



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN KREDIT
PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

**Tri Yulinda
NIM 090803103003**

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



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN KREDIT
PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
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

**Tri Yulinda
NIM 090803103003**

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI KEARSIPAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Tri Yulinda
NIM : 090803103003
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

21 Februari 2013

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 Penelitian Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Handriyono, MSi.
NIP:196208021990021001

Drs. P. Edi Suswandi,MP.
NIP:195504251985031001

Anggota,

Aisah Jumiati, SE, MP.
NIP:196809261994032002

Mengetahui/menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tri Yulinda
Nim : 090803103003
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Manajemen Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT.
BANK TABUNGAN NEGARA (persero) CABANG
JEMBER

Jember, 12 Februari 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Aisah Jumiati SE,MP.
NIP. 196809261994032002

MOTO

Ilmu itu lebih baik daripada harta. Ilmu akan menjagamu, sedangkan harta akan kau jaga, Harta itu akan terkikis habis dan penumpuk harta akan lenyap bersama dengan habisnya kekayaan

(Ali bin Abi Thalib r. A.)

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali orang-orang yang khusyu'

(QS. Al Baqarah : 45)

PERSEMBAHAN

Karya ini mungkin tidak akan berarti apa-apa bagi mereka tetapi merupakan sesuatu yang sangat berharga dan istimewa dari sekian banyak perjuangan saya dalam meniti kehidupan untuk mencapai cita-cita saya.

Sesungguhnya hanya dengan kuasa Allah SWT dan Ridhonya serta doa restu dari orang tua hingga terselesaikannya karya ini, dengan mengucap rasa syukur dan bahagia saya persembahkan karya ini kepada:

1. Ayahanda Khusini dan Ibunda Dewi Aisyah yang tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, dan dukungan, perhatian, dan doa kepada saya;
2. Kakak-kakakku Anis Syufu'adah dan Agus Mufarikhin yang selalu memberi kasih sayangnya kepada saya;
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
4. Dona setiawan yang selalu memberikan dukungan serta doanya;
5. Almamater Fakultas Ekonomi yang saya banggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Penulisan Laporan ini guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Didalam Penyusunan ini, penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan kemampuan mengenai perihal tertentu, hal ini tidak lain karena masih kurangnya ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak terlepas dari dorongan, bimbingan dan semangat, dan tanpa bantuan dari berbagai pihak laporan ini tidak mungkin terselesaikan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih atas peran serta dari pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu sampai terselesaikannya penulis laporan ini. Ucapan terimakasih ini penulis sampaikan kepada:

- 1 Dr. Handriono, M.Si. Selaku Ketua Program studi Diploma III Kesekretariatan,
- 2 Ibu Aisah Jumiati, SE, MP. Selaku Dosen Pembimbing yang telah tekun dan sabar meluangkan waktunya, tenaga, dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan pengarahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini,
- 3 Heru Wicaksono S.E. selaku Kepala PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang berkenan memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata,
- 4 Seluruh Karyawan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan informasi, bimbingan dan penjelasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan judul laporan ini,
6. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
7. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu memperlancar penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata,

8. Ayahanda Khusini dan Ibunda Dewi Aisyah, Kakak-kakakku Anis Syufu'adah dan Agus Mufarikhin tercinta,
9. Sahabat dan teman-teman saya seangkatan Diploma III Ekonomi angkatan 2009,
10. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan doanya dalam penyusunan laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapatkan limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT. Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Jember, Februari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
Prektek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	
1.6 Jadwal Pelaksanaan Prektek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	7
2.3 Fungsi Kearsipan dan Tujuan Kearsipan	9
2.3.1 Fungsi Arsip.....	9
2.3.2 Tujuan Kearsipan	10

2.4	Metode dan Sistem Klasifikasi Kearsipan	10
2.4.1	Metode Kearsipan	10
2.4.2	Sistem Klasifikasi Kearsipan	11
2.5	Penyimpanan Arsip	11
2.5.1	Perlengkapan dalam Kearsipan	12
2.5.2	Azas Penyimpanan Arsip	12
2.5.3	Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.6	Syarat Petugas Kearsipan	14
2.7	Permasalahan-permasalahan Dalam Kearsipan	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM PT BANK TABUNGAN NEGARA		
(PERSERO) CABANG JEMBER		
3.1	Sejarah Singkat	16
3.2	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
	Cabang Jember	20
3.2.1	Tugas dan fungsi masing-masing dalam Organisasi	22
3.3	Kegiatan Usaha PT Bank Tabungan Negara (Persero)	
	Cabang Jember	26
3.4	Produk PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk.....	26
3.4.1	Produk Dana.....	26
3.4.2	Produk Kredit	28
3.4.3	Produk Jasa	30
3.5	Pelayanan Nasabah Dalam Memberikan Informasi.....	33
BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	34
4.1.1	Kegiatan di bagian Loan Administrasi.....	34
4.2	Bidang Pengurusan Surat.....	35
4.2.1	Surat Masuk	35
4.2.2	Surat Keluar	38
4.3	Bidang Pengurusan Arsip.....	40
4.3.1	Penataan Arsip	40
4.3.2	Pola Klasifikasi Arsip	41

4.3.3 Penyusutan Arsip	41
4.3.4 Pemusnahan Arsip.....	42
4.4 Memfile Data Dosir	42
BAB 5. KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
4.1 Agenda Surat Masuk	38
4.2 Agenda Surat Keluar	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
Cabang Jember	21
4.1 Alur Mengarsip data KPR-BTN.....	35
4.2 Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	37
4.3 Prosedur Penanganan Surat Keluar.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Agenda Surat Masuk
- Lampiran 2. Contoh Agenda Surat Keluar
- Lampiran 3. Lembar Disposisi
- Lampiran 4. Contoh Surat Masuk
- Lampiran 5. Contoh Surat Keluar
- Lampiran 6. Surat Persetujuan Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Magang atau Sertifikat
- Lampiran 8. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10. Daftar Absensi Magang
- Lampiran 11. Daftar Kegiatan Kartu Konsultasi