



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KEJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

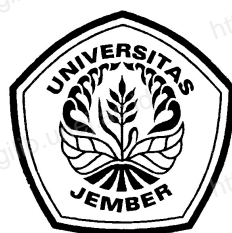
oleh

PIPIT MAYASARI. S

060803103141

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2010



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA KANTOR PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPAEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

PIPIT MAYASARI. S

060803103141

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2010

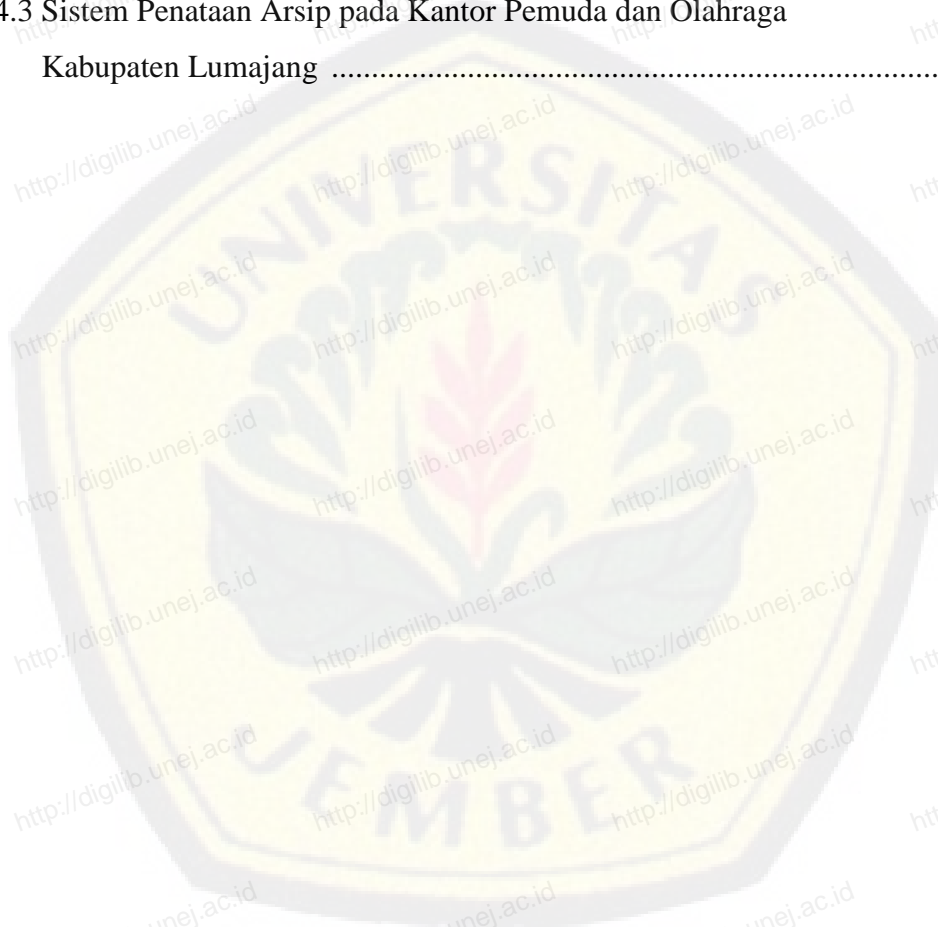
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
a. Tujuan praktek kerja nyata	2
b. Kegunaan praktek kerja nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
a. Obyek praktek kerja nyata	2
b. Jangka waktu praktek kerja nyata	2
c. Bidang Ilmu	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Jenis Arsip	6
2.3 Nilai dan Kegunaan Arsip	7
2.4 Tujuan Penata Arsip	7
2.5 Penyimpanan Arsip	8
2.6 Peralatan dalam Menyimpan Arsip	11
2.7 Sistem Penyimpanan Kearsipan	12
2.8 Pemeliharaan Arsip dan Pengamanan Arsip	13

a. Pemeliharaan arsip	13
b. Pengamanan arsip	15
2.9 Tata Cara Penemuan Kembali	16
2.10 Pemindahan Arsip	19
2.11 Masa Berlaku Arsip	21
2.12 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	21
a. Penyusutan Arsip	21
b. Pemusnahan Arsip	22
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	24
3.2 Struktur Organisasi	25
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	26
a. Kepala kantor	26
b. Sub Bagian Tata Usaha	27
c. Seksi Bina Kepemudaan	28
d. Kelompok Jabatan Fungsional	31
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Membantu Mengelola Surat Masuk	32
4.2 Mendisposisikan Surat Masuk	34
4.3 Mengendalikan Surat Masuk	35
4.4 Membantu Mengelola Surat Keluar	36
4.5 Mengendalikan Surat Keluar	37
4.6 Membantu Mengarsipkan surat	38
4.7 Membantu Kegiatan yang Tidak Berhubungan dengan Kearsipan	42
BAB V. KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

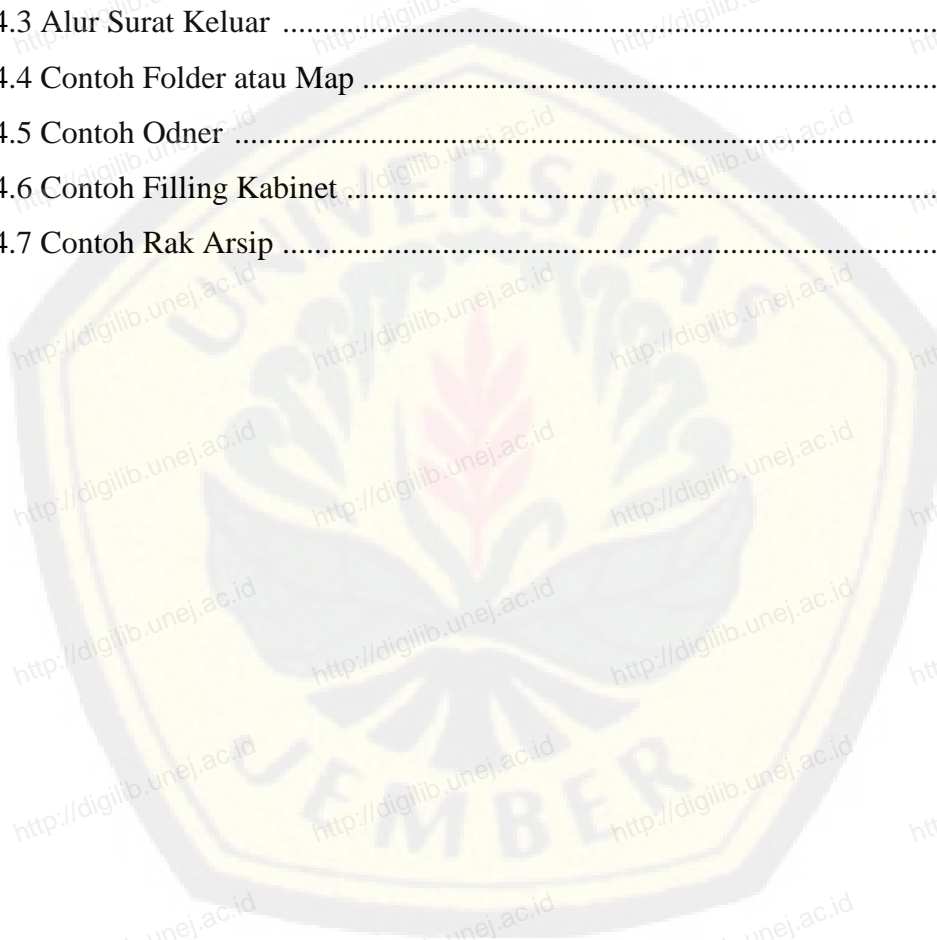
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Pelaksanaan PKN pada Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang Maret 2010	3
4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk	35
4.2 Contoh Buku Agenda Surat Keluar	37
4.3 Sistem Penataan Arsip pada Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	38



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Contoh Kartu Kendali	17
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang, 2010	33
4.2 Contoh Lembar Disposisi	34
4.3 Alur Surat Keluar	36
4.4 Contoh Folder atau Map	39
4.5 Contoh Odner	39
4.6 Contoh Filling Kabinet	40
4.7 Contoh Rak Arsip	40



DAFAR LAMPIRAN

1. Contoh Agenda Surat Masuk
2. Contoh Agenda Surat Keluar
3. Contoh Lembar Disposisi
4. Surat Tugas Kepala Kantor Kepada Staf
5. Surat Keluar
6. Surat Keterangan Selesai PKN
7. Nilai Hasil PKN
8. Daftar Hadir Peserta PKN
9. Surat Tugas Untuk Pembimbing
10. Surat Pernyataan Memenuhi Persyaratan PKN
11. Sertifikat PKL
12. Kartu Konsultasi Bimbingan