



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik
Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

**Oleh
Gilang Juwinda
NIM 080803103011**

**PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : GILANG JUWINDA
NIM : 080803103011
Program Studi : D III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
14 Juni 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Dra. Aminah, MM

NIP. 194805291978032002

Adhitya Wardhono, SE, MSc, PhD

NIP. 197109051998021001

Anggota

Dra. Hj. Riniati, MP

NIP. 196004301986032001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc

NIP. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Gilang Juwinda
NIM : 080803103011
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D III Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. Kereta
Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX
Jember

Jember, 06 Juni 2011

**Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing**

Dra. Hj. Riniati, MP

NIP. 196004301986032001

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada ALLAH SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya berharga ini untuk :

- 1. Ibunda Desak Ayu Nyoman W dan Ayahanda Djumadi tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;**
- 2. guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;**
- 3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.**

MOTTO

“Ibunda adalah segala-galanya dialah penghibur kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan. Ibunda adalah gerbang ampunan”
(Kahlil Gibran)

“Kebahagiaan bukan timbul dari kekayaan yang berlimpah melainkan dari kebiasaan hidup yang sederhana dan wajar
(James Wood)

“Tidak ada rahasia untuk menggapai sukses, sukses itu dapat terjadi karena persiapan, kerja keras dan mau belajar dari kesalahan
(General Cillin Powel)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember , guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Hj. Riniati, MP selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu;
2. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukatif dan staf administratif;
3. Bapak Hasan Bashori selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata;
4. Ibu Mastutik dan seluruh karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek kerja Nyata;
5. Teman-temanku Angkatan 2008 terima kasih atas kebersamaannya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita, namun semoga kita semua selalu dapat menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan;
6. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang Maha Pengasih. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 06 Juni 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. 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 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Kearsipan	6
2.2 Peranan, Kegunaan dan Tujuan Arsip	7
2.2.1 Peranan Arsip.....	7
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip	8
2.3 Metode Kearsipan	9
2.4 Lingkaran Hidup Kearsipan	9
2.5 Arsip Menurut Fungsi	11
2.6 Perlengkapan dalam Kearsipan	12

2.7 Klasifikasi, Pola Klasifikasi dan Tata Kerja Kearsipan	13
2.7.1 Klasifikasi Kearsipan.....	13
2.7.2 Pola Klasifikasi.....	14
2.7.3 Tata Kerja Kearsipan.....	14
2.8 Sistem Penyimpanan Kearsipan.....	16
2.9 Azas Penyimpanan Arsip.....	18
2.10 Penyusutan Arsip.....	19
2.10.1 Cara Pemindahan Arsip	20
2.10.2 Pemusnahan Arsip	21
2.11 Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan.....	22
2.12 Syarat Petugas Kearsipan	23
BAB III GAMBARAN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)	
DAERAH OPERASI IX JEMBER	25
3.1. Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember	25
3.2. Struktur Organisasi	29
3.3. Kegiatan Pokok	37
3.4. Sistem Kearsipan.....	40
3.4.1. Pengelolaan Surat Masuk	40
3.4.2. Pengelolaan Surat Keluar	42
3.4.3. Pengklasifikasian Arsip	43
3.4.4. Sarana dan Penyimpanan Arsip	45
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1 Membantu Mengelola Surat Masuk	47
4.2 Membantu Mengelola Surat Keluar	47
4.3 Membantu Mengisi Buku Agenda Non Tata Naskah	49
4.4 Membantu Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	51
4.5 Membantu Mengisi Lembar Disposisi.....	55
4.6 Membantu Mengisi Buku Ekspedisi	56
4.7 Membantu Memberi Kode Surat	57
4.8 Membantu Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	58

BAB V KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan PKN	5
Tabel 4.1 Buku Agenda Non Tata Naskah	50
Tabel 4.2 Buku Agenda Surat Masuk	52
Tabel 4.3 Buku Agenda Surat Keluar	54
Tabel 4.4 Buku Ekspedisi	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Struktur Organisasi	30
Gambar 3.2. Alur Surat Masuk	41
Gambar 3.3. Alur Surat Keluar	42

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A : Surat Permohonan Tempat PKN	62
Lampiran B : Surat Ijin Tempat PKN dari PT. Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember	63
Lampiran C : Nilai Hasil PKN	64
Lampiran D : Kartu Konsultasi	65
Lampiran E : Jadwal Kegiatan	66
Lampiran F : Daftar Absensi Praktek Kreja Nyata (PKN)	68
Lampiran G : Contoh Surat Masuk	69
Lampiran H : Contoh Surat Keluar	71
Lampiran I : Contoh Buku Agenda Non Tata Naskah	73
Lampiran J : Contoh Buku Agenda Surat Masuk	74
Lampiran K : Contoh Buku Agenda Surat Keluar	75
Lampiran L : Contoh Lembar Disposisi	76