



**PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG KESEKRETARIATAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN 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

Lisa Indah Puji Astutik
NIM 110803103002

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**

**PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MANAJEMEN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : LISA INDAH PUJI ASTUTIK

NIM : 110803103002

Jurusan : MANAJEMEN

Program Studi : DIII KESEKRETARIATAN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

23 Mei 2014

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

Susunan Panitia Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Handriyono, M.Si
NIP 19620802 199002 1 001

Aisah Jumiati, SE, MP.
NIP 19680926 199403 2 002

Anggota,



Dr.Hj. Elok Sri Utami
NIP 19641228 199002 2 001

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Dr. Mochammad Fathorrazi, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lisa Indah Puji Astutik

NIM : 110803103002

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Bidang Kesekretariatan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya ilmiah jiplakan. Saya bertanggung jawab atas kesahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember,

Yang menyatakan,

Lisa Indah Puji Astutik
NIM.110803103002

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Lisa Indah Puji Astutik
NIM : 110803103002
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DALAM BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember, Mei 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
Disetujui dan disahkan oleh :
Dosen Pembimbing

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si
NIP 197412122000122001

MOTTO

“pekerjaan hebat tidak dilakukan dengan kekuatan, tapi dengan ketekunan dan kegigihan”

oleh Samuel Jhonson-kritikus Inggris.

“wa man jaahada fa-innamaa yujaahidu linafsihi.”

“Barangsiapa bersungguh-sungguh, sesungguhnya kesungguhannya itu adalah untuk dirinya sendiri.”

(QS Al-Ankabut [29]: 6)

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayah “Mohammad Rasyid” dan ibu “Harisyah” tercinta, yang selama ini melindungi dan merawat saya dengan penuh kasih sayang serta senantiasa memberikan dukungan, do’a, dan pengorbanannya selama ini.
2. Guru-guru yang telah membimbing saya sejak TK hingga SMK dan do’a dosen-dosenku yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Keluarga besarku dan semua orang yang selama ini telah membantu, mendo’akan, dan memberikan dukungan semangat kepada saya
4. Almamater Fakultas Ekonomi Jember yang saya banggakan.

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dalam Bidang Kesekretariatan Pada BAdan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Mochammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan dan saran dengan penuh kesabaran dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini;
4. Badan Kepegawaian Kabupaten Jember yang telah memberikan tempat Praktek Kerja Nyata untukku dan teman-teman;
5. Udy Hartanto, SP., M.Si., Mentik Diyah Andayani, SH., Dwisunu Ari Nugroho, S.Sos., Intan Fajarwati, S.Sos., Wantok, Ica Ghea Hernawati, SSTP., Ahmad Fa'is, selaku staf bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember yang telah membimbingku dan teman-teman pada saat Praktek Kerja Nyata;

6. semua guru-guruku mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi dan semua dosen Program Studi DIII Kesekretariatan yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan selama ini;
7. Ibu Harisyah Sukana dan Ayah Mohammad Rasyid, terimakasih banyak atas kasih sayang, do'a, dan dukungan selama ini yang tak pernah tergantikan;
8. teman kosku, mbak uul, cici, mbak sita, mbak olga, wilda, tika, selly, mbak yuyun dan mbak rere yang selalu menjadi teman curhatku untuk selalu bertahan dan selalu memberi keceriaan dalam suka dan duka;
9. Arief Budiono yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk menemani dan membantuku selama ini;
10. keluarga besarku, mbak leny, tante tatik, mbak retno, vita semua saudara dan temanku di Probolinggo yang telah meluangkan waktu dan memberiku dukungan;
11. teman-temanku DIII Kesekretariatan angkatan 2011, yang banyak memberikan kenangan indah dan membuatku mengerti arti dari sebuah kebersamaan; dan
12. semua pihak yang tidak dapat bisa disebutkan satu per satu tetapi telah membantu hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

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.

Jember, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
1.4 Bidang Ilmu	6

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	7
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian dan Peranan Kearsipan	8
2.1.1 Pengertian Arsip	8
2.1.2 Peranan Kearsipan	9
2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip	10
2.2.1 Fungsi Arsip.....	10
2.2.2 Tujuan Arsip	11
2.3 Sistem Pengelolaan Kearsipan	11
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.5 Peralatan dan Perlengkapan penyimpanan Arsip	13
2.5.1 Tipe Peralatan Penyimpanan	13
2.5.2 Perlengkapan Penyimpanan	15
2.6 Sistem Pemeliharaan Arsip	16
2.7 Penyusutan Arsip	17
2.8 Pengertian Kesekretariatan dan Sekretaris	18
2.8.1 Pengertian Sekretaris	19
2.9 Ruang Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris	20
2.9.1 Tugas Sekretaris.....	20
2.9.2 Tanggung Jawab Sekretaris	22
2.10 Etika Sekretaris	24
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	25
3.1 Sejarah Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	25

3.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	26
3.3 Struktur Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	26
3.4 Kedudukan, Tugas dan Fungsi.....	29
3.4.1 Kantor Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	29
3.4.2 Sekretariat	30
3.4.3 Bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	30
3.4.4 Bidang Mutasi Pegawai	31
3.4.5 Bidang Pendidikan dan Pelatihan	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Mengarsip Dokumen	33
4.1.1 Memilah Berkas PP.53 dan PP.45 Cerai dan Pensiun yang Sudah Diproses dan Belum Diproses	33
4.1.2 Mengecek Absen Apel Pagi PNS	34
4.1.3 Menulis Pajak Pengeluaran.....	35
4.1.4 Pembuatan Rekapitulasi Daftar Nama PNS yang Mendapat Hukuman Disiplin	35
4.2 Proses Penataan dan Prosedur Penyimpanan Arsip	36
4.2.1 Prosedur Penyimpanan pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember (Filling Procedures)	37
4.3 Peralatan dan Perlengkapan Untuk Menyimpan dan Menata Arsip	42
4.4 Proses Pemindahan dan Pemusnahan Arsip.....	43
4.4.1 Proses Pemindahan Arsip	43
4.4.2 Pemusnahan Arsip	44

BAB 5. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	7
4.1 Contoh Daftar Hadir Apel Pagi Bagian PEMDES.....	34
4.1 Contoh Faktur Pajak.....	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	28
4.2 Gambar Flow Chart Proses Penataan Arsip.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	48
2. Surat Rekomendasi Ijin PKL/Magang	49
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	50
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	53
5. Kartu Konsultasi	54
6. Persetujuan Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata	55
7. Contoh Faktur Pajak.....	56
8. Contoh Penerimaan Surat Pensiun	57
9. Contoh Daftar Hukuman Disiplin	58
10. Contoh Surat Permohonan Cerai.....	59
11. Contoh Surat Disiplin.....	60