



**PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG JEMBER**

*(THE IMPLEMENTATION OF CORRESPONDENCE IN BANK NEGARA  
INDONESIA, Ltd. JEMBER BRANCH)*

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Jenis :	Hadiah <del>Pembelian</del>	Kelas
Tanggal Tutup :	17 NOV 2011	L 383.122
Penyedia :	I	RAH
Polebatalnya :	may	p C I

**Dyah Arum Rahadhiyanti**  
NIM 080103101008

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SAstra  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**



**PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk.  
KANTOR CABANG JEMBER**

*(THE IMPLEMENTATION OF CORRESPONDENCE IN BANK NEGARA  
INDONESIA, Ltd. JEMBER BRANCH)*

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh

**Dyah Arum Rahadhiyanti  
NIM 080103101008**

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SAstra  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**

## PERSEMBAHAN

Karya kecil ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Sri Rahayu dan Bapak Sulandjari Adhi atas cinta, kasih sayang, do' a dan pengorbanan selama ini semoga kelak aku dapat membalas tetes keringat dan air mata yang telah engkau cucurkan;
2. Almamater Fakultas Sastra Universitas Jember.



**MOTO**

So verily with every difficulty, There is a relief.

(The Holy Qur'an Al Inshirah: 5)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dyah Arum Rahadhiyanti

NIM : 080103101008

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Pelaksanaan Korespondensi Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 4 Oktober 2011

Yang menyatakan,



Dyah Arum Rahadhiyanti

NIM 080103101008

PENGESAHAN

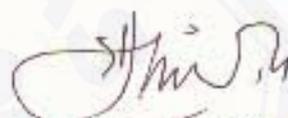
Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul "Pelaksanaan Korespondensi Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember", telah diuji dan disahkan pada:

hari : Selasa

tanggal : 1 November 2011

tempat : Fakultas Sastra Universitas Jember

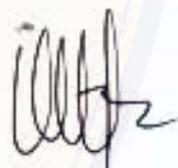
Dosen Pembimbing



Dra. Supiastutik, M.Pd.

NIP 196605141998032001

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris



Drs. Wisasongko, M.A.

NIP 196204141988031004

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. Syamsul Anam, M.A.

NIP 195909181988021001

## ABSTRAKSI

Korespondensi searti dengan surat-menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat. Surat menyurat merupakan aktivitas yang tidak terpisahkan dalam sebuah organisasi, seperti organisasi pemerintah, bisnis maupun organisasi non-perusahaan. Permasalahan yang dikaji dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah bagaimana pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dan bagaimana format surat yang dibuat oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember sehingga menjadi surat yang jelas, rapi dan komunikatif sesuai dengan tata cara korespondensi yang berlaku.

Objek kajian dari PKN ini adalah Pelaksanaan Korespondensi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember. Operasional konsep dari PKN ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan maupun penanganan surat menyurat yang baik, sesuai dengan prosedur. Surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, serta efektif sebab informasi itu sesuai dengan sumbernya. Surat menyurat memberikan manfaat hubungan baik antara organisasi dengan lembaga lain atau perusahaan dengan masyarakat sehingga akan meningkatkan nama baik organisasi tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Korespondensi Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember sudah baik sesuai antara teori dan fakta yang ada di lapangan. Tetapi masih adanya kendala yaitu pengembalian surat yang telah dipinjam terkadang kurang diperhatikan, sehingga perlu adanya pemantauan, dan ketelitian petugas unit pengolah.

**Kata Kunci:** Korespondensi

## PRAKATA

Syukur tiada terkira kepada Tuhan Yang Maha Esa atas semua nikmat dan karunia-Nya hingga terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Korespondensi Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Jurusan Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Drs. Syamsul Anam, M.A., selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Drs. Wisamongko, M.A., selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan;
3. Dra. Supiastutik, M.Pd, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan;
4. Drs. Imam Basuki, M.Hum, selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing penulis semasa kuliah.
5. bapak/ibu dosen Fakultas Sastra Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan semoga dapat bermanfaat bagi penulis;
6. Ibu Indriasih Wardiyati selaku penyelia umum dan segenap karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember yang telah memberikan pengarahan, kesempatan dan fasilitas;
7. teman-teman seperjuangan, dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan laporan akhir ini.

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

Jember, September 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN MOTO .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN .....	v
ABSTRAKSI.....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Tujuan dan Manfaat PKN.....</b>	<b>2</b>
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Obyek Kegiatan PKN .....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	4
<b>1.5 Prosedur Pelaksanaan PKN.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Korespondensi.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Pengertian Surat.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Fungsi Surat .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Jenis Surat.....</b>	<b>8</b>
2.4.1 Jenis Surat Menurut Isi dan Asal Surat.....	8
2.4.2 Jenis Surat Menurut Wujudnya .....	9
2.4.3 Jenis Surat Menurut Maksud dan Tujuan .....	10

2.4.4 Jenis Surat Menurut Jaminan dan Keamanan Isinya .....	11
2.4.5 Jenis Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya.....	11
<b>2.5 Bagian Surat dan Fungsinya .....</b>	<b>12</b>
<b>2.6 Bentuk-Bentuk Surat .....</b>	<b>16</b>
<b>2.7 Teknik Pembuatan Surat .....</b>	<b>21</b>
2.7.1 Penggunaan Kertas Surat.....	21
2.7.2 Pengetikan Surat .....	21
2.7.3 Bahasa Surat .....	21
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1 Sejarah Obyek .....</b>	<b>23</b>
3.1.1 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.....	23
3.1.2 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.Kantor Cabang Jember.....	25
<b>3.2 Visi dan Misi PT. BNI (Persero) Tbk. Kantor Cabang         Jember .....</b>	<b>25</b>
3.2.1 Visi.....	25
3.2.2 Misi .....	25
<b>3.3 Struktur Organisasi PT. BNI (Persero) Tbk. Kantor Cabang         Jember.....</b>	<b>26</b>
<b>3.4 Tugas Pokok Masing-Masing Bagian Pada PT. Bank Negara         Indonesia (Persero) Tbk.Kantor Cabang Jember.....</b>	<b>28</b>
<b>BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada         PT. BNI (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember .....</b>	<b>32</b>
<b>4.2 Bentuk Surat yang Digunakan PT.Bank Negara Indonesia         (Persero) Tbk.Kantor Cabang Jember .....</b>	<b>32</b>
<b>4.3 Bidang Pengurusan Surat.....</b>	<b>35</b>
4.3.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk.....	35
4.3.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	36
<b>4.4 Penataan Berkas .....</b>	<b>37</b>

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Contoh Kertas Surat .....	41
B. Contoh Amplop Surat.....	42
C. Agenda Surat Masuk .....	43
D. Laporan Kegiatan PKN .....	44
E. Formulir Pembukaan Rekening.....	45
F. Surat Ijin PKN.....	46
G. Surat Keterangan PKN .....	47
H. Sertifikat TOEFL.....	48
I. Sertifikat PKI.....	49



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Tidak ada organisasi atau instansi satu pun yang tidak mengenal surat. Dalam banyak hal, surat menjadi alat komunikasi yang sangat penting dalam kehidupan berorganisasi. Surat-menyurat atau korespondensi sangat penting dalam informasi sekarang ini, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin kerahasiaannya. Suatu aktivitas kantor tidak akan pernah lepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Pada instansi pemerintah maupun pada dunia bisnis khususnya, surat memegang peranan sangat penting agar aktivitas kantor dapat berjalan dengan baik dan lancar. Namun tidak jarang masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penulisan surat-menyurat seperti kesalahan dalam penulisan tanggal, alamat, dan lain sebagainya dalam penulisan surat. Padahal surat berfungsi sebagai bukti historis yang berguna untuk penelitian, arsip, juga bukti tertulis (hitam di atas putih) yang berkaitan dengan hal-hal yang berkekuatan hukum (Suprpto, 2006:2).

Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan, bersama, dan *respondere* yang berarti menjawab. Maka arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab atau saling menjawab, sedangkan korespondensi dalam arti khusus adalah saling menjawab dengan surat atau saling berhubungan dengan surat (Hardjana, 1997:64). Kegiatan korespondensi dalam suatu organisasi atau instansi dapat menjadi alat pengikat dan pedoman dasar dalam menentukan kebijakan dan mengambil keputusan, sebagai wakil instansi dan sebagai alat pengukur 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 sebagai alat bukti tertulis yang autentik. Penulisan surat mempunyai nilai yang efektif bila yang dikomunikasikan penulis itu sampai pada tujuan dari isi surat.

Sehingga penulisan surat harus di tulis secara berhati-hati, karena jika terdapat kesalahan dalam penulisan bagian-bagian surat maka surat tidak akan mencapai maksud dan tujuannya. Agar kesalahan tersebut tidak terjadi maka terlebih dahulu harus membuat konsep surat, sehingga surat dapat dimengerti. Korespondensi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat ditarik gambaran bahwa menjalankan kegiatan surat-menyurat harus berdasarkan kaidah. Mengingat pentingnya peranan surat-menyurat dalam organisasi atau instansi maka penulis tertarik untuk mengkaji **“Pelaksanaan Korespondensi Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dalam dunia surat menyurat perbankan, seni berkomunikasi sangat penting. Banyak orang khususnya pegawai yang bekerja dalam bidang perbankan, yang merasa terhambat oleh karena kurang mahir dalam menulis surat yang baik, tepat dan dapat dimengerti. Bertitik tolak pada uraian tersebut, maka dapat diambil permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember?
2. Bagaimana format surat yang dibuat oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember sehingga menjadi surat yang jelas, rapi dan komunikatif sesuai dengan tata cara korespondensi yang berlaku?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat PKN**

Secara garis besar tujuan dan manfaat PKN adalah sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan kemampuan akademisnya serta mengembangkan pengetahuan dan keterampilan pada dunia kerja. Berikut ini merupakan rincian tujuan dan manfaat PKN:

### 1.3.1 Tujuan PKN

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan korespondensi pada PT. Bank Negera Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan korespondensi pada PT. Bank Negera Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember
- c. Menciptakan dan menjalin kerjasama antara perguruan tinggi sebagai penyelenggara pendidikan dengan perusahaan.

### 1.3.2 Manfaat PKN

- a. Manfaat bagi mahasiswa
  - 1) Sebagai bahan penyusunan tugas akhir program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember
  - 2) Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja melalui kegiatan penelitian
  - 3) Menumbuhkan jiwa profesionalisme dalam dunia kerja melalui peningkatan kemampuan manajerial dalam berkomunikasi dalam satu tim kerja.
- b. Manfaat bagi Fakultas
  - 1) Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa
  - 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan perusahaan atau instansi dalam meningkatkan profesionalisme kerja.
- c. Manfaat bagi Universitas Jember  
Hasil penelitian ini dapat menambah perbendaharaan perpustakaan dan bermanfaat bagi mahasiswa lain.
- d. Manfaat bagi instansi  
Memberikan masukan bagi instansi untuk memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan surat menyurat sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi instansi.

#### 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

PKN dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dan tempat yang telah disetujui oleh Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Waktu dan tempat pelaksanaan PKN dapat dijabarkan secara lengkap di bawah ini:

##### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu pada kantor PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, yang beralamat di Jalan P.B Sudirman No. 9 Jember.

##### 1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata mahasiswa ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan kerja terhitung mulai tanggal 7 Februari- 4 Maret 2011, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Sastra Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.

Adapun pelaksanaan jam kerja pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Senin – Kamis : pukul 07.15 – 17.15 WIB  
Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
2. Jum'at : pukul 07.15 – 17.15 WIB  
Istirahat : pukul 11.30 – 12.30
3. Sabtu dan Minggu : libur

#### 1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember melalui tahapan berikut:

- a. Mahasiswa harus sudah menyelesaikan minimal 80 SKS mata kuliah
- b. Mahasiswa yang melaksanakan PKN harus mengisi formulir rencana PKN

- c. Menunjukkan kwitansi pembayaran pendaftaran PKN sebesar Rp. 75.000,- pada Bank BTN cabang Universitas Jember dan kwitansi pembayaran supervisor sebesar Rp. 100.000,- pada bendahara Fakultas Sastra Universitas Jember
- d. Memilih tempat PKN dengan persetujuan Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris dan dosen pembimbing
- e. Menerima surat balasan dari instansi atau perusahaan tempat PKN
- f. Menerima penjelasan secara umum dari instansi atau perusahaan PKN serta tugas yang harus dilaksanakan selama PKN
- g. Pelaksanaan PKN
- h. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di bawah petunjuk dan pengawasan dosen pembimbing ke tempat PKN untuk mengontrol keaktifan pelaksanaan PKN
- i. Penilaian PKN pada instansi yang bersangkutan pada lembaran penilaian PKN
- j. Menghimpun data untuk menyusun laporan akhir
- k. Menyusun laporan PKN
- l. Melakukan konsultasi dalam menyusun laporan akhir dengan dosen pembimbing
- m. Menyerahkan laporan PKN

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Korespondensi

Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan, bersama, dan *respondere* yang berarti menjawab. Maka arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab atau saling menjawab, sedangkan korespondensi dalam arti khusus adalah saling menjawab dengan surat atau saling berhubungan dengan surat (Hardjana, 1997:64). Dengan perantara surat, setiap orang dapat langsung berkomunikasi dengan sesamanya tanpa harus bertatap muka terlebih dahulu. Kegiatan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak lain dan saling berkirim surat ini disebut dengan korespondensi.

Korespondensi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan di dalam suatu instansi. Walaupun dalam suatu instansi tersebut sudah memiliki alat-alat komunikasi canggih seperti telepon, televisi, teleks, internet, faksimili dan komunikasi lainnya, kemajuan teknologi komunikasi ternyata tidak mampu menggantikan sepenuhnya keberadaan korespondensi karena korespondensi sebagai kegiatan arus komunikasi dan informasi yang dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pemikiran, dan juga sanggahan. Selain itu, setiap organisasi memerlukan dokumentasi tertulis yang dapat menjadi bukti yang sah dikemudian hari, bahkan untuk surat-surat penting seperti kwitansi, perjanjian dan lain sebagainya yang harus ada bukti pengesahan asli.

Peranan korespondensi sangatlah mempengaruhi perkembangan suatu instansi untuk dapat menunjang mewujudkan tercapainya tiga sasaran, yaitu tercapainya citra, reputasi dan kepercayaan dari mitra bisnis perusahaan. Citra yang baik muncul dari penampilan lahir yang baik, sedangkan reputasi yang baik akan terlahir dari kemampuan perusahaan dalam memegang janji komitmen atau dalam menunjukkan kinerja yang baik. Apabila perusahaan dapat mencapai kedua sasaran diatas maka secara otomatis para pelanggan akan menaruh kepercayaan kepada perusahaan dalam aktifitas transaksi bisnisnya.

## 2.2 Pengertian Surat

- a. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang membuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor (Panji, 1994:1)
- b. Menurut Bratawidjaja (1991:5), surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain
- c. Surat juga disebut warkat. Menurut The Liang Gie, warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi, berita dengan mempergunakan alat atau sarana komunikasi secara tertulis yaitu mempergunakan selembar kertas yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan pemikiran, sanggahan, pengantar dan sebagainya. Surat biasanya juga sering dijadikan sebagai bukti otentik tertulis 'hitam di atas putih'. Oleh karena itu, kata-kata dan kalimat dalam surat tersebut harus disusun secara efektif dan efisien serta disusun dengan baik dan teliti. Ketelitian dan kecermatan tersebut dibutuhkan untuk menjamin ketepatan isi surat sebagaimana yang diinginkan oleh pengirimnya.

Sebagai alat komunikasi tertulis, yang pasti akan diterima oleh pihak-pihak tertentu, baik sebagai individu atau lembaga, surat akan selalu mencerminkan gambaran citra dari pihak pengirimnya. Karena itu, surat yang hendak dikirimkan kepada pihak lain harus memiliki kualitas yang benar-benar layak untuk dibaca dan dicermati pihak penerima surat. Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang, lebar, terperinci dan juga lebih terjamin kerahasiaannya karena surat bersifat tertutup. Sebagaimana diketahui perkembangan informasi sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin tinggi ilmu pengetahuan dan teknologi seseorang semakin banyak pula informasi yang akan diperolehnya. Oleh karena itu, fungsi informasi adalah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan

dengan perencanaan, maupun pelaksanaan dari masing-masing fungsi yang ada dalam perusahaan atau organisasi. Dengan kata lain, surat merupakan dokumen yang sangat berharga sebab akan sangat mempengaruhi keberhasilan suatu instansi atau organisasi.

### 2.3 Fungsi Surat

Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan dari suatu pihak kepada pihak yang lainnya, oleh karena itu isi surat juga dapat mencerminkan citra diri, kualitas serta wibawa dari pengirimnya. Surat terutama surat resmi berfungsi sebagai:

- a. tanda bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian;
  - b. alat pengingat atau berfikir bilamana diperlukan, misalnya surat yang telah diarsipkan;
  - c. dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau;
  - d. jaminan keamanan, umpamanya surat keterangan jalan;
  - e. pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan, dan sebagainya
- (Bratawidjaja, 1991:6).

### 2.4 Jenis Surat

#### 2.4.1 Jenis Surat Menurut Isi dan Asal Surat

Sunarto (2003: 48) menyatakan, terdapat beberapa jenis surat jika ditinjau berdasarkan isi dan asal surat, yang dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Surat resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas suatu instansi, surat resmi atau surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis, seperti: pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan antar instansi yang satu ke yang lainnya atau dari instansi ke perorangan.

- b. Surat niaga atau bisnis adalah surat yang digunakan oleh orang-orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, industri dan usaha-usaha penyediaan jasa contohnya perusahaan bangunan, asuransi, bank dan lainnya.
- c. Surat pribadi:
  - 1) Surat pribadi yang bersifat formal yaitu surat yang dikirim kepada pejabat organisasi atau instansi. Surat ini harus menggunakan bahasa yang halus, misalnya: lamaran pekerjaan dan surat pernyataan.
  - 2) Surat pribadi yang bersifat informal yaitu surat yang dimiliki kebebasan dalam bentuk dan bahasa, misalnya: dengan orang tua, keluarga, sahabat, dan lainnya.

#### 2.4.2 Jenis Surat Menurut Wujudnya

Menurut Panji (1994:7), surat berdasarkan wujudnya dapat dibedakan menjadi 4 (empat) bagian antara lain:

1. Kartupos (*postcard*) yaitu segala macam surat yang dibuat dari kertas karton berukuran 15x 10 cm. Kartu pos digunakan untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak mengapa dibaca oleh orang lain.
2. Warkatpos adalah sehelai kertas yang telah dicetak sehingga kalau dilipat merupakan suatu amplop. Warkatpos digunakan untuk menulis surat yang agak panjang dari kartupos.
3. Surat bersampul adalah surat yang memakai sampul atau amplop.

Kegunaan dari surat bersampul:

- a. untuk mengirim surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan
  - b. untuk mengirim berita yang cukup panjang karena dapat terdiri dari satu sampai beberapa halaman;
  - c. surat bersampul dipandang lebih sopan.
4. Memorandum dan nota berisikan pokok-pokok masalah yang ditulis secara singkat. Memo dan nota digunakan untuk surat menyurat intern kantor yang diadakan oleh para pejabat kantor yang bersangkutan

Maksud penggunaannya adalah:

- a. meminta informasi (nota);
- b. memberikan informasi (nota);
- c. memberikan petunjuk-petunjuk (nota);
- d. memberikan petunjuk-petunjuk, meminta ataupun memberikan informasi yang bersifat mengingatkan (memo).

#### 2.4.3 Jenis Surat Menurut Maksud dan Tujuan

Definisi surat dapat didasarkan pada maksud dan tujuan, untuk hal itu maksud dan tujuan surat tersebut dapat dibedakan antara lain:

1. Surat perjanjian adalah surat yang berisikan pernyataan seseorang atau dua orang atau lebih yang saling mengikatkan dirinya untuk melakukan suatu perbuatan hukum. Adanya hukum itu, maka timbul hak dan kewajiban antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian tersebut.
2. Surat pengantar adalah surat dinas yang dipergunakan untuk mengantarkan surat, dokumen, atau barang yang dikirimkan. Manfaat dari surat pengantar agar penerima mengetahui maksud pengiriman dari surat, dokumen, atau barang yang dikirim.
3. Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal kepada pihak-pihak tertentu atau kepada masyarakat umum.
4. Surat panggilan adalah surat yang dipergunakan untuk memanggil atau mengundang seseorang untuk suatu hal sesuai dengan waktu dan tempat yang ditetapkan di dalam surat tersebut.
5. Surat peringatan adalah surat yang dibuat oleh satu pihak (instansi/ perusahaan/ pimpinan) kepada pihak lain (bawahan/ karyawan/ relasi) yang melanggar ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan.
6. Surat perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi yang lebih tinggi kepada instansi lain yang lebih rendah tingkatnya atau oleh atasan kepada bawahan agar melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu sesuai dengan isi surat perintah tersebut.

7. Surat keputusan (SK) adalah surat yang dipergunakan untuk membuat suatu keputusan tertentu yang memuat ketetapan-ketetapan yang sudah dipertimbangkan.

(Suparjati, dkk, 1999: 14)

#### 2.4.4 Jenis Surat Menurut Jaminan dan Keamanan Isinya

Panji (1994: 9) menyatakan, surat berdasarkan jaminan dan keamanan isinya dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) antara lain:

1. Sangat rahasia adalah surat yang digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Surat ini diberi tanda "SRHS" atau "SR".
2. Surat rahasia atau konfidensial adalah surat yang digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain. Surat rahasia ini diberi tanda "RHS" atau "R".
3. Surat biasa adalah surat yang isinya jika dibaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu akibat buruk atau merugikan organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan.

#### 2.4.5 Jenis Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

Menurut Panji (1994:10), surat menurut urgensi penyelesaian atau pengirimannya, dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Sangat segera atau kilat adalah surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya. Oleh karena itu, baik penyelesaian maupun pengirimannya harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
2. Segera adalah surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya.
3. Biasa adalah surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

## 2.5 Bagian Surat dan Fungsinya

Setiap surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari bentuk surat yang dipakai.

### a. Kepala Surat (kop surat)

Kepala surat digunakan untuk mempermudah penerima surat mengetahui nama dan alamat kantor atau organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

### b. Tanggal Surat

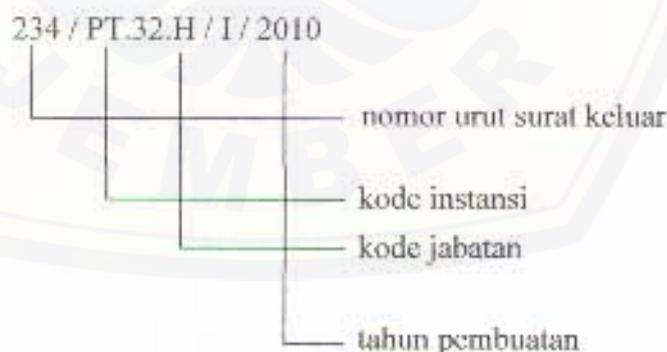
Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat ditulis. Menuliskan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat atau kota, sebab nama itu telah tercantum pada kepala surat. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap.

Contoh: 30 Juni 2009

### c. Nomor Surat

Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk memudahkan, mengatur, menyimpan surat, memudahkan mencari surat itu kembali jika diperlukan dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat keluar.

Contoh:



### d. Lampiran

Lampiran berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Yang dilampirkan itu dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur, kuitansi, dan sebagainya.

e. Hal atau perihal

Hal atau perihal merupakan inti dari suatu surat. Perihal dibuat dengan tujuan untuk mempermudah penerima surat dalam memahami isi dari surat. Dengan membaca perihal surat pembaca surat mengetahui persoalan pokok meski belum membaca lengkap seluruh isi surat. Seperti penulisan nomor dan lampiran, penulisan hal pun harus diikuti tanda titik dua. Hal surat harus dituliskan dengan singkat tidak perlu ditulis panjang dan tidak diakhiri tanda baca apapun. Contoh:

Nomor : 234 / PT.32.H / 1 / 2010

Lampiran : 1 berkas

Hal : Ijin Penelitian

f. Alamat Surat

Alamat surat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat. Alamat yang dituju ini sebenarnya tercantum pula dalam surat. Atau alamat dalam sekaligus dapat berfungsi sebagai alamat luar jika digunakan sampul berjendela.

Contoh: Yth. Ir. Herman  
Departemen Keuangan RI  
Jalan Matraman Raya No. 48  
Jakarta Timur

g. Salam Pembuka

Salam pembuka atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum berkomunikasi. Salam pembuka dalam surat-surat resmi perlu digunakan karena bagian isi merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan adab.

h. Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat pada umumnya terdiri dari alinea pembuka, isi surat dan alinea penutup.

1) Alinea Pembuka

Menurut (Bratawidjaja, 1991:27), alinea pembuka merupakan pengantar ke isi surat yang sesungguhnya guna menarik perhatian pembaca kepada pokok pembicaraan dalam surat tersebut. Pada surat yang bersifat

pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau laporan, dapat menggunakan kata pendahuluan sebagai berikut:

- a) Kami beritahukan bahwa .....
- b) Bersama ini kami lampirkan .....
- c) Dengan ini kami mengundang .....
- d) Perkenankanlah kami melaporkan ...
- e) Menyambung surat kami tanggal ... No. ....

## 2) Isi surat

Isi surat tidak perlu terlalu panjang dan bertele-tele, tetapi menggunakan bahasa yang efisien, efektif dan lugas namun harus tetap menjaga etika kesopanan sehingga menjadi lebih mudah dipahami dan berkesan.

## 3) Alinea Penutup

Berfungsi sebagai kunci atau penegasan isi surat. Alinea penutup mengandung harapan pengirim surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat dan pembicaraan telah selesai.

Contoh:

- a) Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- b) Kami berharap agar kerjasama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus, terima kasih.
- c) Sambil menunggu kabar lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.
- d) Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.
- e) Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

## i. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim. Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-surat dinas bermacam-macam tergantung pada posisi pengirim terhadap penerima surat.

Contoh:                   Hormat kami;

                                  Salam kami;

j. Tanda Tangan, Nama Terang dan Jabatan

Surat dinas dianggap sah jika ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pimpinan, suatu instansi, lembaga atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan hanya huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apapun. Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut.

Contoh:

Tanda tangan  
Socharsono  
Manajer Perusahaan

k. Tembusan

Tembusan atau *C C (Carbon Copy)*, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui isi surat. Jadi, tembusan itu dicantumkan jika memang ada instansi lain yang harus mengetahui maksud surat tersebut.

Contoh:

Tembusan:  
1. Direktur PT. Bank Negara Indonesia  
2. Kepala Bagian Personalia  
3. Sdr. Handoko

l. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan singkatan nama pengetik surat. Inisial berfungsi untuk mengetahui siapa pengonsep surat dan pengetik surat, sehingga jika terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah. Penulisan inisial diambil huruf pertama dari nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Inisial ditempatkan pada bagian paling bawah di sebelah kiri.

Contoh:

AI/ hw (pengonsep Achmad Irsad, pengetik Haris Wijaya)

## 2.6 Bentuk-Bentuk Surat

1. *Full block style* (bentuk lurus penuh) yaitu bentuk surat yang semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama setiap alinea baru, dengan jarak baris biasanya satu, demikian juga dengan kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada margin kiri.

Kepala Surat	
Nomor	:
Tanggal	:
Alamat	
Hal	:
Salam Pembuka,	
.....	Alinea Pembuka
.....	
.....	
.....	Isi Surat
.....	
.....	
.....	Alinea Penutup
.....	
.....	
Salam Penutup,	
Nama Perusahaan	
Tanda Tangan	
Nama Terang	
Jabatan	
Lampiran	:
Tembusan	:
Inisial	:

2. *Block style* (bentuk lurus) yaitu surat dengan bentuk hampir sama dengan *full block style*, bedanya ada pada penulisan kata penutupnya yang tidak dimulai dari garis margin kiri.

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal :
Alamat	Hal :
Salam Pembuka,	
	Alinea Pembuka
	Isi Surat
	Alinea Penutup
	Salam Penutup,
	Nama Perusahaan
	Tanda Tangan
	Nama Terang
	Jabatan
Lampiran :	
Tembusan :	
Inisial :	

3. *Indented style* (bentuk lekuk) yaitu surat yang susunan alamat surat untuk baris pertama nama perusahaan diketik sesudah 5 spasi dari margin kiri dan baris berikutnya dimulai sesudah 10 spasi dari margin kiri, selanjutnya pada isi surat setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dari margin kiri.

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal :
Alamat	Hal :
Salam Pembuka,	
.....	Alinea Pembuka
.....	
.....	
.....	Isi Surat
.....	
.....	
.....	Alinea Penutup
.....	
.....	
.....	Salam Penutup,
.....	Nama Perusahaan
.....	Tanda Tangan
.....	Nama Terang
.....	Jabatan
Lampiran :	
Tembusan :	
Inisial :	

4. *Semi block style* (bentuk setengah lurus) yaitu bentuk surat yang merupakan kombinasi antara *block style* dengan *indented style* yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan *block style* sedangkan isi suratnya diketik menurut bentuk *indented style*.

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal :
Alamat	Hal :
Salam Pembuka,	Alinea Pembuka
.....	.....
.....	.....
.....	Isi Surat
.....	.....
.....	Alinea Penutup
.....	.....
.....	.....
.....	Salam Penutup,
.....	Nama Perusahaan
.....	Tanda Tangan
.....	Nama Terang
.....	Jabatan
Lampiran :	
Tembusan :	
Inisial :	

5. *Hanging paragraph style* (bentuk menggantung) yaitu bentuk surat yang pengetikan alamat surat dalam block style kemudian setiap baris pertama dari alinea surat dimulai pada garis margin kiri yang sama tetapi baris kedua sampai garis terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari margin kiri.

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal :
Alamat	Hal :
Salam Pembuka,	
.....	Alinea Pembuka
.....	
.....	
.....	Isi Surat
.....	
.....	
.....	Alinea Penutup
.....	
.....	
.....	
.....	Salam Penutup,
.....	Nama Perusahaan
.....	Tanda Tangan
.....	Nama Terang
.....	Jabatan
Lampiran :	
Tembusan :	
Inisial :	

## 2.7 Teknik Pembuatan Surat

Setiap surat mempunyai nilai yang efektif, apabila surat itu dibuat dengan suatu teknik yang baik. Setiap perusahaan atau kantor harus dapat membuat pedoman sendiri mengenai teknik pembuatan surat. Teknik ini meliputi penggunaan kertas surat, pengetikan surat, bahasa surat.

### 2.7.1 Penggunaan Kertas Surat

Penampilan surat ditentukan tidak hanya makna isi surat saja, namun salah satu yang tidak kalah penting adalah penggunaan kertas surat. Pembuatan surat dengan menggunakan kertas yang kurang baik akan dapat menimbulkan kesan negatif dari penerima surat atau pembaca. Oleh karena itu, hendaknya surat-surat bisnis ditulis dengan kertas yang bermutu baik.

Kertas yang digunakan untuk menulis surat sebaiknya berwarna putih. Dan ukurannya harus disesuaikan dengan panjang pendeknya surat yang ditulis. Untuk surat yang agak panjang sebaiknya menggunakan kertas berukuran folio ( $8 \frac{1}{2} \times 13$  inchi), dan untuk surat yang pendek atau sedang, cukup menggunakan kertas berukuran kwarto ( $8 \frac{1}{2} \times 11$  inchi). Penggunaan kertas yang baik dan sesuai akan memberikan kesan yang baik bagi penerima surat.

### 2.7.2 Pengetikan Surat

Kesan kedua atas surat yang diterima adalah terlihat pada ketikannya. Untuk memperoleh kesan yang baik, maka surat-surat bisnis harus diketik dengan terang dan rapi. Pengetikan surat sebaiknya tidak bertumpuk-tumpuk pada huruf yang salah dan usahakan agar tidak terdapat huruf yang bergelantungan. Maksudnya yang tidak terletak di garis huruf. Karena itu sangat mengganggu kerapian surat bisnis. bisnis harus terang dan rapi.

### 2.7.3 Bahasa Surat

Bahasa surat adalah bahasa tulis, dipergunakan dalam surat menyurat yang berisikan buah pikiran penulis surat, berintikan pokok-pokok pikiran yang tertuang dalam isi surat dan dikomunikasikan kepada si penerima surat untuk

mendapatkan tanggapan positif. Sebagai sarana komunikasi, surat dikatakan efektif apabila informasi atau bahasanya dimengerti oleh penerima surat sesuai dengan apa yang dimaksudkan oleh pengirim surat. Oleh sebab itu, bahasa merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh oleh pembuat surat. Penyusun surat harus mempertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata beserta artinya dan juga perangkat ejaan serta punctuasi yang mendukung penyampaian maksud. Nada surat harus simpatik, sopan, luwes, tapi lugas. Penggunaan kalimat yang panjang dan berbelit-belit hendaknya dihindari dan selain penggunaan kalimat harus singkat dan jelas, bahasa surat harus lancar, bentuknya rapi, susunan baik dan lengkap serta bervariasi.





### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Obyek Praktek Kerja Nyata

##### 3.1.1 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kemerdekaan Bangsa Indonesia yang diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945 disusul dengan pembentukan aparatur negara, seperti Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI), selanjutnya dibentuk pula sebuah bank negara yang diberi nama "Bank Negara Indonesia". Keputusan mendirikan Bank Negara Indonesia sesuai dengan landasan pada pasal 23 dan aturan peralihan pasal 4 dari Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.

Persiapan pembentukan Bank Negara Indonesia yang sesungguhnya telah dimulai sejak September 1945, diprakarsai oleh R.M. Margono Djojohadikoesoemo yang pada waktu itu adalah ketua Dewan Pertimbangan Agung (DPA). Bank yang diinginkan oleh R.M. Margono Djojohadikoesoemo itu adalah bank yang berfungsi sebagai bank sirkulasi dan bank umum.-

Gagasan mendirikan Bank Negara Indonesia terutama dilandasi oleh pemikiran bahwa selama pemerintahan Hindia Belanda, Bangsa Indonesia tidak memiliki bank nasionalnya sendiri. Bank-bank untuk lalu lintas perdagangan internasional pada masa itu adalah bank-bank milik Belanda atau milik bank asing seperti, *De Javasche Bank*, *Yokohama-specie Bank*, *Oversea Chinese Banking Corporation* dan sebagainya.

Setelah serangkaian persiapan oleh Pusat Bank Indonesia berlangsung lebih dari setengah tahun, pemerintah menganggap sudah saatnya mensahkan pembentukan Bank Negara Indonesia seperti yang direncanakan semula. Sekalipun Undang-Undang Perbankan belum dapat dikeluarkan, peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang sudah dapat memberi landasan dan mengeluarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 1946 tentang pembentukan Bank Negara Indonesia, yang bolch discbut sebagai

Undang-Undang Bank Negara Indonesia tahun 1946 sebagaimana tercantum dalam pasal 23.

Peresmian Bank Negara Indonesia dilaksanakan di Yogyakarta pada hari ulang tahun pertama Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, tanggal 17 Agustus 1946. Upacara peresmian yang dilakukan oleh wakil Presiden Mohammad Hatta berlangsung di bekas gedung *De Javasche Bank* Yogyakarta.

Menyusul penunjukan *De Javasche Bank* yang merupakan warisan dari pemerintah Belanda sebagai bank sentral pada tahun 1949, pemerintah membatasi peranan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi atau bank sentral. Bank Negara Indonesia lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan, dan kemudian diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa, dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri. Schubungan dengan penambahan modal pada tahun 1955, status Bank Negara Indonesia diubah menjadi bank komersial milik pemerintah. Perubahan ini melandasi pelayanan yang lebih baik dan tuas bagi sektor usaha nasional.

Sejalan dengan keputusan penggunaan tahun pendirian sebagai bagian dari identitas perusahaan, nama Bank Negara Indonesia 1946 resmi digunakan mulai akhir tahun 1968. Perubahan ini menjadikan Bank Negara Indonesia lebih dikenal sebagai 'BNI 46'. Penggunaan nama panggilan yang lebih mudah diingat - 'Bank BNI' - ditetapkan bersamaan dengan perubahan identitas perusahaan tahun 1988. Tahun 1992, status hukum dan nama BNI berubah menjadi PT Bank Negara Indonesia (Persero), sementara keputusan untuk menjadi perusahaan publik diwujudkan melalui penawaran saham perdana di pasar modal pada tahun 1996. Kemampuan BNI untuk beradaptasi terhadap perubahan dan kemajuan lingkungan, sosial-budaya serta teknologi dicerminkan melalui penyempurnaan identitas perusahaan yang berkelanjutan dari masa ke masa. Hal ini juga menegaskan dedikasi dan komitmen BNI terhadap perbaikan kualitas kinerja secara terus-menerus.

Pada tahun 2004, identitas perusahaan yang diperbaharui mulai digunakan untuk menggambarkan prospek masa depan yang lebih baik, setelah keberhasilan mengarungi masa-masa yang sulit. Sebutan 'Bank BNI' dipersingkat menjadi BNI,

sedangkan tahun pendirian 1946 digunakan dalam logo perusahaan untuk meneguhkan kebanggaan sebagai bank nasional pertama yang lahir pada era Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berangkat dari semangat perjuangan yang berakar pada sejarahnya, BNI bertekad untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi negeri, serta senantiasa menjadi bank kebanggaan negara.

**3.1.2 Sejarah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember**  
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 Maret 1961 oleh direksi yang wilayah kerjanya adalah Kabupaten Jember dan Kota Administratif Jember. Lokasi kantor ini tepat d tengah Kota Jember, tepatnya di alun-alun Kota Jember di Jalan P.B. Sudirman No.9 Jember. Penempatan lokasi yang strategis ini diharapkan agar masyarakat dapat dengan mudah menjangkaunya.

Untuk merintis usahanya, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember membuka Kantor Cabang Pembantu Universitas Jember, Kantor Cabang Pembantu Tanggul, Bondowoso dan Situbondo yang juga melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya, seperti Telkom dan PLN (Perusahaan Listrik Negara) untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.

## **3.2 Visi dan Misi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember**

### **3.2.1 Visi**

Menjadi bank kebanggaan nasional yang unggul, terkcmuka dan terdepan dalam layanan dan kinerja.

### **3.2.2 Misi**

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (the bank choice)
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor

- e. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sosial
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

### **3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember**

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil memerlukan adanya struktur organisasi, sebab dengan struktur organisasi akan jelas adanya tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing individu dalam suatu organisasi perusahaan tersebut.

Sistem organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember adalah sistem organisasi garis lurus (linier), dimana pimpinan sebagai top manajer memegang kendali perusahaan atas segala aktivitas baik di luar maupun di dalam perusahaan. Sedang bagian-bagian yang ada dibawahnya secara vertikal baik mengenai tugas dan wewenangnya selalu di dalam pengawasan pimpinan perusahaan. Dan bentuk organisasi tersebut pada umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal dan efisien. Sehubungan dengan sistem yang dianut oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, dapat digambarkan pada halaman sebagai berikut:



### 3.4 Tugas Pokok Masing-Masing Bagian Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

#### a. Pemimpin Cabang

- 1) Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai
- 2) Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya (pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi) di lingkungan cabang dan cabang pembantu sejalan dengan system dan prosedur yang berlaku, yang diterapkan oleh kantor besar atau kantor wilayah
- 3) Memasarkan produk dan jasa-jasa Bank Negara Indonesia kepada nasabah serta menggali calon nasabah atau giran potensial dalam rangka meningkatkan bisnis dan hasil usaha, serta menguasai pangsa pasar di daerah kerjanya.

#### b. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

- 1) Menyediakan informasi dan pelayanan transaksi giro, tabungan, deposito, DPLK, *paying agent*, *credit card*, *card plus*, *phone plus* dan produk atau jasa dalam negeri lainnya
- 2) Melayani semua transaksi kas atau tunai, pemindahan dan kegiatan eksternal
- 3) Menyimpan formulir surat berharga
- 4) Menyediakan informasi dan alat promosi
- 5) Melayanani transaksi produk atau jasa luar negeri (penukaran valas ekspor, impor, transfer, *draft*, dan *collection*)
- 6) Menyelesaikan daftar pos terbuka valuta asing.

#### c. Pemimpin Bidang Operasional

- 1) Menyclamatkan dan menyelesaikan kredit bermasalah
- 2) Menyelesaikan transaksi dan informasi keuangan
- 3) Menyelenggarakan administrasi umum, logistik dan kepegawaian
- 4) Menyelesaikan administrasi dalam negeri dan kliring

- 5) Kegiatan Bank Operasional dan Bank Persepsi untuk KPKN
- d. Penyelia Kontrol Intern
- 1) Membantu pemimpin cabang mengendalikan atau mengawasi proses kegiatan harian dan manajemen bank
  - 2) Mengelola seluruh BPP (sebagai sentral BPP)
  - 3) Mendistribusikan surat masuk yang berkaitan dengan ketentuan tentang pelaksanaan suatu transaksi atau aktivitas perbankan
  - 4) Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi atau keuangan koperasi swadarma.
- e. Penyelia Pelayanan Uang Tunai Cabang (PUC)
- 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai, pemindahan dan kliring
  - 2) Melayani kegiatan eksternal (*payment point*, kas mobil, kantor kas dan Capem)
  - 3) Mengelola kas besar dan kas ATM
  - 4) Mengelola kas supply atau remisc ke BI untuk cabang-cabang di bawah koordinasinya.
- f. Penyelia Pemegang Rekening, Jasa dan Informasi Dalam Negeri Cabang (RKC)/ JIC
- 1) Melayani informasi dan produk atau jasa dalam negeri
  - 2) Melayani transaksi giro, tabungan, deposito, DPLK dan ONH
  - 3) Melayani transaksi kiriman uang
  - 4) Melayani transaksi DPLK dan *paying agent*
  - 5) Menyusun data dan laporan ke Bank Indonesia dan KPKN mengenai giro, tabungan dan deposito serta membuat laporan pajak atas bunga giro, tabungan dan deposito
  - 6) Melayani permintaan, menyerahkan dan memantau permasalahan *credit card*, *card plus*, *phone plus* dan lain-lain serta melaporkan kartu yang hilang ke unit pengelolanya
  - 7) Melayani transaksi *valas*.
- g. Penyelia Pemasaran Bisnis
- 1) Memasarkan dan mengelola kredit standar

- 2) Membantu pengelola pemasaran bisnis dalam memasarkan produk atau jasa perbankan, penelitian ekonomi daerah dan penyusunan peta bisnis
  - 3) Membina hubungan dan memantau aktivitas nasabah *wholesale* dan *middle*.
- h. Penyelia Pengendalian Resiko Cabang (PRC)
- 1) Mengelola administrasi kredit
  - 2) Mengelola portapel kredit
  - 3) Memantau proses pemberian kredit
  - 4) Mengelola penerbitan jaminan bank
  - 5) Melaksanakan perbaikan atau penyempurnaan hasil temuan audit.
- i. Penyelia Dalam Negeri Kliring Cabang (DNC)
- 1) Mengelola transaksi kliring
  - 2) Melaksanakan transaksi keuangan secara kliring
  - 3) Mengelola komunikasi cabang
  - 4) Menyelesaikan transaksi Draft Pos Terbuka (DPT)
- j. Penyelia Umum Cabang
- Menyelia langsung kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, kebutuhan logistik, akomodasi, transportasi dan penyelenggaraan administrasi umum dan kearsipan.
- k. Penyelia Akuntansi Cabang
- 1) Mengelola sistem otomasi di cabang atau cabang pembantu
  - 2) Memeriksa kebenaran atau akurasi transaksi keuangan
  - 3) Mengendalikan transaksi pembukuan rekening nasabah dan rekening keuangan cabang
  - 4) Mengelola data informasi tentang kondisi keuangan cabang dan rekening nasabah
  - 5) Mengelola administrasi keuangan atas rekening nasabah
  - 6) Mengendalikan posisi likuiditas cabang
  - 7) Mengelola laporan cabang, output harian, MIS dan laporan BI atau pihak ketiga lainnya.

l. Capem (Cabang Pembantu)

Membantu pemimpin cabang dalam memasarkan produk dan jasa Bank Negara Indonesia dan melayani transaksi kas (tunai maupun non tunai).

m. Penyelia Unit Layanan Mikro

- 1) Meneliti potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis
- 2) Menyusun rencana kerja
- 3) Mengelola permohonan kredit mikro
- 4) Memberi keputusan atas permohonan kredit mikro
- 5) Mengelola portapel kredit.





## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dapat disimpulkan sebagai berikut:

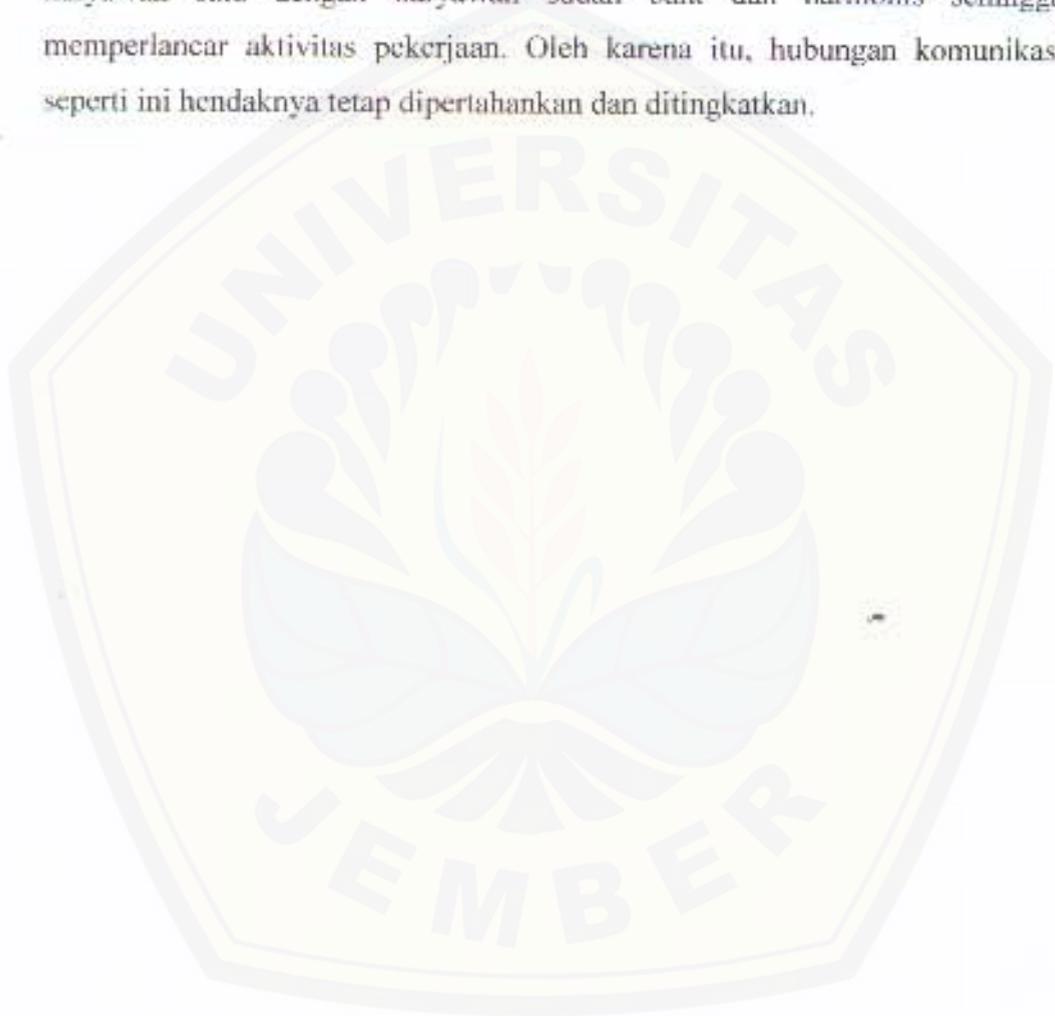
1. kegiatan penanganan surat masuk pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember menggunakan sistem kartu kendali. Sedangkan untuk surat keluar dilakukan dengan pembukuan dalam buku agenda surat keluar atau yang disebut KSK (Kartu Kendali Surat Keluar) dan mengisi daftar isi surat keluar;
2. surat yang masuk dengan surat yang keluar dikelola oleh bagian umum dan selanjutnya diagendakan dalam buku agenda;
3. bentuk surat yang digunakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember adalah bentuk resmi (*official style*);
4. langkah pengelolaan surat masuk di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember adalah menerima surat masuk, mensortir surat masuk atau digolongkan antar surat, mencatat surat, mengagendakan surat masuk, menyampaikan surat dan menyimpan surat;
5. langkah pengelolaan surat keluar di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember adalah meneliti surat yang dikirim, membubuhkan nomor, paraf bagian umum, mencatat atau mengendalikan surat menurut jenisnya, dan memberi amplop.

### 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. unit pengolah surat lebih teliti kembali dalam pembuatan atau pengetikan surat;

2. dalam penataan berkas maupun surat kurang memperhatikan cara penyimpanan sehingga terdapat surat yang tidak menjadi satu *ordner*. Seharusnya surat-surat lebih ditata rapi supaya dalam pencarian kembali dokumen-dokumen tersebut lebih cepat dan mudah;
3. dalam hal berinteraksi, hubungan komunikasi antara pimpinan dan karyawan, karyawan satu dengan karyawan sudah baik dan harmonis sehingga memperlancar aktivitas pekerjaan. Oleh karena itu, hubungan komunikasi seperti ini hendaknya tetap dipertahankan dan ditingkatkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Penerbit Universitas Jember. 2009. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Edisi Kedua. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.
- Bratawidjaja, T.W. 1991. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Martono, G. 1985. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Panji, H.S. 1994. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Solechan & Soedjito. 1989. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Intan Pariwara.
- Suparjati, dkk. 1999. *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suprpto. 2006. *Pemuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Mandar Maju.
- Sutarto. 1980. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.





**UNIVERSITAS**  
**JEMBER**  
Meayani Negeri, Kebanggaan Bangsa





LAPORAN KEGIATAN MAGANG  
 KCU JEMBER  
 PERIODE MAGANG 7 FEBRUARI - 4 MARET 2011

NAMA: DYAH ARUM RAHADHIYANTI

HARI/TGL	JAM	KEGIATAN	UNIT	PARAF
SENIN 7 FEBRUARI 2011	05.00	Perkenalan dengan wakil kepala, Pesawat PT BNI Cabang Jember	UMC 2	<i>[Signature]</i>
SELASA 8 FEBRUARI 2011	08.00	Setting Katalog	UMC 1	<i>[Signature]</i>
RABU 9 FEBRUARI 2011	08.00	Mengumpulkan tarif hotel dan jadwal keberangkatan KA	UMC 1	<i>[Signature]</i>
KAMIS 10 FEBRUARI 2011	13.00	- Pengarahan ttg kode klasifikasi - arsip - order file	UMC 1	<i>[Signature]</i>
JUM'AT 11 FEBRUARI 2011	11.00	Memasukkan data pegawai	UMC 1	<i>[Signature]</i>
SENIN 14 FEB 2011	09.30	Membantu mengisi data deposito	UMC 1	<i>[Signature]</i>
RABU 16 FEB 2011	08.00	Menyusun arsip	UMC 1	<i>[Signature]</i>
KAMIS 17 FEB 2011	08.00	Edit daftar aset	UMC 1	<i>[Signature]</i>
JUM'AT 18 FEB 2011	11.00	Entry data pegawai	UMC 1	<i>[Signature]</i>
SENIN 21 FEB 2011	09.00	Rekap ulang order baru membuat order serta nomor baru	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Selasa 22 Feb 2011	08.00	Membantu mengisi data deposito	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Rabu 23 Feb 2011	08.00	Persiapan labelling asset/ penomoran surat aset	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Kamis 24 Feb 2011	08.00	IDEM	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Jum'at 25 Feb 2011	11.00	IDEM	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Senin 28 Feb 2011	08.00	Rekap data pelamar PT. BNI Kantor Cabang Jember	Bapak Sasaroko	<i>[Signature]</i>
Selasa 1 Maret 2011	08.00	IDEM	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Rabu 2 Maret 2011	05.00	Membantu menyusun arsip <sup>10</sup>	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Kamis 3 Maret 2011	08.00	Membaca buku pedoman PT. Bank Negara Indonesia	UMC 1	<i>[Signature]</i>
Jumat 4 Maret 2011		Berpamitan kepada wakil kepala, karyawan /karyawati PT BNI Kantor Cabang Jember	UMC 1	<i>[Signature]</i>

FORMULIR APLIKASI PEMBUKAAN REKENING

REKENING DI BANK BNI NO  GIRO  TABUNGAN  DEPOSITO No. R/Rek

Tujuan rekening:  Tabung  Perumahan  Bekerja  Lainnya

Jenis rekening:  Giro  Tabung  Perumahan  Bekerja  Lainnya

Alamat:  Kantor  Rumah  Lainnya

Tempat:  Kantor  Rumah  Lainnya

Rekening yang dibuka:  Giro  Tabung  Perumahan  Bekerja  Lainnya

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

**KHUSUS NASABAH PERORANGAN**

Keperluan:  Pegawai  BUKU  Kay. Swasta  LITING  Wajar  LITINGPOLR  Wawancara  BUKU  Profesional  Lainnya

Jabatan:  Kepala  Wakil Kepala  Kepala Seksi  Kepala Sub Seksi  Kepala Bidang  Kepala Sub Bidang  Kepala UPTD  Kepala Sub UPTD  Kepala Desa  Kepala Sub Desa  Kepala RT  Kepala Sub RT  Kepala RW  Kepala Sub RW  Kepala Dusun  Kepala Sub Dusun  Kepala Desa  Kepala Sub Desa  Kepala RT  Kepala Sub RT  Kepala RW  Kepala Sub RW  Kepala Dusun  Kepala Sub Dusun

Alamat:  Kantor  Rumah  Lainnya

Tempat:  Kantor  Rumah  Lainnya

Rekening yang dibuka:  Giro  Tabung  Perumahan  Bekerja  Lainnya

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

**KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL/MENENGAH/BESAR/INSTANSI PEMERINTAH/BANK \***

Jenis Usaha/Instansi:  Perorangan  Perusahaan  Instansi Pemerintah  Bank

Alamat:  Kantor  Rumah  Lainnya

Tempat:  Kantor  Rumah  Lainnya

Rekening yang dibuka:  Giro  Tabung  Perumahan  Bekerja  Lainnya

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Waktu yang dibutuhkan:  1 hari  2 hari  3 hari  4 hari  5 hari

Tj. Data hanya untuk nasabah yang belum memiliki rekening di Bank BNI. Bagi instansi Pemerintah melampirkan Surat Perijinan bagi yang berwenang untuk melakukan /Abungan Dengan Bank. Bagi ISANK melampirkan Surat Kuasa Perijinan Bagi yang berwenang melakukan /Abungan Dengan Bank

**KHUSUS DEPOSITO**

Nominal:  1 bulan  3 bulan  6 bulan  12 bulan  24 bulan

Jangka Waktu:  1 bulan  3 bulan  6 bulan  12 bulan  24 bulan

Pembayaran Bunga:  Diantar Total  Dibukukan pada Giro / Tabungan  Dibayar pada Cabang / Bank  Rekening Lain

Operanjang otomatis:  Ya  Tidak

**FASILITAS YANG DIINGINKAN**

1.  KARTUPLUS - ATM 24 JAM :  Baru  Tambahan

ATM BNI - KARTUPLUS Reguler (Rekening Tabung/Giro/Perumahan)

Rekening Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau cacat)

Kartu Tambahan

Kartu Baru

Kartu Baru

Kartu Baru

2.  HOMEPLUS (STANDING INSTRUCTION \*\*) corel yang tidak perlu

a.  Pembayaran Telepon/HP : No. Telepon/HP Atas Nama Kontrol/Operator

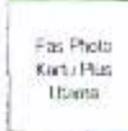
b.  Pembayaran Gak PUN : No. Pelanggan No. Kartu Atas nama SORT

c.  Pembayaran Air/Bandi : 1. MASTER CARD BANYAK CARU BNI Nama Kartu Nomor Kartu

d.  Koneksi Lain : Bank Tujuan Cabang No Rekening Nama

Alamat Rekening	Tempat
Nama Rekening	000.0000000000
Kantor Cabang	01 Cabang Jember
Sub	04
Segi	000
	0-PROSES
	00000000
	00000000
	00000000

Dengan mengisi permohonan ini, dan dengan ini saya menyatakan bahwa akan menyetujui ketentuan yang berlaku di Bank.



Tanda Tangan & Nama Jelas



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS SAstra

Alamat: Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember  
■ (0331) 337188 - Fax. 332738 Kotak Pos 185

Nomor : 1931/H25.1.6/KM.10/2010  
Lampiran : -  
Hal : *Praktek Kerja Nyata (PKN)*.

Kepada Yth.: Kepala / Pimpinan  
Bank Negara Indonesia Jember  
di -  
Jln. PB. Sudirman No. 9 Jember

Kami memberitahukan dengan hormat bahwa sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), mahasiswa Program D.3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Bersama ini kami mohon agar kiranya Saudara berkenan menerima mahasiswa kami yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( **on the job training** ) pada : **Bank Negara Indonesia Jember**, yang Saudara pimpin. Praktek Kerja Nyata tersebut direncanakan / dilaksanakan pada tanggal, 07 Februari 2011 sampai dengan tanggal, 04 Maret 2011 . Adapun data mahasiswa yang kami maksud adalah :

NO	N A M A	N I M	JURUSAN
1.	PUTU ANTALIS DENITA	080103101032	D3. Bahasa Inggris
2.	DYAH ARUM RAHADHIYANTI	080103101008	D3. Bahasa Inggris
3.	EMERALDA EVA ROSITASARI	080103101024	D3. Bahasa Inggris

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 27 Desember 2010  
Ketua Program D-3 Bahasa Inggris  
Fakultas Sastra Universitas Jember.

  
Drs. Wisasongko, MA.  
NIP. 196204141988031004



No. : JBR/21 1655  
Lamp. : -

### SURAT – KETERANGAN

Pemimpin Kantor Cabang Utama Jember PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk., dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : DYAH ARUM RAHADHIYANTI  
NIM : 080103101008  
FAKULTAS : SASTRA  
JURUSAN : D III BAHASA INGGRIS  
NAMA INSTITUSI : UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Magang / Praktek Kerja Nyata dalam rangka membantu tugas administrasi di PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk Kantor Cabang Utama Jember sejak tanggal 07 Februari 2011 s/d 04 Maret 2011.

Jember, 24 Juni 2011



**NUR SASONGKO**  
PBO



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS SAstra  
**PROGRAM D III BAHASA INGGRIS**

Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegaltolo Kotak Pos 183  
Telp. 0331.337188 Fax. 332738 Jember 69171

## **CERTIFICATE**

Nomor:1998/ H25.1.6/TU.9/2009

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini telah menyelesaikan program **TOEFL TRAINING** yang diselenggarakan oleh Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember pada tanggal 7 s/d 13 Desember 2009

Nama Mahasiswa	: <b>DYAH ARUM RAHADHIYANTI</b>
NIM	: <b>080103101008</b>
Fakultas/Jurusan	: <b>D III BAHASA INGGRIS</b>
Score	: <b>410</b>

Demikian sertifikat ini diberikan kepada yang bersangkutan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 21 Desember 2009

Mengetahui  
Dekan Fakultas Sastra  
Universitas Jember



*Syamsul Anam, MA.*  
NIP. 195909181988021001

Ketua Program D III  
Bahasa Inggris Fakultas Sastra  
Universitas Jember

Dr. Wisangkyo, MA  
NIP. 196204141988031004



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER-FAKULTAS SAstra  
**PROGRAM D III BAHASA INGGRIS**

Kampus Bumi Tegelboto Jalan Kalimantan 37 Kolak Pos 185  
Telp: (0331) 937188, Fax: 337738 Jember 68121

## **SERTIFIKAT**

Nomor: 647/II25.1.6/PS8/2010

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini telah mengikuti program *Praktek Kerja Lapangan* di Bali pada tanggal 11 – 13 April 2010.

Nama : **DYAH ARUM RAHADHIYANTI**

NIM : **080103101008**

Kepada mahasiswa tersebut diberi hak untuk mengikuti program Praktek Kerja Nyata (PKN) bersama dengan persyaratan yang lain.

Jember, 3 Juni 2010

Dekan Fakultas Sastra  
Universitas Jember

Ketua Program  
D III Bahasa Inggris



Samsul Anam, MA  
NIP. 195909181988021001

Drs. Wisangko, MA  
NIP. 196204141988031004