



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.  
UNIT KAMPUS JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**KUSUMA NINGRUM  
070803103091**

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



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.  
UNIT KAMPUS CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**KUSUMANINGRUM  
070803103091**

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

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAANKEGIATAN KORESPONDENSI PADA**  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.**  
**UNIT KAMPUS JEMBER CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KUSUMA NINGRUM  
NIM : 070803103091  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah diperhatikan didepan Panitai Penguji pada tanggal :

**18 Januari 2011**

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 Pengujinya**

Ketua,

Dra. Nanik Istiyani, M.Si  
NIP. 196101221987022002

Sekretaris,

Aisah Jumiati, SE. MP  
NIP. 196809261994032002

Anggota,



Dra. Aminah, MM  
NIP. 19480529 197804 2001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh.Saleh, M.Sc  
NIP. 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : KUSUMA NINGRUM  
NIM : 070803103091  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III  
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. Bank  
Rakyat Indonesia(Persero) Tbk. Unit Kampus Cabang  
Jember

---

Jember, 13 Desember 2010

Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dra. Aminah, MM  
NIP. 19480529 197804 2 001

## MOTTO

Siapun yang berhenti belajar, berarti sudah tua.  
Tapi siapun yang terus belajar, akan tetap muda.  
Yang paling penting dalam kehidupan ini adalah  
menjaga agar pikiran kita tetap muda.  
(Henry Ford)

Berbuat baik pada yang baik.  
Andai kata berbuat baik kepada orang baik,  
Anda telah melaksanakan sesuatu yang tepat.  
Tetapi jika Anda berbuat baik kepada orang yang tidak baik  
maka Anda tetap orang baik  
(*Nabi Muhammad SAW*)

Disaat sesulit apapun, hanya orang yang punya semangat tak terpatahkan yang  
akan menjadi sosok terkuat melebihi siapun di dunia ini.

## **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan untuk :

- Ibunda Dwi Handayani dan Ayahanda Ali Mudin tercinta, yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan dan dukungannya;
- Seseorang yang sangat saya sayangi yaitu Achmad Ributil Hidayah, terima kasih selama ini sudah memberi semangat dan dukungan dalam mengerjakan laporan akhir;
- Sahabat dan teman-temanku yang ada di Jember dan Cirebon terimakasih selama ini sudah mau jadi teman dan sahabat;
- Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul “Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Kampus Cabang Jember”, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan yang baik ini, sudah selayaknya penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan hormat sedalam-dalamnya kepada semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan bimbingan, nasehat dan petunjuk sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Aminah, MM, selaku pembimbing PKN yang telah memberikan saran dan bimbingan serta berkenan meluangkan waktu kepada penulis untuk penyelesaian laporan ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Moch. Saleh, M. Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf edukasi dan staf administrasi;
3. Bapak Heru Santoso selaku Kepala Unit Kampus beserta seluruh karyawan, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Teman-teman Kesekretariatan angkatan 2007;
5. Seluruh keluarga besarku tercinta terima kasih atas dukungan dan doa restunya.
6. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada penulis sehingga tugas ini dapat terselesaikan.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan penulis bagi khususnya.

Jember, November 2010

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1.....Tujua	
n Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2.....Manfa	
at Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1.....Objek	
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2.....Jangk	
a Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	3
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat</b> .....	5
<b>2.2 Fungsi Surat</b> .....	6
<b>2.3 Prinsip Surat</b> .....	6
<b>2.4 Bentuk, Bagian-Bagian, Sifat dan Jenis Surat</b> .....	7



2.4.1 Bentuk Surat.....	7
2.4.2 Bagian-Bagian Surat .....	8
2.4.3 Sifat Surat .....	10
2.4.4 Jenis Surat .....	10
<b>2.5 Ciri-Ciri Surat Baik .....</b>	<b>13</b>
<b>2.6 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar .....</b>	<b>13</b>
2.6.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	14
2.6.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	17
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM BANK RAKYAT INDONESIA</b>	
<b>UNIT KAMPUS .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Stuktur Organisasi .....</b>	<b>20</b>
3.2.1 Deskripsi Jabatan .....	21
3.2.2 Personalia .....	24
<b>3.3 Produk Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus .....</b>	<b>25</b>
<b>3.4 Korespondensi yang Terkait dengan Produk Bank.....</b>	<b>29</b>
<b>3.5 Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Penarikan</b>	
<b>Tabungan .....</b>	<b>29</b>
3.5.1 Prosedur Penyetoran Tabungan .....	29
3.5.2 Ketentuan dan Persyaratan Penyetoran Tabungan .....	30
3.5.3 Prosedur Penarikan Tabungan .....	31
3.5.4 Ketentuan dan Persyaratan Penarikan Tabungan .....	31
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Membantu Nasabah Melakukan Penyetoran Tabungan</b>	
<b>Simpedes.....</b>	<b>33</b>
<b>4.2 Membantu Nasabah Melakukan Penarikan Tabungan</b>	
<b>Simpedes .....</b>	<b>35</b>
<b>4.3 Membantu Memasukkan Data kedalam Buku Deposito</b>	
<b>Berjangka .....</b>	<b>36</b>
<b>4.4 Membantu Mengoreksi Berkas atau Formulir Perkreditan</b>	
<b>Nasabah .....</b>	<b>36</b>

<b>4.5</b>	<b>Membantu Mengarsip Formulir Permohonan Pembukaan</b>	
	<b>Rekening Baru</b> .....	37
<b>4.6</b>	<b>Membantu Memindahkan Tunggakan Nasabah pada Buku</b>	
	<b>Register</b> .....	37
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	38
<b>DAFTAR</b>	<b>PUSTAKA</b> .....	40
<b>LAMPIRAN</b>	.....	41-51

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk. Unit Kampus Cabang Jember .....	4
4.1 Contoh Buku Register Deposito Berjangka .....	36

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>		<b>Halaman</b>
2.1	: Bagian-Bagian Surat dalam Bentuk <i>Block Style</i> .....	8
3.1	: Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. UnitKampus Cabang Jember .....	21
3.5.2	: Alur Penyetoran Tabungan Simpedes .....	30
3.5.4	: Alur Penarikan Tabungan Simpedes .....	32
4.1	: Bukti Penyetoran Tabungan .....	34
4.2	: Bukti Penarikan Tabungan .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1 Permohonan Tempat PKN .....	41
2 Surat Persetujuan Tempat PKN .....	42
3 Daftar Hadir Selama PKN .....	43
4 Daftar Kegiatan PKN .....	44
5 Surat Permohonan Nilai PKN .....	46
6 Surat Nilai Hasil PKN .....	47
7 Surat Keterangan Selesai Magang .....	48
8 Bukti Slip Penarikan .....	49
9 Bukti Slip Penyetoran .....	50
10 Kartu Konsultasi .....	51