

MODUL SMK

*Standar Kompetensi : Cara
Penanganan Pemeliharaan
Dokumen Administrasi*

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KELAS XI / SEMESTER I



Penyusun:

Lily Nur Indah Sari

140412601326

PROGRAM STUDI

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Modul Administrasi Kepegawaian ini yang bersifat untuk kalangan sendiri, dengan harapan dapat digunakan sebagai Modul Pembelajaran untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan. Modul ini bertujuan untuk mempermudah siswa dalam kegiatan belajar.

Modul ini disusun berdasarkan Kurikulum 2013 untuk tingkat XI SMK jurusan Administrasi Perkantoran. Didalam modul ini membahas secara umum mulai dari Penanganan Dokumen sampai dengan Penyimpanan dan Penemuan Kembali Dokumen Administrasi Kepegawaian. Pembahasan ini berdasarkan dengan silabus Administrasi Kepegawaian (C3) Kurikulum 2013 yang lebih menitikberatkan kepada pembentukan karakter.

Demikian, semoga modul ini benar-benar dapat memberikan motivasi belajar siswa dan mempersiapkan siswa memiliki karakter yang kuat, cerdas, mandiri, kreatif, inovatif, dan tanggap terhadap perkembangan dunia kerja dalam kepegawaian. Penulis sangat memahami bahwa apa yang telah di dapatkan selama pembuatan modul belumlah seberapa. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan demi kesempurnaan modul ini. Atas peran serta tersebut, penyusun sampaikan terima kasih.

Malang, Desember 2016

Penulis



DAFTAR ISI

Kata Pengantari
Daftar Isiii

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang.....	5
b. Deskripsi Singkat.....	5
c. SK dan KD.....	7
d. Relevansi atau Manfaat.....	8
e. Tujuan Pembelajaran.....	8
f. Petunjuk Penggunaan Modul.....	8

BAB II KEGIATAN BELAJAR

a. KD.....	11
b. Materi Pokok.....	11
c. Uraian Materi.....	11
d. Rangkuman.....	17
e. Latihan atau Tugas.....	18
f. Tugas Mandiri.....	19

BAB III EVALUASI

<input type="checkbox"/> Maksud dan Tujuan Evaluasi.....	22
<input type="checkbox"/> Materi Evaluasi.....	22

BAB IV PENUTUP

<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut.....	24
<input type="checkbox"/> Harapan.....	24
<input type="checkbox"/> Glosarium.....	25
<input type="checkbox"/> Daftar Pustaka.....	25
<input type="checkbox"/> Lampiran.....	26



BAB I
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



LATAR BELAKANG

Dalam peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011, tanggal 18 Juli 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, diuraikan mengenai peraturan yang menjadi pedoman bagi Instansi Pusat maupun Daerah.

Pedoman ini digunakan dalam pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun image document. Tujuannya agar dapat terwujud sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi secara nasional. Tata naskah kepegawaian PNS menurut pedoman ini adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai calon PNS / PNS hingga mencapai batas usia pensiun, yang berupa surat – surat keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.

Pengelolaan dokumen kepegawaian yang baik dan optimal dapat memudahkan proses peremajaan data kepegawaian yang tersimpan secara elektronik dalam database kepegawaian, sehingga didapatkan kecocokan data antara dokumen fisik dengan data elektronik. Seorang pegawai administrasi harus dapat menangani dokumen dari berbagai jenis arsip kepegawaian PNS dengan baik. Penanganan dokumen tersebut pada dasarnya hampir sama seperti penanganan dokumen lain pada umumnya. Yang membedakan adalah pencatatan berbagai dokumen tersebut pada buku arsip masing-masing.

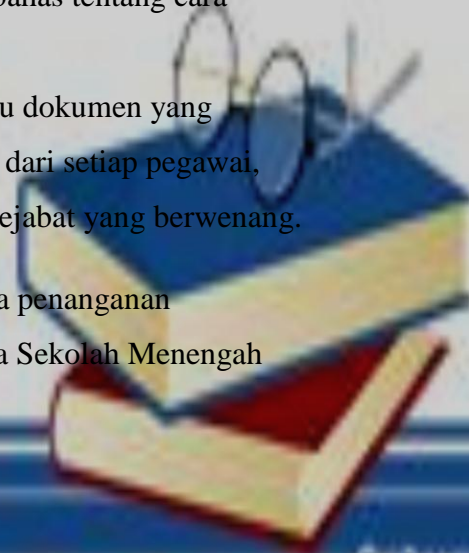
Bentuk format dari masing – masing buku penjaga administrasi kepegawaian dapat dibuat menyesuaikan dokumen yang akan dicatat pada buku tersebut. Format yang dibuat mengikuti informasi yang terdapat pada masing-masing dokumen kepegawaian.

DESKRIPSI SINGKAT

Modul ini berjudul “Administrasi Kepegawain” yang isinya membahas tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.

Pengertian dokumen administrasi kepegawaian surat, file, berkas, atau dokumen yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, yang memuat tentang data pribadi dari setiap pegawai, bisa juga surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan memahami mengenai cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian, sehingga sebagai siswa Sekolah Menengah



Kejuruan (SMK) Jurusan Administrasi Perkantoran dapat bertambah wawasan dan bisa menerapkannya didalam kehidupan sehari-sehari.





KOMPETENSI INTI

KOMPETENSI INTI

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3: Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung



KOMPETENSI DASAR

3.2. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian





RELEVANSI/MANFAAT

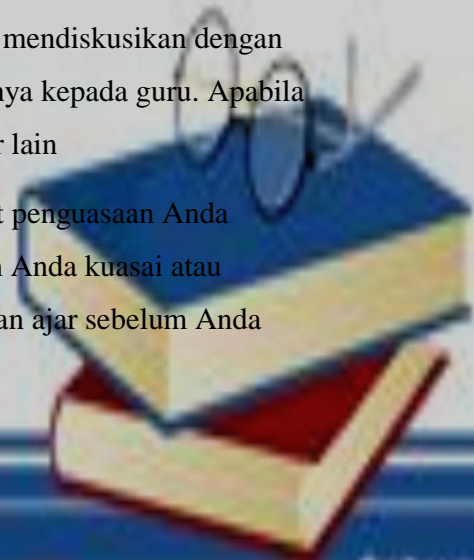
- Siswa diharapkan memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas mengenai cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- Siswa diharapkan memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas mengenai prosedur penanganan dan pemeliharaan dokumen
- Siswa diharapkan memiliki jiwa dan sikap ramah, jujur, bertanggungjawab, dan sopan santun



PETUNJUK PENGUNAAN MODUL

Untuk Peserta Didik:

1. Petunjuk umum
 - a. Bacalah bahan ajar dengan seksama terutama bagian instruksi.
 - b. Pahami tujuan Anda mempelajari bahan ajar, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
 - c. Kerjakan tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur.
 - d. Laporkan kemajuan Anda kepada guru sebelum Anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
2. Anda diperbolehkan bertanya kepada guru jika dianggap perlu.
3. Usahakan menyelesaikan setiap baha ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
4. Jika terdapat bagian yang belum Anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang megerjakan bagian yang sama, sebelum Anda bertanya kepada guru. Apabila diperlukan, Anda dapat berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber lain
5. Tingkat pemahaman minimal yang diharapkan sebesar 75%, jika tingkat penguasaan Anda kurang dari 75%, pelajari materi atau bagian dari bahan ajar yang belum Anda kuasai atau mintalah saran dari guru. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap bahan ajar sebelum Anda melanjutkan ke bagian lain atau ke bahan ajar berikutnya.



Untuk Pendidik:

1. Pendidik harus menguasai sepenuhnya isi bahan ajar dan mempunyai daftar bagian bahan ajar yang mungkin sulit bagi peserta didik dan mempersiapkan penjelasan atau jawaban yang diperlukan.
2. Pendidik harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta didik dan sekaligus memikirkan sumber informasi lain yang dapat disarankan kepada peserta didik.
3. Pendidik hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik setiap saat.
4. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta didik, pendidik harus mengevaluasi keberhasilan peserta didik dengan memberikan pertanyaan atau test yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
5. Bahan ajar yang digunakan oleh peserta didik harus dimulai secara berurutan.



BAB II
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN





KOMPETENSI DASAR

3.2. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian



MATERI POKOK

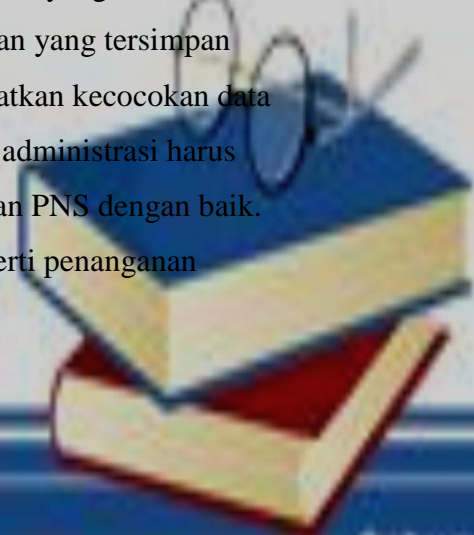
- + Bagian Penanganan Dokumen
- + Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Dokumen Arsip Kepegawaian
- + Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian
- + Cara Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian



URAIAN MATERI

A. Bagian Penanganan Dokumen

Pengertian dokumen administrasi kepegawaian surat, file, berkas, atau dokumen yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, yang memuat tentang data pribadi dari setiap pegawai, bisa juga surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Pengelolaan dokumen kepegawaian yang baik dan optimal dapat memudahkan proses peremajaan data kepegawaian yang tersimpan secara elektronik dalam database kepegawaian, sehingga didapatkan kecocokan data antara dokumen fisik dengan data elektronik. Seorang pegawai administrasi harus dapat menangani dokumen dari berbagai jenis arsip kepegawaian PNS dengan baik. Penanganan dokumen tersebut pada dasarnya hampir sama seperti penanganan



dokumen lain pada umumnya. Yang membedakan adalah pencatatan berbagai dokumen tersebut pada buku arsip masing-masing.

Fungsi dari pemeliharaan dokumen adalah sebagai berikut :

- *Sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi*
- *Sebagai pedoman perusahaan dalam menentukan balas jasa*
- *Sebagai bukti yutidis jika terjadi sengketa pegawai*
- *Membantu perusahaan dalam penentuan kebijakan*
- *Membantu perusahaan dalam membuat keputusan*

Pada umumnya penanganan dokumen dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Pengurusan atau Penangan Dokumen
 - Dokumen/data fisik yaitu file berupa kertas, surat, gambar, patung, dll.
 - Dokumen Digital yaitu data computer atau hasil scanning dari file/dokumen fisik.
2. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dokumen

Sebelum penyimpanan, dokumen dicatat dalam Buku Penjaga Administrasi Kpegawaian. Buku tersebut terdiri dari :

- a) Buku Induk PNS
- b) Daftar Nama Pejabat Struktural
- c) Daftar Nama Pejabat Fungsional
- d) Daftar Cuti PNS
- e) Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat PNS
- f) Daftar Kepemilikan Kartu Istri tau Suami
- g) Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan
- h) Daftar Urut Kepangkatan PNS Daerah
- i) Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya
- j) Buku Catatan Pelanggaran Disiplin PNS
- k) Buku Daftar Pegawai Yang Mengikuti Diklat
- l) Buku Daftar Pegawai Yang Mengikuti Tugas Belajar

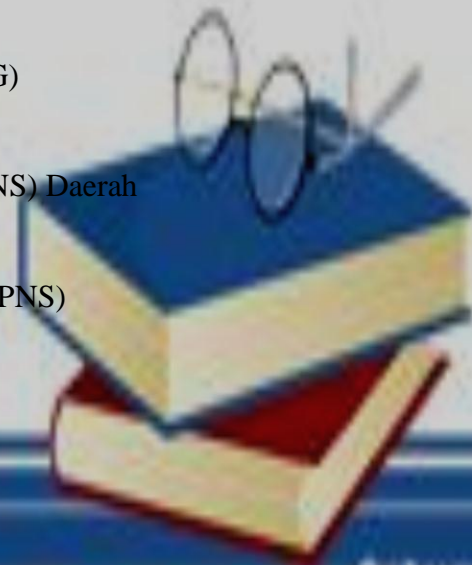


- m) Buku Daftar Pegawai Yang Mengikuti Tugas Lainnya
 - n) Daftar Kartu Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun
3. Penemuan Kembali dan Peminjaman Arsip Dokumen (Prosedur Penyimpanan Dokumen)
- 1) Memberi label pada lemari dan sampul sesuai urutan NIP
 - 2) Menyusun dokumen ke dalam lemari sesuai urutan NIP
 - 3) Menyimpan dokumen ke dalam lemari sesuai urutan NIP
 - 4) Membuat laporan

B. Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Dokumen Arsip Kepegawaian

Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dokumen kepegawaian sama prosesnya dengan dokumen lainnya. Hanya saja, untuk pengurusan dan penanganan dokumen kepegawaian yang membedakan adalah pada buku pencatatan masing-masing dokumen arsip kepegawaian. Buku pencatatan arsip yang digunakan dalam hal ini disebut juga buku penjaga administrasi kepegawaian. Adapun buku pencatatan arsip tersebut terdiri dari:

- 1) Daftar Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun (TASPEN)
- 2) Daftar Nama Pejabat Struktural
- 3) Daftar Nama Pejabat Fungsional
- 4) Daftar Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5) Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 6) Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 7) Daftar Kepemilikan Kartu Istri / Suami (KARIS /KARSU)
- 8) Daftar Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
- 9) Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)
- 10) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah
- 11) Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya
- 12) Buku Catatan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Diklat



- 14) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas Belajar
- 15) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas – Tugas Lainnya
- 16) Buku Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Bentuk format dari masing – masing buku penjaga administrasi kepegawaian dapat dibuat menyesuaikan dokumen yang akan dicatat pada buku tersebut. Format yang dibuat mengikuti informasi yang terdapat pada masing-masing dokumen kepegawaian.

C. Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan cara, sebagai berikut :

1) **Menghimpun**

Menghimpun adalah kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang diperlukan untuk keperluan tertentu yang sebelumnya masih belum diklasifikasikan penghimpunannya.

2) **Mencatat**

Mencatat adalah kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih dianggap penting, dengan tujuan agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

3) **Mengolah**

Mengolah yakni mencakup macam - macam kegiatan yang dilakukan dengan cara mengolah berbagai keterangan yang ada dengan tujuan untuk menyajikan maksud yang lebih bermanfaat.

4) **Menggandakan**

Menggandakan adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu sesuai yang diinginkan.

5) **Mengirim**

Mengirim merupakan bentuk kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.



6) Menyimpan

Menyimpan adalah kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu, dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bisa digunakan suatu saat nanti ketika diperlukan.

D. Cara Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Sedangkan untuk memelihara dokumen pada administrasi kepegawaian, dapat dilakukan dengan beberapa cara, tergantung pada bentuk dokumen yang dikelola. Bentuk dokumen tersebut dapat berupa data fisik maupun data digital.

▪ *Data Fisik*

Untuk penyimpanan dokumen berupa fisik artinya penyimpanan dokumen atau file tersebut berupa kertas, surat, gambar, patung dan lainlain. Penyimpanan dokumen fisik ini biasanya disebut sebagai bentuk arsip, yaitu menyimpan secara langsung dokumen ditempat yang telah ditentukan dengan diberi label tertentu.

▪ *Data Digital*

Pada penyimpanan dokumen berupa data digital, hal ini merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data komputer atau hasil scanning dari file data fisik. Terdapat beberapa kelebihan dari penyimpanan dengan sistem data digital yang menjadi pertimbangan untuk memilih data digital sebagai pilihan. Kelebihan penyimpanan sistem data digital yakni :

a) Sistem data digital

Memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian informasi yang dibutuhkan. Kemudahan sistem data digital ini karena sebagian proses pengolahan data dapat dilakukan oleh sistem computer



b) Ruang tempat

Penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat. Ini karena data digital dapat disimpan pada hardisk, Removeable, dan juga dalam bentuk Compact Disk. Berbeda dengan data konvensional yang bila semakin ditambah datanya maka akan memerlukan banyak tempat penyimpanan.

c) Data digital

Data digital mudah dilakukan back-up file, karena back-up file dapat dilakukan pada setiap saat sesuai kebutuhan. Apabila terjadi kerusakan data maka data pada back-up yang masih tersimpan dapat dipergunakan kembali. Sedangkan jika pada data konvensional, apabila dilakukan back-up data akan berakibat penambahan ruang tempat penyimpanan data.

d) Data digital

Data digital juga mudah untuk dilakukan manajemen dan pengelolaan. Pada proses manajemen data digital sebagian proses dilakukan oleh sistem.

e) Sistem data digital akan memberikan kemudahan akses terhadap data.

Penggunaannya sangat fleksible dan distribusi data digital juga lebih mudah ketika diperlukan.





RANGKUMAN

Pengertian dokumen administrasi kepegawaian surat, file, berkas, atau dokumen yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, yang memuat tentang data pribadi dari setiap pegawai, bisa juga surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

- ❖ Pada umumnya penanganan dokumen dibagi menjadi 3 yaitu Pengurusan atau Penangan Dokumen, Penyimpanan dan Penataan Arsip Dokumen, Penemuan Kembali dan Peminjaman Arsip Dokumen (Prosedur Penyimpanan Dokumen)
- ❖ Adapun buku pencatatan arsip tersebut terdiri dari: Daftar Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun (TASPEN), Daftar Nama Pejabat Struktural, Daftar Nama Pejabat Fungsional, Daftar Cuti Pegawai Negeri Sipil, Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Daftar Kepemilikan Kartu Istri / Suami (KARIS /KARSU), Daftar Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG), Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah, Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya, Buku Catatan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS), Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Diklat, Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas Belajar, Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas – Tugas Lainnya, Buku Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- ❖ Fungsi dari pemeliharaan dokumen adalah *Sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi, Sebagai pedoman perusahaan dalam menentukan balas jasa, Sebagai bukti yutidis jika terjadi sengketa pegawai, Membantu perusahaan dalam penentuan kebijakan, Membantu perusahaan dalam membuat keputusan.*
- ❖ Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian adalah Menghimpun, Mencatat, Mengolah, Menggandakan, Mengirim, Menyimpan.
- ❖ Cara Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian dapat dikelola tergantung bentuknya, berbentuk Data Fisik atau Data Digital.



LATIHAN SOAL

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan benar !

1. Menurut pendapat anda apakah yang yang dimaksud dengan dokumen administrasi kepegawaian ?

.....
.....
.....
.....

2. Apa saja fungsi dari pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian?

.....
.....
.....
.....

3. Apa yang dimaksud dengan penyimpanan dokumen berupa data fisik?

.....
.....
.....
.....

4. Dengan tetap berpegang pada konsep pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian, uraikan bagaimana prosedur penanganan dokumen administrasi kepegawaian!

.....
.....
.....
.....



5. Apakah pengertian dari pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian ?

.....

.....

.....





TUGAS MANDIRI

Seberapa pentingkah suatu perusahaan memelihara dokumen administrasi kepegawaian dan apa dampak negatif jika suatu perusahaan tidak memelihara dokumen administrasi kepegawaian dengan baik dan benar ?



BAB III
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN





MAKSUD DAN TUJUAN EVALUASI

Sebagai bentuk atau wadah penyaluran pemikiran kritis, kreatif dan inovatif

Sebagai bentuk latihan peserta didik untuk dapat memecahkan masalah

Agar peserta didik mampu melatih kemandirian belajar



MATERI EVALUASI



Bagian Penanganan Dokumen



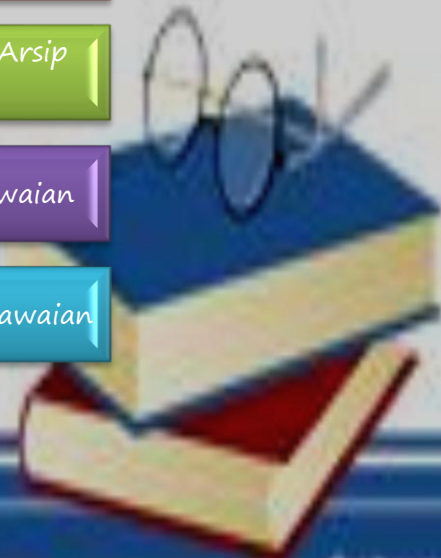
Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Dokumen Arsip Kepegawaian



Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian



Cara Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian



BAB IV
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN





TINDAK LANJUT

Bagi siswa yang sudah menjawab benar sebanyak 80% atau lebih dari seluruh soal evaluasi, dapat mengembangkan pemahaman kalian tentang materi peraturan disiplin dan tata cara pemberhentian pegawai ini. Adapun bagi kalian yang belum mencapai belajar tuntas 80%, dapat mengulangi belajar dengan memilih materi-materi yang masih dianggap sulit secara lebih teliti atau dengan diskusi bersama teman maupun dengan Bapak/Ibu guru.



HARAPAN

Modul ini adalah salah satu bahan ajar mata pelajaran administrasi kepegawaian. Namun harus dimengerti pula bahwa modul ini bukanlah satu- satunya rujukan bagi siswa maupun guru. Untuk melengkapi pengetahuan guru maupun siswa tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian, maka sangat disarankan untuk membaca buku lain mengenai materi ini. Semoga modul ini dapat menyajikan materi pembelajaran secara menarik dan menyenangkan, sehingga proses pembelajaran bisa berlangsung efektif dan efisien.





GLOSARIUM

Penanganan : proses, cara, perbuatan,, atau penggarapan

Pemeliharaan : kombinasi dari berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memelihara fasilitas produksi termasuk alat-alat atau untuk memperbaikinya sampai pada kondisi yang dapat diterima

Dokumen : segala benda yang berbentuk barang, gambar, ataupun tulisan sebagai bukti dan dapat memberikan keterangan yang penting dan absah

Kepegawaian : segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai

Administrasi : keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasional tertentu untuk mencapai tujuan.



DAFTAR PUSTAKA

[Http://www.administrasikepegawaian.go.id/index.php/subMenu/informasi/artikel](http://www.administrasikepegawaian.go.id/index.php/subMenu/informasi/artikel)

[Http://www.definisipengertian.com/penangan-pemeliharaan-dokumen-kantor.html](http://www.definisipengertian.com/penangan-pemeliharaan-dokumen-kantor.html)

[Http://www.doc.google/document-administrasi-kepegawaian](http://www.doc.google/document-administrasi-kepegawaian)

[Http://www.pemeliharaan/pelayanan/document-administrasi-kepegawaian](http://www.pemeliharaan/pelayanan/document-administrasi-kepegawaian)

[Http://www.google.penyimpanan-penemuankembali/documen-administrasi-kepegawaian](http://www.google.penyimpanan-penemuankembali/documen-administrasi-kepegawaian)





LAMPIRAN

TENTANG PENULIS



Lily Nur Indah Sari, anak pertama dan terakhir dari pasangan Tohari dan Mistiana yang lahir pada tanggal 13 April 1996 di Malang tepatnya di Desa Ampelgading Kecamatan Tirtoyudo Kabupaten Malang. Penulis saat ini masih menempuh pendidikan S1 di Universitas Negeri Malang angkatan 2014, prodi Administrasi Perkantoran. Jenjang pendidikan yang pernah ditempuh oleh penulis adalah SDN Ampelgading V, SMPN 1 Tirtoyudo, dan SMK Negeri 1 Turen.

Pada masa sekolah, penulis aktif pada organisasi yaitu pada saat SMP aktif sebagai ketua Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), dan aktif pada extra kesenian tari tradisional dari SMP sampai SMK. Penulis mempunyai hobby travelling, menari, menyanyi dan senang akan hal-hal yang dianggapnya baru.

Modul ini merupakan modul pertama yang ditulis oleh penulis. Penulis akan terus berkarya dan berbagi ilmu kepada sesama, apalagi jika karyanya diperlukan. Penulis mengharapkan masukan dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan karya penulis. Sharing dengan penulis dapat melalui email: lilyindah23@yahoo.com

