

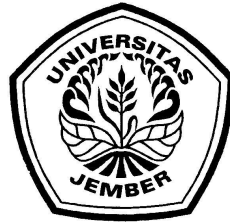
**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Anik Furaida
NIM. 070803103093**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

**Anik Furaida
NIM. 070803103093**

**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 : ANIK FURAIDA
NIM : 070803103093
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada Kantor Pusat
Universitas Jember

Jember, 01 Mei 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing



Dr. I Wayan Subagiarta, M.Si
196004121987021001

**JUDUL LEMBAR PENGESAHAN
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anik Furaida
NIM : 070803103093
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Mei 2010

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

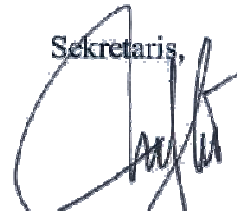
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes
NIP. 195812061986031003

Sekretaris,



Dra. Anifatul Hanim
NIP.196507301991032001

Anggota,



Dr. I Wayan Subagiarta, M.Si
NIP. 196004121987021001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

MOTTO

Tiada suatu usaha yang besar akan berhasil
tanpa dimulai dari usaha yang kecil.
(Joeniarta, 1967 dalam Mulyono, E. 1998)

Siapapun kamu, dimanapun kamu dan bagaimanapun kamu sekarang,
jangan pernah melupakan orang-orang yang telah melewati hari-hari

bersamamu.

(Yanti bijak)

PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk :

1. Ayahanda ACHMAD YUNUS dan Ibunda HILMIA, tak ada kata lain selain terima kasih untukmu segala kasih sayang, doa, motivasi, dukungan, bantuan dan pengorbanan untuk keberhasilan ananda. Dirimu teristimewa dalam hidupku.
2. Guru-guruku mulai dari Pendidikan Taman Kanak-Kanak sampai Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Dosen Perguruan Tinggi Universitas Jember, terima kasih atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan selama ini.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dipanjatkan rasa syukur yang sangat mendalam kepada Allah SWT yang telah melimpahkan 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 Pusat Universitas Jember”.

Penulisan laporan PKN ini disusun 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. I Wayan Subagiarta, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. Mohammad Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Sudarsih, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Diploma III Kesekretariatan.
4. Ibu Dra. Sri Utami, S.U selaku dosen wali yang telah membantu dan membimbing selama menjadi Mahasiswa program Diploma III Kesekretariatan.
5. Ibu Endang Cahyaningsih, SH.,MH selaku Kasub. HTL Kantor Pusat Universitas Jember, Bapak Drs. Adi Supriono selaku Kasub. TU Kantor Pusat Universitas Jember. Ibu Heni, Ibu Nining, Mas Dimas dan seluruh staf karyawan Kantor Pusat Universitas Jember yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Almamater yang kebanggakan Universitas Jember.

7. Kakakku tercinta Nurul Azizah dan Ervan Wahyudi serta adikku Risky Amalia, terima kasih atas doa dan dukungannya.
8. Prima Dani Atmoko, terima kasih atas doa, dukungan dan perhatiannya.
9. Teman-temanku Diploma III Kesekretarian Angkatan 2007 dan teman kosan Bangka I No. 22 yang selalu mendukung dan mendoakanku.

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 penulisan laporan PKN ini sangat diharapkan untuk penulis lebih menyempurnakan laporan ini.

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

Jember, April 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	x
Daftar gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB 1. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	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 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Kegiatan	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Kearsipan	5
2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Kearsipan ..	6
2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan	6
2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan	7
2.3 Fungsi Arsip	8

2.4 Kegunaan dan Tujuan Arsip	8
2.4.1 Kegunaan Arsip	8
2.4.2 Tujuan Arsip	9
2.5 Pola Klasifikasi Arsip	10
2.5.1 Klasifikasi Arsip	10
2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip	11
2.5.3 Klasifikasi Arsip	10
2.5.4 Syarat-syarat Klasifikasi Arsip	11
2.6 Penataan Arsip atau Berkas	11
2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas (<i>Filing System</i>) dan Tujuannya	11
2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan Arsip (<i>Filing System</i>)	12
2.6.3 Persiapan Untuk Menata Arsip	14
2.6.4 Peminjaman Arsip	14
2.6.5 Faktor yang Menunjang Kemudahan Penyimpanan dan dan Penemuan Kembali Arsip	15
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	16
2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip	20
2.9 Pemeliharaan Arsip	21
2.10 Penyusutan Arsip	22
2.11 Pemusnahan Arsip	23
2.12 Tata Kerja Kearsipan	24
2.13 Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan	25

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA

NYATA	26
3.1 Latar Belakang sejarah UNEJ	26
3.2 Struktur Organisasi UNEJ	32
3.3 Visi, Misi, Tujuan, dan Moto Universitas Jember	37
3.3.1 Visi UNEJ	37
3.3.4 Misi UNEJ	37

3.3.3 Tujuan UNEJ	38
3.3.2 Moto UNEJ	38
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Universitas Jember	38
3.4.1 Tugas Pokok UNEJ	38
3.4.2 Fungsi UNEJ	38
3.5 Kegiatan Bagian UHTLP UNEJ	39
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	42
4.1 Sistem Pengolahan Surat Masuk	42
4.1.1 Penggolongan Surat Masuk	44
4.1.2 Prosedur Surat Masuk	44
4.2 Mengagendakan Surat Masuk	45
4.3 Mengekspedisi Surat Masuk	46
4.4 Mendisposisikan Surat Masuk	47
4.5 Sistem Pengolahan Surat Keluar	51
4.6 Mengagendakan Surat Keluar	52
4.7 Mengekspedisi Surat Keluar	53
4.8 Mengarsip Surat	54
4.9 Mengarsip Data Rekanan Universitas Jember	55
4.10 Penyusutan Surat	55
BAB 5. PENUTUP	56
Kesimpulan	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 2. Kegiatan Bagian UHTLP UNEJ	39
Tabel 3. Agenda Surat Masuk	45
Tabel 4. Ekspedisi Surat Masuk	46
Tabel 5. Agenda Surat Keluar	53
Tabel 6. Ekspedisi Surat Keluar	54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Bagan Struktur Organisai	32
Gambar 2. Alur Surat Masuk	43
Gambar 3. Lembar Disposisi I	48
Gambar 4. Lembar Disposisi II	50
Gambar 5. Alur Surat Keluar	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Tugas
- Lampiran 2. Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Surat Masuk
- Lampiran 6. Surat Keluar
- Lampiran 7. Lembar Disposisi I
- Lampiran 8. Lembar Disposisi II
- Lampiran 9. Memo
- Lampiran 10. Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap kegiatan organisasi, baik pemerintah atau swasta untuk mencapai tujuan yang ditentukan diperlukan pekerjaan ketatausahaan. Tata usaha menurut pekerjaan perkantoran mempunyai pengertian sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan atau warkat yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Pekerjaan menyimpan warkat, surat, dokumen dan keterangan tertulis lainnya disebut kearsipan. Kearsipan merupakan proses salah satu bidang kerja ketatausahaan, dengan proses penyelenggaraan yang berhubungan pada keterangan atau informasi. (Gie, 1992:5)

Bidang Ilmu kesekretariatan berhubungan pada kegiatan korespondensi dan kearsipan. Kearsipan pada dasarnya mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap organisasi karena merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan yang teratur dan tertib sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan. (Hadi, 1991:23)

Sistem kearsipan yang baik bagi suatu kantor adalah yang sesuai dengan keadaan kantor. Sistem penyimpanan arsip tiap kantor berbeda dengan kantor lainnya. Sistem yang dipakai dalam kearsipan harus yang mudah dipahami oleh semua orang, bukan hanya untuk pegawai kearsipan saja tetapi juga oleh pimpinan pegawai kantor lainnya yang ada hubungannya dengan pekerjaan kearsipan.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan kegiatan kearsipan, maka perlu dilakukan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pusat Universitas Jember. Kantor Pusat Universitas Jember merupakan instansi yang bergerak di bidang jasa yang