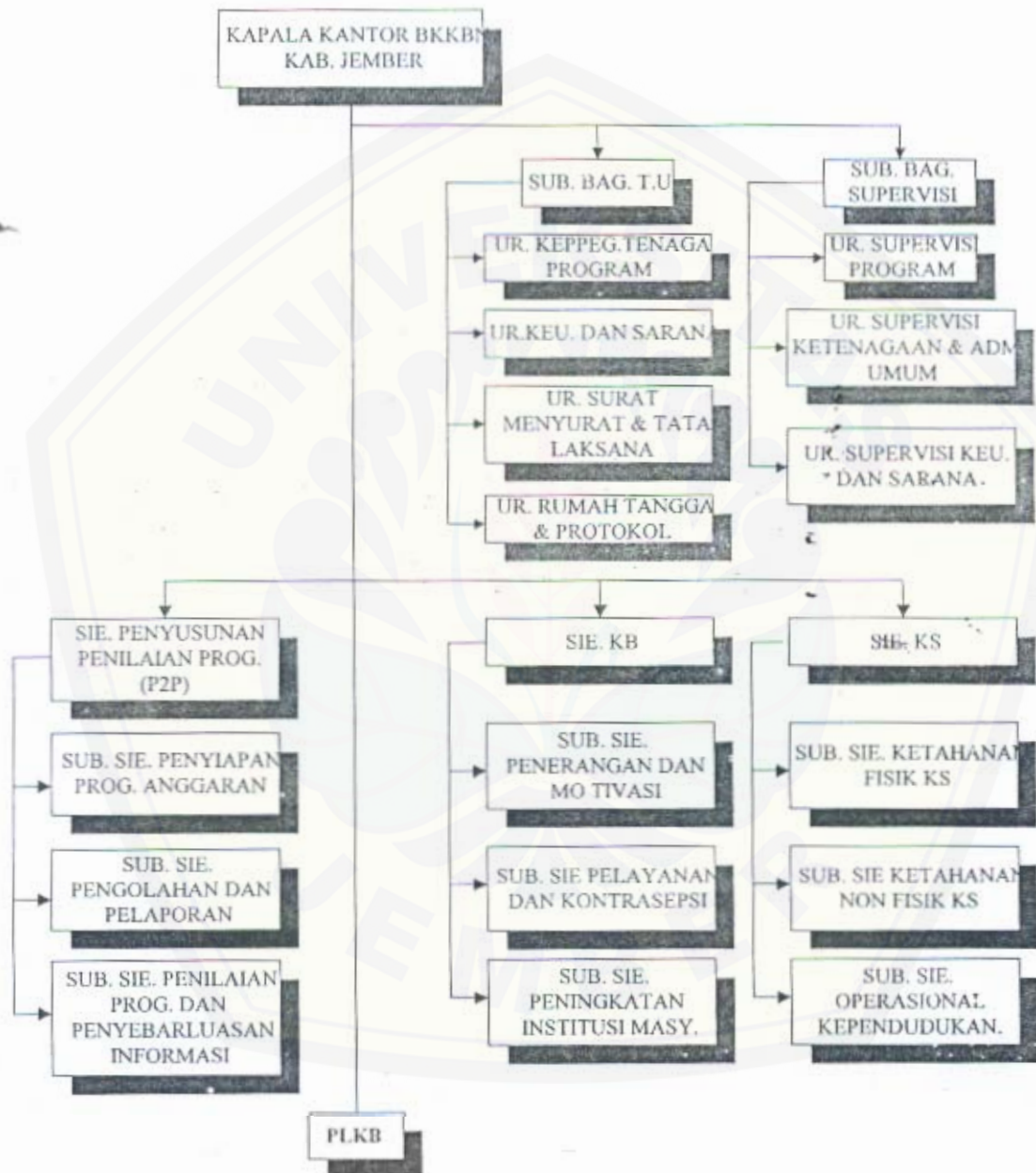
3. menyusun pedoman pelaksanaan Program Keluarga Berencana atas dasar pokok-pokok kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah;
4. mengadakan kerja sama antara Indonesia dengan negara-negara lain maupun badan-badan Internasional dalam bidang keluarga berencana selaras dengan kepentingan Indonesia dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. mengatur penampungan dan mengawasi penggunaan segala jenis bantuan, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

### 3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerja sama antara para staf di kantor untuk perjanjian guna mencapai suatu tujuan yang sama dan sudah ditetapkan, dimana setiap bentuk terdapat konfigurasi yang disebut struktur.

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam suatu kantor atau instansi. Struktur organisasi kantor BKKBN Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar: 1.

Gb.1 Struktur Organisasi BKKBN Kantor Kabupaten Jember



Sumber : BKKBN Kab. Jember

**URAIAN TUGAS:*****Kepala***

Kepala BKKBN di Daerah Tingkat II Jember mempunyai tugas-tugas pokok antara lain:

1. membina dan melaksanakan kerja sama dengan departemen, instansi dan organisasi lainnya untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama masalah-masalah yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
2. memimpin BKKBN sesuai dengan tugas pokok yang telah digariskan oleh pemerintah dan membina aparatur BKKBN agar berdaya guna dan berhasil guna;
3. menentukan kebijaksanaan pelaksanaan program KB;
4. mengkoordinasi seluruh kegiatan yang sedang dilakukan oleh bawahannya dalam rangka pelaksanaan program KB diseluruh wilayah.

***Sub. Bagian Tata Usaha***

1. melakukan penyiapan pengelolaan ketata-usahaan gerakan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera nasional di wilayah Kabupaten atau Kotamadya;
2. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, bulanan, triwulan dan tahunan;
3. menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian BKKBN dan tenaga program lainnya;

4. menyiapkan bahan-bahan untuk pembentukan Panitia atau Tim; Pengadaan Barang dan Jasa, Inventarisasi Kekayaan Negara, Pemeriksaan Barang, Pelaksanaan Penghapusan Barang, Pemeriksaan Masalah Kerugian Negara, Penerimaan Barang dan Stock Opname Barang Persediaan di lingkungan BKKBN Kabupaten atau Kotamadya.

#### *Urusan Kepegawaian dan Tenaga Program*

1. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Kepegawaian dan Tenaga Program, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. mengumpulkan dan mengolah data pegawai untuk bahan perencanaan kebutuhan pegawai, pengangkatan dan mutasi, pengembangan karier, pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan;
3. melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan pegawai dan seleksi calon pegawai;
4. memberikan pelayanan ketata-usahaan umum kepegawaian.

#### *Urusan Keuangan dan Sarana*

1. menyiapkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Keuangan dan Sarana, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. melaksanakan administrasi keuangan dan sarana;
3. mengumpulkan dan mengolah data keuangan dan sarana untuk bahan pelaksanaan anggaran rutin, pembangunan, inventarisasi kekayaan negara, tuntutan ganti rugi,



penyaluran kontrasepsi, non kontrasepsi, peralatan dan perlengkapan kantor, kendaraan dinas dan operasional.

#### *Urusan Surat Menyurat dan Tata Laksana*

1. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Surat Menyurat dan Tata Laksana, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. melaksanakan administrasi surat-menyurat, hukum, organisasi, dan tata-laksana gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
3. mengumpulkan, mengklasifikasi dan melakukan penyusutan arsip in-aktif sesuai jadwal retensi;
4. memberikan pelayanan administrasi surat-menyurat atau ketata-usahaan seperti; penerimaan dan distribusi surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, penggandaan, filing surat-surat dan dokumentasi, telepon, telex dan faximile, administrasi umum lainnya.

#### *Urusan Rumah Tangga dan Protokol*

1. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Ur. Rumah Tangga dan Protokol, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. melaksanakan administrasi rumah tangga dan protokol gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
3. melakukan persiapan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya kepada para pegawai;

4. mencatat data dan laporan pelaksanaan pembayaran penggunaan daya dan jasa kantor;
5. memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pertemuan-pertemuan dilingkungan kantor.

#### *Kasubag Supervisi*

1. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Supervisi, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan supervisi gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional di wilayah Kabupaten atau Kotamadya;
3. menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi laporan-laporan hasil pelaksanaan supervisi gerakan KB;
4. melakukan pemantauan pelaksanaan hasil supervisi gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional oleh unit-unit kerja fungsional terkait.

#### *Urusan Supervisi Program*

1. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana Urusan Supervisi Program, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. melaksanakan administrasi supervisi program gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera;

3. mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi program gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera;
4. melakukan dokumentasi laporan-laporan hasil pelaksanaan supervisi program gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera;
5. mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi program gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera oleh unit-unit fungsional terkait.

#### *Urusan Supervisi Ketenagaan dan Administrasi Umum*

1. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Ur. Supervisi Ketenagaan dan Administrasi Umum, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. melaksanakan administrasi supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum;
3. mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum;
4. melakukan dokumentasi laporan-laporan hasil pelaksanaan supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum;
5. mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum oleh unit-unit fungsional terkait.

#### *Urusan Supervisi Keuangan dan Sarana*

1. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Keuangan dan Sarana, bulanan, triwulan dan tahunan;



2. melaksanakan administrasi supervisi keuangan dan sarana gerakan KB dan pembangunan gerakan keluarga sejahtera;
3. mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi keuangan dan saran;
4. mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi keuangan dan sarana oleh unit-unit fungsional terkait.

#### *Seksi Penyusunan dan Penilaian Program (P2P)*

1. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sie. Penyusunan dan Penilaian Program, bulanan, triwulan dan tahunan;
2. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera;
3. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan dan penilaian pelaksanaan program meliputi; penyiapan program dan anggaran, pengolahan data dan pelaporan, penilaian program dan penyebaran informasi;
4. menghimpun, mengklasifikasi, mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran gerakan KB serta pembangunan keluarga sejahtera;



5. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan proyeksi jumlah peserta KB di wilayah Kabupaten atau Kotamadya;
6. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan alokasi jadwal kegiatan pengelolaan gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera.

***Sub. Seksi Penyiapan Program dan Anggaran***

1. melakukan inventarisasi data basis kependudukan, gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera;
2. mengumpulkan data dan usulan-usulan kegiatan komponen-komponen untuk bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran gerakan KB serta pembangunan keluarga sejahtera.

***Sub. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan***

1. mengumpulkan dan mengolah laporan-laporan data, laporan-laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan kependudukan;
2. melakukan penyeliaan pelayanan bahan-bahan visualisasi data kependudukan;
3. melakukan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kependudukan.

***Sub. Seksi Penilaian Program dan Penyebarluasan Informasi***

1. mengumpulkan dan mengolah data hasil-hasil pelaksanaan program untuk bahan penilaian operasional dan efek dampak program kependudukan;

2. melakukan penyebarluasan informasi hasil penilaian operasional dan efek dampak program kependudukan;
3. mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program kependudukan.

#### *Seksi Keluarga Berencana*

1. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan program kependudukan dan gerakan KB di wilayah Kabupaten atau Kotamadya;
2. menyusun konsep-konsep kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan program kependudukan gerakan KB meliputi; penerangan dan motivasi, pelayanan kontrasepsi dan peningkatan institusi masyarakat;
3. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep upaya peningkatan pemberian pengayoman peserta gerakan KB nasional;
4. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep peningkatan dan pengembangan sarana pelayanan kontrasepsi, kualitas tenaga pelayanan kontrasepsi gerakan KB nasional;
5. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan dan motivasi, pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta masyarakat dalam program kependudukan.

*Sub. Seksi Penerangan dan Motivasi*

1. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan komunikasi, pengembangan komunikasi, hubungan masyarakat dan pendayagunaan sarana komunikasi;
2. melakukan penyeliaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan dan motivasi kependudukan;
3. melakukan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan penerangan motivasi kependudukan.

*Sub. Seksi Pelayanan dan Kontrasepsi*

1. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan program pembinaan jalur pelayanan kontrasepsi, medis teknis dan peningkatan mutu pelayanan kontrasepsi;
2. mencatat data dan informasi masalah dan pelaksanaan penanggulangan efek samping, komplikasi dan kegagalan pemakaian kontrasepsi.

*Sub. Seksi Peningkatan Institusi Masyarakat*

1. mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan peningkatan kemampuan petugas lini lapangan, peran serta masyarakat dan institusi masyarakat, peran serta organisasi masyarakat dalam program kependudukan;
2. mencatat data dan informasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program kependudukan gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera.



*Seksi Keluarga Sejahtera*

1. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep-konsep kebijaksanaan operasional dibidang pelaksanaan pembangunan keluarga sejahtera nasional meliputi; ketahanan fisik kesejahteraan dan non fisik keluarga sejahtera;
2. menyiapkan bahan-bahan untuk penelitian yang berkaitan dengan gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
3. menyiapkan bahan-bahan untuk penilaian dan evaluasi pimpinan, mengenai hasil-hasil pelaksanaan kegiatan gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.

*Sub. Seksi Ketahanan Fisik KS*

1. mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan ketahanan lingkungan fisik keluarga, kualitas perkembangan keluarga dan ketahanan ekonomi keluarga gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
2. melakukan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan ketahanan fisik keluarga sejahtera dalam gerakan keluarga sejahtera nasional.

*Sub. Seksi Ketahanan non Fisik KS*

1. mengumpulkan dan mengolah data untuk peningkatan dan pengembangan ketahanan agama dan sosial budaya, ketahanan sosialisasi dan pendidikan, dalam gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional;



2. melakukan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan non fisik keluarga sejahtera dalam gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional.

### 3.3 Keadaan Pegawai

#### 3.3.1 Jenis dan Jumlah Pegawai

Jenis pegawai pada kantor BKKBN Kabupaten Jember dibedakan menjadi dua bagian yaitu ada yang bekerja di Pusat atau Kantor dan ada yang bekerja di Lapangan. Jumlah pegawai yang bekerja di Pusat atau Kantor adalah 54 orang dan yang bekerja di Lapangan 253 orang.

#### 3.3.2 Jam Kerja

Senin - Kamis	: 07.00 - 14.00
Jumat	: 07.00 - 11.00
Sabtu	: 07.00 - 13.00

#### 3.3.3 Sistem Gaji dan Honorarium

Sistem gaji dan honorarium yang ada pada Kantor BKKBN Jember antara lain:

##### a. Sistem Penggajian,

sistem penggajian ini langsung dari KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara) dan dibayar dimuka/diawal bulan sebelum masa kerjanya berlangsung

b. Sistem Honorarium,

sistem honorarium datangnya dari Tingkat II sendiri dan setiap bulan, tergantung kedisiplinan dari para pegawai itu sendiri.

### 3.3.4 Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai adalah pelengkap material dan non material yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan, bertujuan untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar produktifitas pegawai meningkat.

Kantor BKKBN Kab.Jember memberikan fasilitas untuk kesejahteraan pegawai berupa:

- tempat ibadah (mushola) bagi yang beragama Islam;
- perpustakaan untuk menambah pengetahuan;
- kendaraan dinas untuk pejabat dan petugas lapangan (pengawas PLKB dan stafnya);
- Askes bagi pegawai atau keluarganya yang sakit untuk meringankan biaya pengobatan.

### 3.4 Sistem Administrasi Kearsipan pada Kantor BKKBN

Sistem administrasi kearsipan pada Kantor BKKBN ini melalui suatu proses yaitu, surat yang masuk baik dari pos maupun dari instansi lain diterima oleh unit kearsipan (Ur. surat menyurat) langsung diagenda, kemudian ditulis dalam lembar disposisi. Setelah itu diteruskan ke Kasubag TU untuk dipilah-pilah mana

yang penting atau kurang penting kemudian diteruskan kepada Kepala untuk ditandatangani. Surat-surat yang sudah ditanda-tangani atau sudah turun dari Kepala langsung disampaikan ke komponen yang bersangkutan untuk disimpan sebagai arsip dimana setiap komponen mempunyai tempat penyimpanan arsip sendiri.

Pada kantor BKKBN dibagi menjadi lima komponen, yaitu:

1. KASUBAG TU : menangani masalah kepegawaian/tata usaha.
2. KASI KB : bertugas untuk mengajak masyarakat ikut program KB.
3. KASI KS : bertugas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat bila program KB terwujud dan memberikan modal.
4. KASI P2P : bertugas menyusun dan merencanakan program yang akan dilaksanakan.
5. SUPERVISI : bertugas mengawasi (controlling) semua kegiatan atau program BKKBN Jember yang hasil/nilainya nanti akan dipertanggung-jawabkan ke Bupati.

Untuk penyimpanan arsip dibedakan menurut wilayah dan pokok masalah, alat simpannya berupa lemari besi dan storage. Alat simpan ini ada disetiap komponen, sehingga bila arsip dibutuhkan kembali akan mudah menemukannya.

### 3.5. Proses Penyusutan dan Peminjaman Arsip

#### 3.5.1. Proses Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan jika arsip yang tersimpan sudah banyak memakan

tempat dan memerlukan pemeliharaan yang benar-benar baik dari petugas arsip, serta nilai guna arsip tersebut telah berakhir. Arsip yang masa berlakunya sudah habis maka harus segera dilakukan penyusutan arsip agar tersedia tempat bagi arsip-arsip baru yang juga memerlukan tempat penyimpanan. Menurut Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. menyerahkan arsip statis ke arsip nasional.

Pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember ini, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip tersebut sudah habis masa berlakunya atau jangka waktu simpan sudah 10 tahun.

### 3.5.2. Proses Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip diperlukan sebuah kartu pinjam yang berfungsi sebagai alat untuk melakukan suatu pemindahan arsip. Pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember tidak terdapat adanya kartu pinjam arsip, sehingga untuk seksi yang memerlukan arsip milik seksi lain dilakukan dengan sebuah nota pinjam sementara yang ditulis pada secarik kertas yang berisi perihal arsip.



## V. SIMPULAN

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor BKKBN di Kabupaten Jember memberikan pengalaman dan manfaat tentang sistem kearsipan sebagai berikut :

1. pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor BKKBN menggunakan sistem kode klasifikasi alpha numeric yaitu gabungan huruf dan angka, kemudian alat simpannya berupa lemari besi, map, filing cabinet, storage, sekat atau guide, folder, box trickler file dan rak arsip;
2. pada kantor BKKBN terdiri dari lima komponen (Kasubag TU, Kasi KB, Kasi P2P, Kasi KS, Supervisi) dimana selalu ada tempat penyimpanan arsip berdasarkan bidangnya masing-masing;
3. surat-surat yang masuk pada kantor BKKBN diproses dahulu berdasarkan pokok persoalan dan kemudian ditulis di lembar disposisi oleh petugas arsip yang diberi paraf oleh kepala, setelah itu diberikan kepada komponen yang bersangkutan sedangkan disposisinya dipegang oleh arsiparis untuk arsip umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Tata Usaha, BKKBN Jakarta, 1986, "Pola Klasifikasi Arsip BKKBN", Yogyakarta, Liberty
- BKKBN Jakarta, 1990, "Pusat Jaringan Informasi dan Dokumentasi Program KB Nasional", Yogyakarta, Liberty.
- BKKBN Propinsi Jawa Timur, tanpa tahun, "Kode Klasifikasi Surat Menyurat", Jakarta.
- ....., "Uraian Pekerjaan Pejabat Eselon IV dan V di Lingkungan Kantor BKKBN Kab/Kodya ", Jakarta.
- ....., 1985, "Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan di Lingkungan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional ", Jakarta.
- ....., 1990, "Sejarah Perkembangan Gerakan KB di Indonesia ", Jakarta.
- ....., 1992, "Petunjuk Teknis Tata Surat Menyurat dan Kearsipan di Lingkungan BKKBN Propinsi Jawa Timur ", Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara, 1971, UU. No. 7/1971, tentang "Ketentuan Pokok Kearsipan", Jakarta.
- Maulana, 1979, "Administrasi Kearsipan ", Jakarta, Bharata Karya Aksara.
- Mockiyat, 1985, "Tata Laksana Kantor ", Bandung, CV. Mandar Maju.
- Simorangkir, 1978, "Etiket Kantor ", Jakarta, Aksara Persada Indonesia.
- Sularso M., 1984, "Dasar - dasar Kearsipan ", Yogyakarta, Liberty.
- Warsidi Adi, 1987, "Administrasi Perkantoran", Jakarta, Karunia.
- Winardi, 1990, "Manajemen Perkantoran dan Pengawasan", Bandung, Mandar Maju.
- Wursanto Ig, 1986, "Pusat Jaringan Informasi dan Dokumentasi Program KB Nasional ", Jakarta.

**JADWAL KEGIATAN**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**

Dari Tanggal 14 Januari sampai dengan 15 Pebruari 1999

Nama : RAHAYU ERNANDARI  
Nim : 960803103105  
Jurusan : KESEKRETARIATAN

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	2	3
1.	Kamis 14 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan dari Bapak Kepala Kantor BKKBN Kabupaten Jember;</li> <li>• Perkenalan dengan seluruh karyawan kantor.</li> </ul>
2.	Jumat 15 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dari Bapak Kasubag TU dan penyerahan kepada karyawan pembimbing;</li> <li>• Pengenalan lingkungan kantor.</li> </ul>
3.	Sabtu 16 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima penjelasan tentang sejarah kantor;</li> <li>• Menerima pengarahan dari pembimbing mengenai kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan.</li> </ul>
4.	Senin 18 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku-buku yang diberikan oleh kantor;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar.</li> </ul>
5.	Kamis 21 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencatat surat-surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk ke dalam buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar.</li> </ul>



Lanjutan lampiran 1

1	2	3
6.	Jumat 22 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat struktur organisasi kantor serta minta penjelasan mengenai uraian tugasnya.</li> </ul>
7.	Sabtu 22 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk;</li> <li>• Melanjutkan mencatat surat-surat masuk ke dalam buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>
8.	Senin 25 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat jumlah pegawai;</li> <li>• Melanjutkan mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk.</li> </ul>
9.	Selasa 26 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkannya pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>
10.	Rabu 27 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu persiapan acara halal bihalal.</li> </ul>
11.	Kamis 28 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat keluar pada buku agenda surat keluar.</li> </ul>
12.	Jumat 29 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari buku-buku yang berhubungan dengan kegiatan administrasi kearsipan;</li> <li>• Membantu tugas-tugas lain yang tidak berhubungan dengan kegiatan kantor.</li> </ul>
13.	Sabtu 30 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>



*Lanjutan lampiran 1*

1	2	3
14.	Senin 1 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda;</li> <li>• Membantu tugas-tugas lain yang tidak berhubungan dengan kegiatan kantor.</li> </ul>
15.	Selasa 2 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>• Melanjutkan mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat-surat tersebut pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>
16.	Rabu 3 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk.</li> </ul>
17.	Kamis 4 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>
18.	Jumat 5 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu persiapan acara fasyakuran.</li> </ul>
19.	Sabtu 6 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>• Minta penjelasan mengenai sistem gaji dan honorarium.</li> </ul>
20.	Senin 8 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan;</li> <li>• Membantu memilah-milah arsip.</li> </ul>
21.	Selasa 9 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>• Membantu mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar;</li> <li>• Melanjutkan memilah-milah arsip.</li> </ul>

Lanjutan lampiran 1

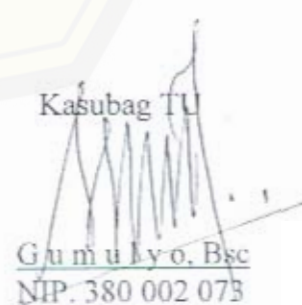
1	2	3
22.	Rabu 10 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>
23.	Kamis 11 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mencatat surat-surat keluar pada buku agenda surat keluar;</li> <li>Melanjutkan mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan.</li> </ul>
24.	Jumat 12 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk;</li> <li>Membantu mencatat surat-surat masuk pada buku ekspedisi serta menyerahkan surat tersebut pada seksi yang bersangkutan;</li> <li>Membantu mencatat surat pada buku agenda surat keluar.</li> </ul>
25.	Sabtu 13 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu tugas-tugas lain yang tidak berhubungan dengan kegiatan kantor khususnya kegiatan di bidang kearsipan.</li> </ul>
26.	Senin 15 Pebruari 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penutupan Praktek Kerja Nyata.</li> </ul>

Jember, 15 Pebruari 1999

Mengetahui,  
Kepala Kantor BKKBN  
Kantor  
Kendari  
Disdik  
Drs. Koemargono  
NIP. 380.001.251



Kasubag TU  
Gumulyo, Bsc  
NIP. 380.002.073



JANUARI

DAFTAR - HADIR

KOMPONEN :  
 NAMA : RAHAYU ERNANDARI  
 JABATAN :

TGL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.	07.30	<i>Rhy</i>	13.00	<i>Rhy</i>	
15.	07.30	<i>Rhy</i>	10.00	<i>Rhy</i>	
16.	07.30	<i>Rhy</i>	11.30	<i>Rhy</i>	
17.					MINGGU
18.	07.30	<i>Rhy</i>	10.00	<i>Rhy</i>	
19.					HARI
20.					PAYA
21.	07.00	<i>Rhy</i>	14.00	<i>Rhy</i>	
22.	07.00	<i>Rhy</i>	11.00	<i>Rhy</i>	
23.	07.00	<i>Rhy</i>	13.00	<i>Rhy</i>	
24.					MINGGU
25.	07.00	<i>Rhy</i>	14.00	<i>Rhy</i>	
26.	07.00	<i>Rhy</i>	14.00	<i>Rhy</i>	
27.	07.00	<i>Rhy</i>	14.00	<i>Rhy</i>	
28.	07.00	<i>Rhy</i>	14.00	<i>Rhy</i>	
29.	07.00	<i>Rhy</i>	11.00	<i>Rhy</i>	
30.	07.00	<i>Rhy</i>	13.00	<i>Rhy</i>	
31.					MINGGU

JUMLAH ABSEN :  
 IJIN :  
 SAKIT :  
 CUTI :  
 TK :

JEMBER, 15 FEBRUARI 1999  
 KASUBAGTATA USAHA  
 Kantor  
 Kabupaten  
 Jember  
 GEMULYO  
 880 002 073



PEBRUARI

## DAFTAR - HADIR

KOMPONEN :  
 NAMA : RAHAYU ERNANDARI  
 JABATAN :

TGL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
2.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
3.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
4.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
5.	07.00	<i>Rahayu</i>	11.00	<i>Rahayu</i>	
6.	07.00	<i>Rahayu</i>	13.00	<i>Rahayu</i>	
7.					MINGGU
8.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
9.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
10.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
11.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
12.	07.00	<i>Rahayu</i>	11.00	<i>Rahayu</i>	
13.	07.00	<i>Rahayu</i>	13.00	<i>Rahayu</i>	
14.					MINGGU
15.	07.00	<i>Rahayu</i>	14.00	<i>Rahayu</i>	
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

JUMLAH ABSEN :  
 IJIN :  
 SAKIT :  
 CUTI :  
 TK :





**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : RAHAYU ERNANDARI

Fakultas : D3 EKONOMI  
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. GAJAH MADA 133 RAMBIPUJI - JBR

Judul Penelitian : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN  
PADA KANTOR BKKBN KABUPATEN  
JEMBER

Daerah Penelitian : JEMBER

Lama Penelitian : : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Judul Penelitian :

Jember, 3 - 3 - 1999.  
yang bersangkutan,

*(RAHAYU ERNANDARI)*  
(RAHAYU ERNANDARI)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.

**SURAT PERNYATAAN**

Lama Penelitian : : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

**LEMBAGA PENELITIAN**

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. 425540 Jember (68118)

Nomor : /// / J 25.2/PG/99

4 Maret 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja NyataKepada : Yth. Sdr. Pimpinan  
Kantor BKKBN Jember  
di -  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM : RAHAYU ERNANDARI / 96-105

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Alamat : Jl. Gajah Mada 133 Jember

Judul : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada  
Kantor BKKBN Kabupaten Jember .

Lamanya : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Tembusan Kepada Yth.:

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Ketua,

Rahayu

S. S. R. Lakip, SU

Telp. 130 531 976



BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KANTOR KABUPATEN JEMBER

Jalan Jawa 51 Telp. (0331) 335245 Kode Pos 68121

SURAT KETERANGANNomor: **309/PP.101/J/IV/1999.**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Kepala BKKBN Kabupaten Jember, menerangkan bahwa;

Nama : Rahayu Ernandari

Nim : 960803103105

Jurusan : Kesekretariatan

Program : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi kami selama 1 bulan mulai tanggal 14 Januari 1999 sampai dengan 15 Pebruari 1999 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

15 Maret 1999  
Kepala  
Kabupaten  
Jember  
Drs. Koesmargono  
Nip. 380 001 257





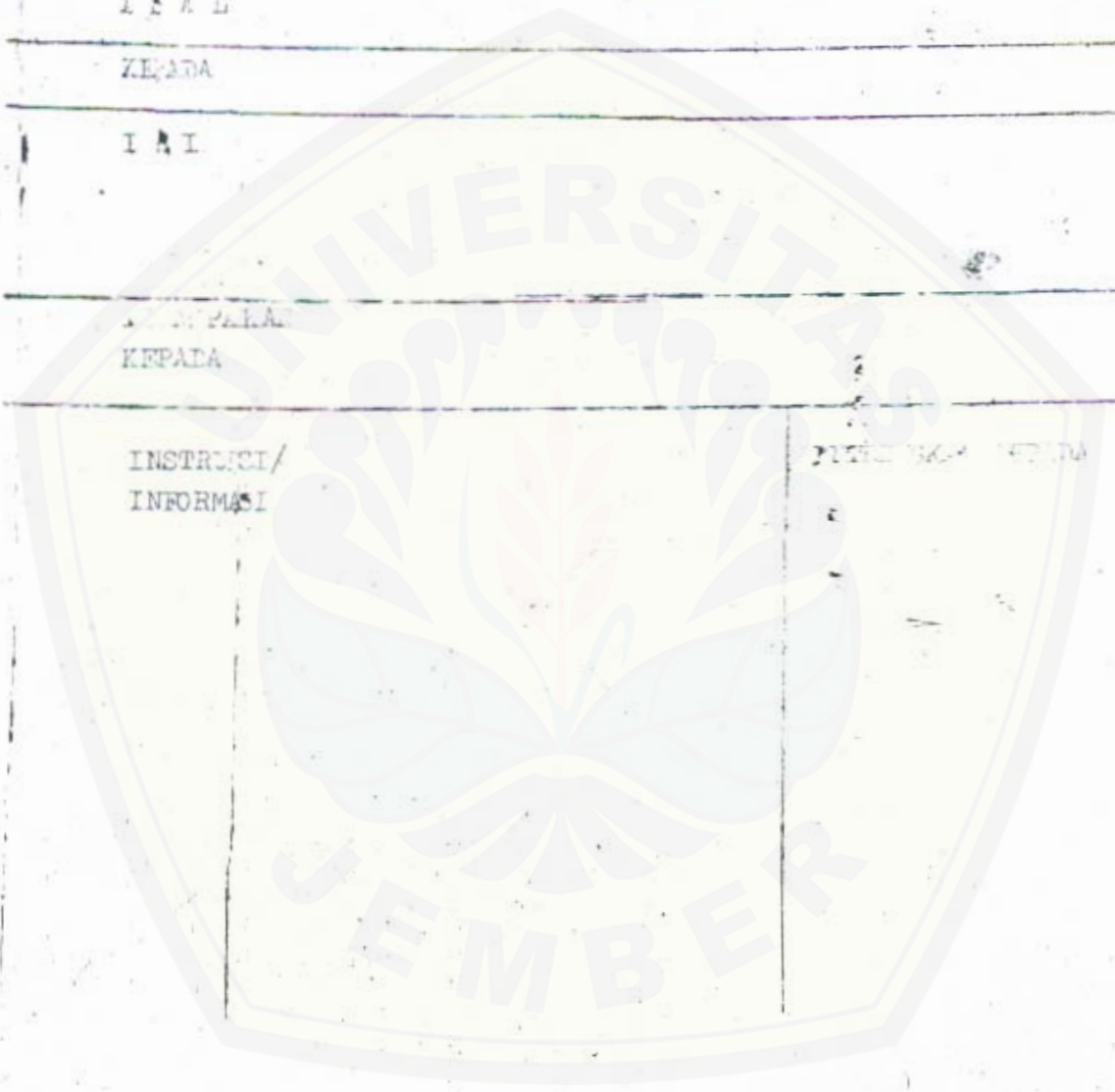




L E M B A R  D I S T R I B U S I

INDEKS	RAJASTI / PERISTIWA / ...
ZOONE	... PL. ...
NO M O R	
TANGGAL	
LA A L	
KEPADA	
I A I	
... KEPADA	

INSTRUCI/ INFORMASI	PURUS KAN ...
------------------------	---------------



Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR REPOSISI

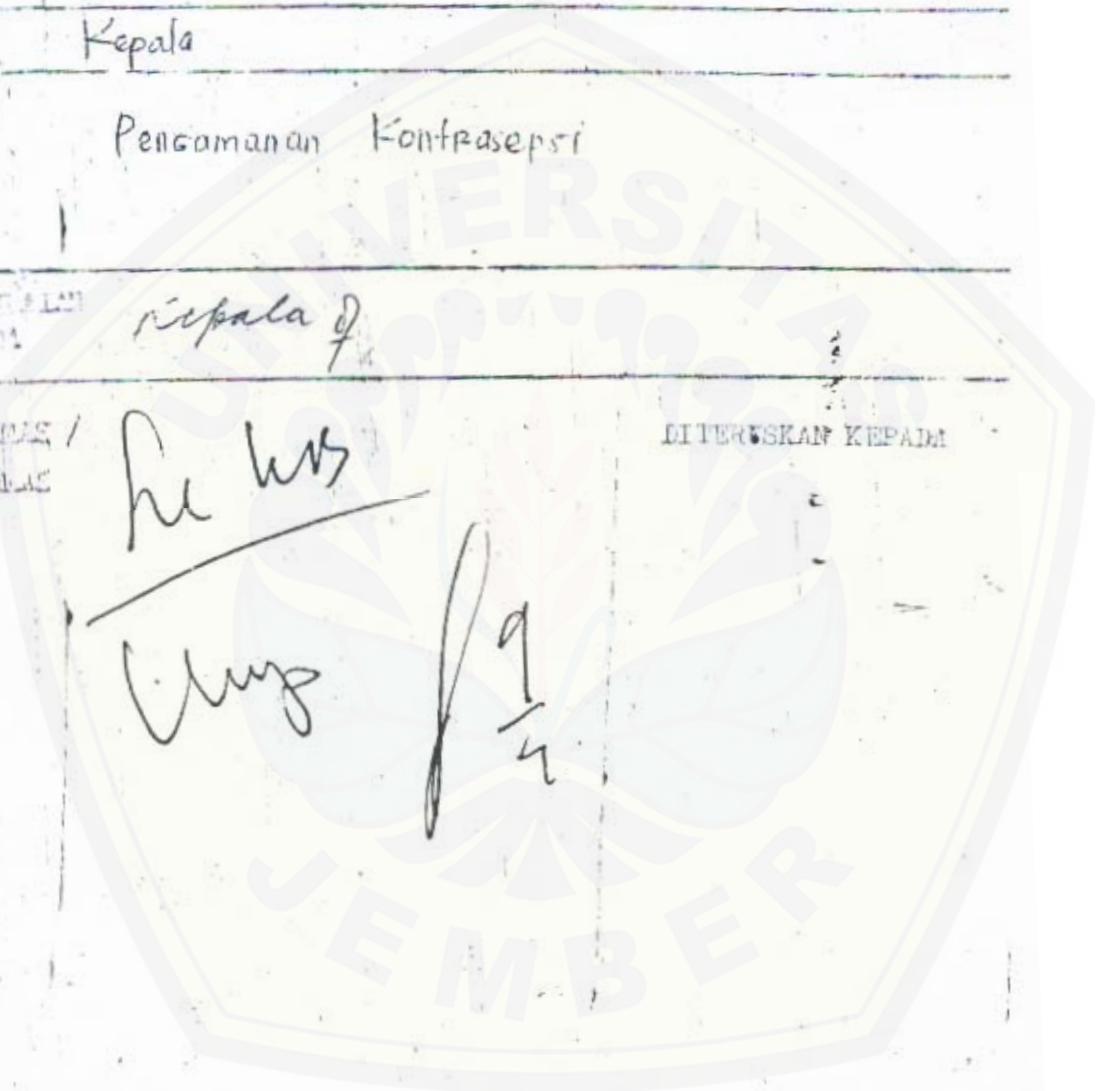
IDENTIFIKASI	LK-103	ALAMAT / KANTOR / WAKTU
KOTAK	108	TGL. PENGIRIMAN 8-2-99
NO. SURAT	246/LK.103/I.3/I-1999	
TANGGAL	30-1-99	
ASAL	BKFBM Jalm	
KEM. /	Kepala	
ISU	Pengamanan Kontrasepsi	
NO. SURAT KEM. /	Kepala	

INFORMAS /  
INFORMAS

*he hrs*

DITERUSKAN KEPADA

*Wing 19/4*







BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
KANTOR WILAYAH PROPINSI JAWA TIMUR

Jalan Airlangga No. 31 - 33 Surabaya - 60017  
Telepon (031) 5035089, 5022331

Po. Box : 1781  
Fax. : (031) 46126

Nomor : 246/LK.103/I.3/I-1999  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Pengamanan Kontrasepsi.

Surabaya, 30 Januari 1999.

Kepada Yth.  
Kepala Kantor BKKBN Kabupaten/Kotamadya  
se Jawa Timur.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan beberapa kali arahan bapak Kepala Kantor Wilayah BKKBN Propinsi Jawa timur tentang keterbatasan kontrasepsi program, maka bersama ini kami sampaikan surat Sekretaris Menteri Kependudukan/Deputi Bidang Umum nomor : 63/LK.103/C/1999 tanggal 11 Januari 1999, perihal tersebut pada pokok surat.

Hal ini kami sampaikan agar menjadi perhatian, dan dipedomani untuk operasional dilapangan.

Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terima kasih.

A.N. KEPALA,  
Ka. Bagian Keuangan dan Sarana



Abdul Haris CH, SH.

Nip. 380001310.

Tembusan :

1. Bp. Ka.Kanwil BKKBN Propinsi Jawa Timur (sebagai laporan).
2. Kepala Bid. KB.
3. Kepala Bag. Supervisi.



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : RAHAYU ERNANDARI  
 Nomor Mahasiswa : 960803103105  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA  
 KANTOR BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA  
 NASIONAL (BKKBN) JEMBER.  
 Pembimbing : Dra. AMINAH  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8-1-99	Uraian, tugas & kewajiban, Rencana Kerja, Daftar Pustaka	1
2			2
3	11-1-99	Tugas & Kewajiban, Daftar Pustaka	3
4	12-1-99	Acc. utt diigndakan	4
5	22-3-99	landas teori, Jabatan, dan Jadwal kerja, Hasil kerja PKM	5
6			6
7	29-3-99	Kej PKM, Daftar Pustaka	7
8		Rampiran	8
9	7-4-99	Contoh 2 form	9
10	10-4-99	Acc. utt diigndakan	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21