



**PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA PT.BULOG SUB
DIVISI REGIONAL
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik
Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh

**Nur Halimatus Sa'Diyah
NIM 080803103005**

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

JUDUL
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NUR HALIMATUS SA' DIYAH
NIM : 080803103005
Program Studi : D III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
26 Mei 2011

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

Drs. Edi Suswandi, MP
NIP.195504251985031001

Sekretaris

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP. 196212121992012001

Anggota

Aisyah Jumiati, SE, MP
NIP. 196809261994032002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc
NIP. 195608311984031002

PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nur Halimatus Sa' Diyah
NIM : 080803103005
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Kesekretariatan
Program Studi : D III Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kearsipan Pada PT. Bulog Sub
Divisi Regional Jember

Jember, 30 April 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Aisyah Jumiati, SE, MP

NIP. 196809261994032002

PERSEMBAHAN

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

1. Kedua Orang tuaku, terima kasih yang teramat dalam atas cinta, kasih sayang, pengorbanan, dan doa yang selalu tercurahkan kepadaku;
2. Tunanganku yang selalu memberi motivasi dalam menyelesaikan laporan ini dengan penuh kesabaran;
3. Guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan;
5. Teman kost yang selalu menemaniku dalam suka maupun duka (cecil, ipe, rina, ian, dan masih baxak lagi yang lainnya).

MOTTO

*" Biarkan Fakta Yang Berbicara, Janganlah Engkau
Berbicara Tanpa Adanya Fakta"*

(Diyah)

*"Kegagalan Tidak Berarti Saya Telah Menyia-
nyikan Hidup, tetapi Saya Harus Mulai Lagi
Dengan Lebih Giat Dan Sabar"*

(Robert H. Schuller)

*Sifat Tenang Dan Waspada Dalam Bertindak
Adalah Berkah, sedangkan Terburu-buru Dalam
Bertindak Akan Celaka Dan Kalah*

(HR. Bukhori)

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 Kearsipan Pada PT. Bulog Sub Divisi Regional Jember, guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang di laksanakan pada PT.Bulog Sub Divisi Regional Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof.Dr.H.Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Sudarsih,M.Si selaku ketua program studi Diploma III Kesekretariatan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Dra. Sudarsih,M.Si selaku DPA yang telah menuntun dan memberikan pengarahan disaat penulis mengalami kesulitan atau kendala tentang sistem perkuliahan yang ada.
4. Dra. Aisyah Jumiati,SE, MP selaku dosen pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat pada waktunya .
5. Bapak Tri Wahyu Saleh selaku kepala PT. Bulog Sub Divisi Regional Jember, yang telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Endah dan seluruh karyawan PT. Bulog Sub Divisi Regional Jember yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Teman-temanku Angkatan 2008 terimakasih atas kebersamaannya.
9. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik bagi anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang Maha Pengasih. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan menyebabkan laporan ini belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 30 April 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	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Tujuan Kearsipan	6
2.3 Fungsi dan Kegunaan Arsip	6
2.3.1 Fungsi Arsip	6

2.3.2	Kegunaan Arsip	7
2.4	Manfaat Arsip Bagi Organisasi.....	7
2.5	Peran Arsip Dalam Organisasi.....	7
2.6	Sarana Penataan Kearsipan	10
2.6.1	Bahan dan Alat Untuk Pengarsipan.....	10
2.6.2	Penataan Berkas	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		17
3.1	Sejarah Perusahaan	17
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	20
3.2.1	Struktur Organisasi Perum Bulog Sub Divre Jember	20
3.2.2	Uraian Tugas Sub Divre Jember.....	22
3.2.3	Personalia Perum Bulog Sub Divre	23
3.3	Kegiatan Pokok Perum Bulog Sub Divre Jember.....	24
3.3.1	Pengadaan	24
3.3.2	Persediaan	25
3.3.3	Perawatan Kualitas	26
3.3.4	Penyaluran	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		29
4.1	Membantu Pengurusan Surat Masuk dan Pengagendaaannya	29
4.1.1	Membantu Pengurusan Surat Masuk	29
4.1.2	Membantu Pengagendaan Surat Masuk	31
4.2	Membantu Pengurusan Surat Keluar dan Pengagendaaannya.....	32
4.2.1	Membantu Pengurusan Surat Keluar	32
4.2.2	Membantu Pengagendaan Surat Keluar.....	34
4.3	Membantu Pengarsipan dan Pemusnahan Arsip.....	35
4.3.1	Membantu Pengarsipan.....	35
4.3.2	Membantu Pemusnahan Arsip.....	38

BAB V KESIMPULAN	39
5.1 Kesimpulan	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
3.1	Struktur Organisasi	21
3.2	Pola Pengadaan Gabah atau Beras	25
4.1	Proses Penanganan Surat Masuk	30
4.2	Proses Penanganan Surat Keluar	32
4.3	Bagan Arus Arsip	36

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
3.1	Jumlah Tenaga Kerja	23
4.1	Buku Ekspedisi Rahasia	31
4.2	Buku Agenda Surat Masuk	31
4.3	Buku Agenda Surat Keluar	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 2 : Surat Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- 3 : Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 4 : Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 5 : Kartu Konsultasi
- 6 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- 7 : Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata
- 8 : Surat Keluar Bulog Pada Bupati Jember
- 9 : Surat Keluar Bulog Pada Bank Bukopin Cabang Jember
- 10 : Surat Masuk Pada Bulog dari Pro 3 RRI Jakarta
- 11 : Surat Masuk Pada Bulog dari Bank Indonesia
- 12 : Surat Undangan Pada Bulog dari Pemerintah Jember
- 13 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 14 : Lanjutan Jadwal Praktek Nyata Nyata
- 15 : Lanjutan Jadwal Praktek Nyata Nyata