



PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA  
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Ujian  
Guna Memperoleh Ahli Madya (A.Md) Kesekretariatan  
Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
Pada Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

Mega Ayu Permata Sari

NIM.070803103011

Pembimbing

Dr.Lilis Yuliati, SE,M.Si

196907181995122001

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

2010

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan Manajemen Universitas Jember.

Nama : MEGA AYU PERMATASARI  
NIM : 070803103011  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada Kantor Pariwisata dan  
Kebudayaan Kabupaten Jember.

---

Jember, 27 September 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Lilis Yuliati, SE, M.Si.

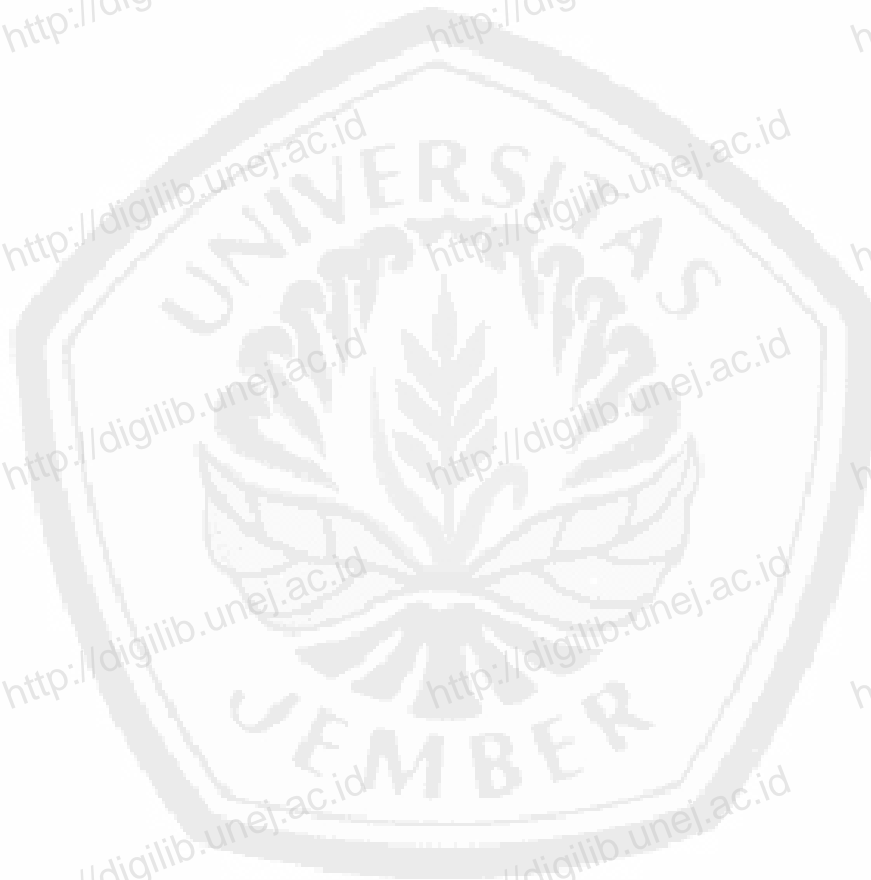
NIP 19690718199512 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Laporan Praktek Kerja Nyata Berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada Kantor Pariwisata Kabupaten Jember” telah di uji dan disahkan pada :

Hari, tanggal :

Tempat :



## MOTTO

❖ Kejadian masa lalu sebagai pelajaran untuk menghadapi masa depan.



## PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk.

- Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mengharap, mendukung serta mendoakan akan cita-cita dan keberhasilan yang selalu saya dambakan.
- Semua guru dan dosen yang telah membimbing kami serta mendoakan kami dalam menempuh kuliah di Fakultas Ekonomi.
- Almamater kami Universitas Jember.

Bapak Kepala, Staf dan Karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah mendukung dan mengizinkan kami dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah ,dipanjatkan rasa syukur yang sangat mendalam kepada Allah SWT yang telah malimpahkan rahmat, nikmat, serta hidayahNya dan salam serta sholawat kepada junjungan Nabi Muhammad SAW sehingga dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa laporan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul “Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”.

Penulisan Laporan PKN ini di susun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Universitas Jember.

Penulis Menyadari tanpa adanya bantuan dukungan serta dorongan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setulusnya kepada.

1. Bapak Dr. Mohammad Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Sudarsih, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
3. Ibu Dr. Lilis Yuliati, SE,M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
4. Ibu Dra. Sri Utami, S.U selaku dosen wali yang telah membantu dan membimbing selama menjadi Mahasiswa program Diploma III Kesekretariatan.
5. Bapak Arief Tjahyono, SE. selaku Kepala kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
6. Seluruh Karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah memberikan pengarahan serta pengalaman selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

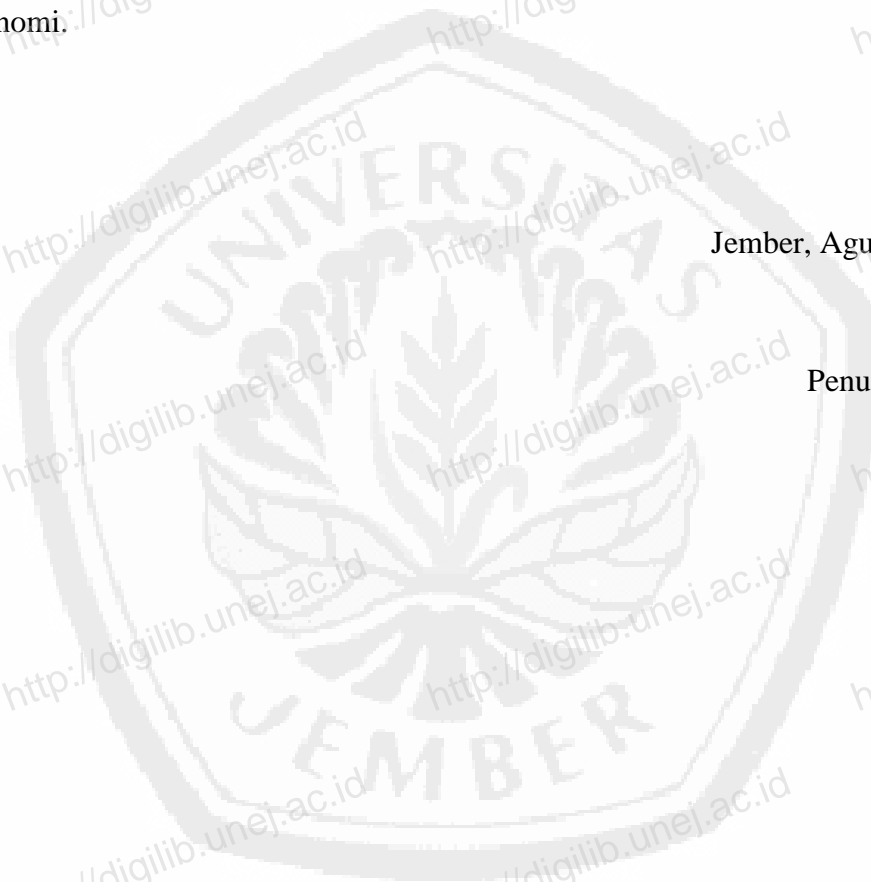
7. Teman-temanku Diploma III Kesekretariatan Angkatan 2007, terima kasih atas doa dan dukungan kalian semua.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, namun tidak menutup kemungkinan masih ada kekurangan, kritik dan saran yang sifatnya membangun guna memperbaiki laporan PKN ini sangat diharapkan untuk penulis untuk lebih menyempurnakan laporan ini.

Akhirnya besar harapan penulis, laporan ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang telah membantu khususnya Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi.

Jember, Agustus 2010

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	.....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b>	.....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	.....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b>	.....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	.....	v
<b>KATA PENGANTAR</b>	.....	vi
<b>DAFTAR ISI</b>	.....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b>	.....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	.....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	.....	xiv
<b>BAB 1.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1	Alasan Pemilihan Judul	1
1.2	Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.1.1	Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.1.2	Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3	Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1	Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2	Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4	Jadwal Kegiatan	4
1.5	Bidang Ilmu	4



<b>BAB 2.</b>	<b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1	Pengertian Kearsipan .....	5
2.2	Fungsi Arsip .....	7
2.3	Kegunaan dan Tugas Arsip .....	8
2.3.1	Kegunaan Arsip .....	8
2.3.2	Tujuan Arsip .....	8
2.4	Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	9
2.4.1	Metode kearsipan .....	9
2.4.2	Sistem Klasifikasi Kearsipan .....	9
2.5	Penataan Arsip atau Berkas ( <i>Filling System</i> ) .....	9
2.5.1	Sistem Penataan Arsip atau Berkas dan Tujuannya .....	9
2.5.2	Persiapan untuk Menata Arsip .....	10
2.5.3	Macam-macam Sistem Penataan Arsip .....	10
2.5.4	Faktor yang Menunjang Kemudahan Penyimpanan Penemuan Kembali Arsip .....	12
2.6	Azas Penyimpanan Arsip .....	14
2.7	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....	15
2.8	Sistem Penyimpanan Arsip .....	18
2.9	Pemeliharaan Arsip .....	18
2.10	Penyusutan Arsip .....	19
2.11	Pemusnahan Arsip .....	20
2.12	Syarat-syarat Petugas Kearsipan .....	21
2.13	Tata Kerja Kearsipan .....	21
2.14	Permasalahan yang Sering Timbul dalam Kearsipan .....	22

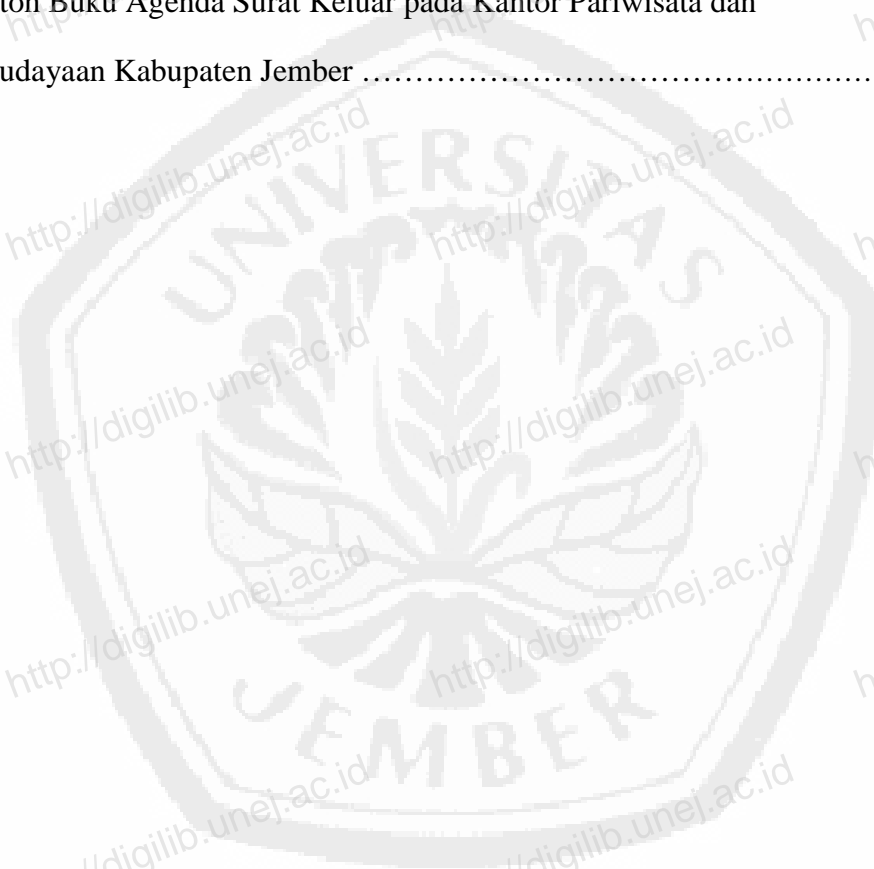
**BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ..... 24**

3.1	Sejarah Berdirinya Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	24
3.2	Bidang Usaha .....	24
3.3	Lokasi Instansi .....	25
3.4	Kedudukan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	25
3.5	Tugas Pokok Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	25
3.6	Tujuan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	25
3.7	Fungsi dari Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	26
3.8	Visi dan Misi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	26
3.8.1	Visi .....	26
3.8.2	Misi .....	26
3.9	Struktur Organisasi .....	27
3.10	Susunan Organisasi .....	29
3.10.1	Kepala Kantor .....	29
3.10.2	Sub Bagian Tata Usaha .....	29
3.10.3	Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata .....	30
3.10.4	Seksi Sarana dan Jasa .....	30
3.10.5	Seksi Pemasaran dan Penyuluhan (Promosi) .....	31
3.10.6	Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	32
3.10.7	Unit Pelaksana Tehknis (UPT) Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	33
3.11	Tata Kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	33
3.12	Strategis Upaya Pengembangan Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	33

<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>35</b>
4.1	Pengelolaan Surat Masuk .....	35
4.2	Penyimpanan Surat Masuk .....	38
4.3	Membantu Mendisposisikan Surat Masuk .....	39
4.4	Pengelolaan Surat Keluar .....	42
4.5	Penyimpanan Surat Keluar .....	45
4.6	Pengarsipan Surat .....	45
4.7	Penyusutan Surat .....	46
4.8	Tugas-tugas Lain yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	46
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

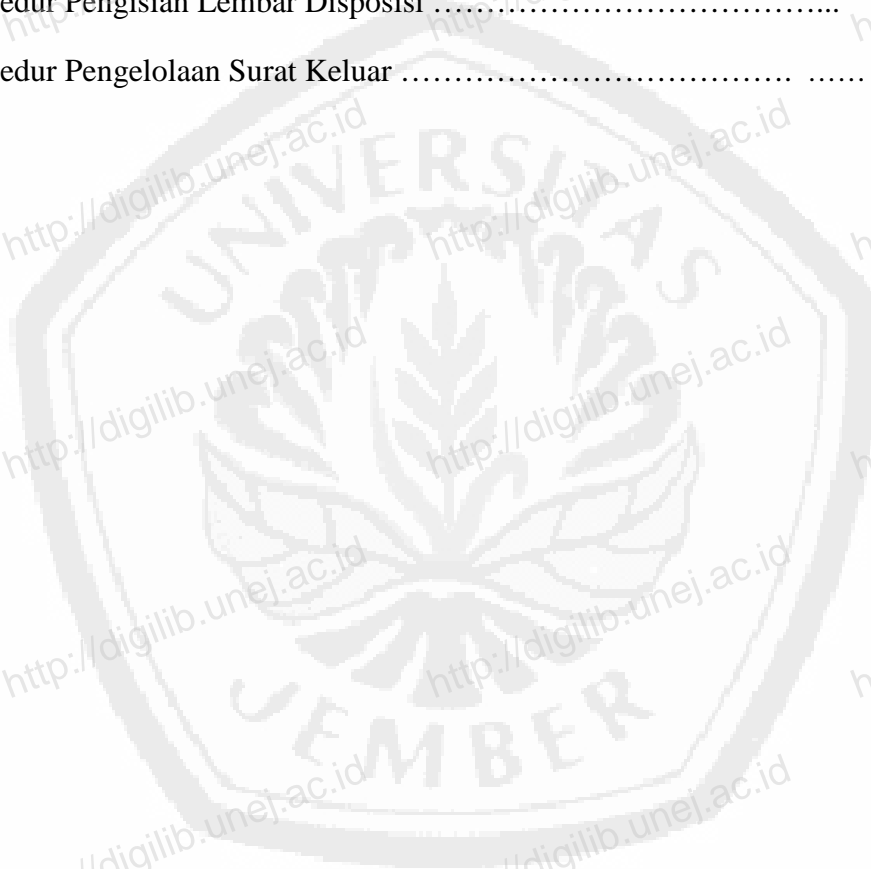
## DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
4.1	Contoh Buku Agenda Surat Masuk .....	37
4.3	Contoh lembar Disposisi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	40
4.4	Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	44



## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
3.9	Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	28
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk .....	36
4.2	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk .....	39
4.3	Prosedur Pengisian Lembar Disposisi .....	41
4.4	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar .....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A. Surat Tugas .....	49
B. Absensi Praktek Kerja Nyata .....	53
C. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	54
D. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	55
E. Surat masuk .....	56
F. Surat Keluar .....	58
G. Lembar Disposisi .....	60

