



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (Persero) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Luluk Mukharomah
NIM 100803103007

**PROGAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2013**

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Bidang Kesekretariatan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember” telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Kamis, 2 Mei 2013

tempat : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. NG. Krisnabudi
196304021988021001

Ema Desia P., SE, MM NIP
NIP 197912212008122002

Anggota,

Regina Niken W., SE, M.Si
NIP 197409132001122001

Mengesahkan
Dekan,
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Dr. H. M. Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Luluk Mukharomah
NIM : 100803103007
Progam Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Progam Pendidikan : Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (Persero) Tbk. CABANG JEMBER

Jember, April 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Regina Niken W., SE, M.Si
NIP 197409132001122001

MOTO

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.

(By Aristoteles)

Hai orang-orang yang beriman, Jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.

(terjemahan Surat *Al-Baqarah*: 153)

Hatimu yang mudah pedih melihat penderitaan sesama itu adalah rahmat Tuhan, agar engkau mensyukuri yang sudah kau miliki, tidak menyia-nyiakannya hanya untuk kesenangan sementara, dan tidak menggunakan kelebihanmu untuk merendahkan sesamamu.

(Oleh Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Suyono dan Ibunda St. Khusnul Khotimah yang tercinta;
2. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala kelimpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Bidang Kesekretariatan”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Regina Niken W., SE, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini;
2. Dr. Handriyono, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
3. Bapak Heru Wicaksono., selaku Kepala PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Ibu Amri Widyati dan Priska Wihardhani selaku pembimbing penulis dalam melaksanakan praktek kerja nyata;
4. Bapak Suyono /Ibu St. Khusnul Khotimah dan Bapak/Ibu Seneng sekeluarga yang telah memberikan dorongan dan doany demi terselesaikannya laporan praktek kerja nyata ini;
5. temanku Meryl, Shilvie, Yoyok, Ratna, Dwi, Rizce dan kawan-kawan jurusan D III Kesekretariatan yang tak lupa memberikan semangat dan dorongan demi terselesaikannya laporan ini;
6. semua pihak yang tidak dapat dipenulis sebutkan satu per satu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan praktek kerja nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat bermanfaat untuk semua.

Jember, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian dan Peranan Kearsipan	5
2.1.1 Pengertian Kearsipan	5
2.1.2 Peranan Kearsipan	6
2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	6
2.2.1 Fungsi Arsip	6
2.2.2 Tujuan Kearsipan	8
2.3 Sistem Pengelolaan Arsip	8
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip	10

2.5.1 Tipe Peralatan Penyimpanan	10
2.5.2 Perlengkapan Penyimpanan (<i>filling supplies</i>)	11
2.6 Sistem Pemeliharaan Arsip	12
2.7 Penyusutan Arsip	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah singkat dan perkembangan PT. BTN	
(Persero) Tbk.	16
3.1.1 Sejarah singkat PT. BTN (Persero) Tbk.	16
3.1.2 Perkembangan PT. BTN (Persero) Tbk.	17
3.2 Visi dan Misi PT. BTN (Persero) Tbk.	19
3.2.1 Visi PT. BTN (Persero) Tbk.	19
3.2.2 Misi PT. BTN (Persero) Tbk.	19
3.3 Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk.	21
3.3.1 Susunan Tingkat dalam Struktur Organisasi	23
3.3.2 Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab	24
3.3.3 Kegiatan Usaha PT. BTN (Persero) Tbk.	27
3.4 Produk PT. BTN (Persero) Tbk.	27
3.4.1 Produk Dana	27
3.4.2 Produk Kredit	29
3.4.3 Produk Jasa	31
3.5 Personalia PT. BTN (Persero) Tbk.	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PKN	35
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	35
4.1.1 Membantu Pengelolaan Surat Masuk	35
4.1.2 Membantu Pengelolaan Surat Keluar	38
4.1.3 Pengelolaan Arsip	40
4.1.4 Mengeploeg Formulir-formulir	41
BAB 4. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Prakter Kerja Nyata	4
4.1 Agenda Surat Masuk	37
4.2 Agenda Surat Keluar	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk.	22
4.1 Prosedur Penanganan SuratMasuk	36
4.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Contoh Lembaran Disposisi	45
B. Contoh Memo Surat Masuk	46
C. Contoh Surat Keluar	47
D. Contoh Formulir Pembayaran Jasa	48
E. Surat Permohonan Tempat PKN	49
F. Surat Permohonan Nilai PKN	50
G. Surat Nilai Hasil PKN	51
H. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	52
I. Kartu Konsultasi	53
J. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	54
K. Absensi Praktek Kerja Nyata	55