



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.  
UNIT KENCONG CABANG JEMBER**

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma  
III Fakultas Ekonomi Universitas Jember**

**Disusun Oleh :**

**DITA NURFADILAH**

**NIM 040803103093**

**PROGRAM DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2008**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA**  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.**  
**UNIT KENCONG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dita Nurfadilah  
NIM : 040803103093  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18- Pebruari - 2008

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,

Dra. Sudarsih, M. Si  
NIP. 131 975 315

Sekretaris,

Dra. Riniarti, M. Si  
NIP. 131 624 477

Anggota,

Drs. Moh. Adenan, MM  
NIP. 131 996 155

Mengetahui / Menyetujui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Prof. Dr. H. Sarwedi, MM  
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama : Dita Nurfadilah**  
**NIM : 040803103093**  
**Fakultas : EKONOMI**  
**Program Studi : KESEKRETARIATAN**  
**Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**KORESPONDENSI PADA PT. BANK**  
**RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.**  
**UNIT KENCONG CABANG JEMBER.**

---

**Jember, 18 Pebruari 2008**

**Laporan Praktek Kerja Nyata Telah**

**Disetujui Oleh**

**Dosen Pembimbing**

**Drs. M. Adenan, MM**

**NIP. 131 996 155**

## **MOTTO**

- *Jangan pernah menunda segala pekerjaan hingga esok, apa yang bisa dikerjakan sekarang, LAKUKANLAH !!!*
  
- *Janganlah kegagalan kau jadikan alasan untuk menyerah sebab kegagalan merupakan kunci sukses keberhasilan yang juga disertai doa dan tawakal.*
  
- *Akal bukanlah seperti barang dagangan yang dijual di pasar-pasar betapapun mahalnya harga barang dagangan itu, akal tetap lebih tinggi harganya, bahkan nilai akal melebihi ketinggianya sendiri dan hanya orang yang bijaklah yang mengerti akan ketinggian nilai akal yang sesungguhnya.*

*(Khalil Gibran)*

## *PERSEMBAHAN*

*Aku bersyukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunianya. Rasulullah SAW yang telah mengangkat derajat umat manusia dari kebodohan dan suri tauladan bagi umat manusia.*

*Untuk (alm) papa dan mamaku tercinta yang tak kenal lelah merawat dan mendidikku yang selalu memberi semangat dan doa yang selalu disertakan dalam perjalanan hidupku. Semoga kebanggaan ini dapat melukiskan senyum abadi di wajahmu.*

*Kakakku tersayang mas Doni dan mbak Aan, mas Dedi dan mbak Rina dan mbak Epi terima kasih atas semangat, motivasi, doa dan bantuannya sehingga kerja kerasku selama ini tidak sia-sia. Keluarga besar Ahmad Azudy yang telah banyak memberi dorongan untuk maju. Cintaku "Andri", terima kasih atas dukungan dan bantuan darimu aku selalu merepotkanmu.*

*Sahabat-sahabatku, Deni"ined", Cenul, Eris, Yuni, Nira dan anak-anak "SET '04" biarlah persahabatan ini menjadi sebuah kenangan indah disela-sela kebersamaan kita. Arek-arek X-mantan 40/46, terima kasih atas kebersamaan yang sudah kita lalui bersama, semangat!!!*

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmad, taufik, serta hidayah-Nya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk. UNIT KENCONG CABANG JEMBER”** dapat terselesaikan tanpa adanya halangan yang berarti.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan pendidikan pada Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini, kami mendapat banyak dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini kami ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. DR. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Sri Utami, SU selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan.
3. Bapak Drs. Moh. Adnan, MM selaku Dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan yang sangat berarti.
4. Bapak Edi Supriyanto selaku Kepala BRI Unit Kencong Cabang Jember yang telah mengizinkan kami melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Rekan-rekan seperjuangan di D-III Sekretaris 2004.
6. Dosen-dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat dukungan dan dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.

Penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca demi kesempurnaannya. Kami berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi kami sebagai penyusun dan pembaca.

Jember, Pebruari 2008

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Surat Menyurat .....	5
2.2 Fungsi Surat.....	6
2.3 Macam-macam Surat .....	6
2.4 Bentuk Surat .....	9
2.5 Ciri-ciri Surat yang Baik .....	10
2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya .....	10
2.7 Pengurusan dan Pengendalian Surat .....	13
2.8 Pengurusan dan Pengelolaan Surat Keluar.....	14
2.9 Pengertian Bank.....	16
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Kencong Cabang Jember.....	17
3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Kencong	

Cabang Jember.....	18
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit) Cabang Jember.....	18
3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	19
3.5 Kegiatan Pokok.....	24
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Penarikan	
Simpedes .....	26
4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek	
Kerja Nyata.....	29
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO), Tbk Unit Kencong Cabang Jember.....	4
Tabel 3.1 Rekapitulasi Karyawan BRI Unit Kencong Cabang Jember.....	23
Tabel 4.1 Bukti Penyetoran.....	29
Tabel 4.2 Bukti Penarikan.....	30
Tabel 4.3 Nota Masuk.....	31
Tabel 4.4 Nota Keluar.....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagian Surat dalam bentuk <i>Block Style</i> .....	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BRI Unit Kencong Cabang Jember .....	19
Gambar 4.1 Alur Penyetoran Tabungan .....	27
Gambar 4.2 Alur Penarikan Tabungan .....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Slip Penyetoran
- Lampiran 2 Slip Penarikan
- Lampiran 3 Nota Masuk
- Lampiran 4 Nota Keluar
- Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Daftar Kegiatan PKN
- Lampiran 7 Surat Selesai Magang PKN
- Lampiran 8 Permohonan PKN
- Lampiran 9 Daftar Nilai PKN
- Lampiran 10 Lembar Konsultasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan judul**

Surat-menyurat atau korespondensi sangat penting dalam informasi sekarang ini, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin kerahasiaannya. Pengertian dari surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Dalam komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh penggunaan alat-alat komunikasi yang canggih, seperti telepon, radio, televisi, teleks, Facsimile dan komunikasi lainnya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efektif, efisien, ekonomi dan praktis. Surat bermanfaat bagi suatu organisasi atau perusahaan, artinya dalam suatu organisasi atau perusahaan perlu adanya kerja sama. Agar kerja sama itu dapat dilaksanakan dengan baik maka perlu adanya komunikasi, karena tanpa komunikasi yang baik kegiatan suatu organisasi atau perusahaan akan simpang siur dan kacau balau sehingga tujuan organisasi atau perusahaan itu kemungkinan besar tidak tercapai. ( Panji; 1994)

Kegiatan korespodensi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam organisasi karena sebagai kegiatan arus komonikasi dan informasi yang dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya yang dilaksanakan dengan surat. Selain itu kegiatan korespodensi dalam suatu organisasi atau perusahaan sangat penting juga karena sebagai alat pengikat, pedoman dasar dalam menentukan kebijaksanaan dalam mengambil keputusan, sebagai wakil perusahaan dan sebagai alat pengukuran maju mundurnya kegiatan usaha dalam suatu organisasi.

Surat merupakan suatu sarana informasi yang dapat merekam secara panjang lebar, terperinci dan juga merupakan bukti “ *Hitam di atas Putih*”. Kelebihan dari surat adalah alat bukti tertulis yang autenti. Penulisan surat-menyurat mempunyai nilai yang efektif bila yang dikomunikasikan penulis itu sampai kepada tujuan dari isi surat harus terang, jelas dan tidak menimbulkan salah pengertian kepada pihak penerima ( Soedjito; 1994).