

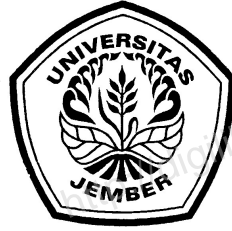
**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT BANK JATIM CABANG JEMBER**

Oleh

**NENI MEILANI
060803103244**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT BANK JATIM CABANG JEMBER**

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

oleh

**NENI MEILANI
060803103244**

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

2010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
a. Tujuan praktek kerja nyata	2
b. Kegunaan praktek kerja nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
a. Oyek praktek kerja nyata	2
b. Jangka waktu praktek kerja nyata	2
1.4 Bidang Ilmu	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi	4
2.2 Fungsi Surat	4
2.3 Macam-Macam Surat	5
2.4 Jenis-Jenis Surat	6
a. Jenis surat berdasarkan isi dan asal surat	6
b. Jenis surat berdasarkan maksud dan tujuan surat	6
c. Jenis surat berdasarkan jaminan keamanannya	7

d. Jenis surat berdasarkan penyelesaiannya	8
e. Jenis surat berdasarkan wujud surat	8
f. Jenis surat berdasarkan bagian-bagian surat	9
g. Jenis surat berdasarkan bentuk-bentuk surat	14
2.5 Pengelolaan Surat Menyurat	21
2.6 Langkah-langkah dalam Penyusunan Surat	23
2.7 Surat yang efektif dan efisien	23

BAB III. GAMBARAN UMUM PT BANK JATIM

CABANG JEMBER..... 25

3.1 Sejarah Singkat PT Bank Jatim	25
3.2 Struktur Organisasi	28
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi PT Bank Jatim Cabang Jember	29
a. Simpanan	29
b. Kredit	31
c. Jasa perbankan	32
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bagian Organisasi	33
a. Tugas pokok pimpinan cabang	33
b. Tugas pimpinan cabang oprasional	34
c. Tugas pokok kontrol intern	34
d. Tugas pokok penyelia umum/SDM	34
e. Penyelia pemasaran	34
f. Penyelia kredit kecil dan program	35
g. Tugas pokok penyelia teller	35
h. Tugas pokok penyelia akuntansi	35
i. Tugas pokok pelayanan nasabah	36
j. Penyelia luar negeri	36
k. Tugas pokok penyelia payment point	36

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Mengagendakan Surat Masuk	37
4.2 Mengagendakan Surat Keluar	39
4.3 Mengisi Lembar Disposisi	40
4.4 Membantu Kegiatan yang Tidak Berhubungan dengan Korespondensi	40
4.5 Prosedur Surat Masuk dan Prosedur Surat Keluar	41
a. Prosedur surat masuk	41
b. Prosedur surat keluar	43
BAB V. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

