



**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Kesekretariatan dan mencapai gelar Ahli Madya Program Diploma III Kesekretariatan

Oleh

**Yoyok Suryo Prasetyo
NIM 100803103002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKERTARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2013**

LEMBAR PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah "Jasmadi" dan ibu "Sulasmini" tercinta yang sepenuhnya tulus selalu memberikan hal-hal yang terbaik untuk ananda, terima kasih yang tak terhingga untuk semuanya. YOU ARE MY INSPIRATION!;
2. Mbak "Ririn" dan adik "Melati" tercinta yang selalu memberikan nasehat dan dukungan tiada hentinya buat ku. Makasih;
3. Semua Keluarga Besar, yang telah memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
4. Sahabat-sahabat:
 - a. Buat Shebio dan Damayanti terimakasih atas semua yang kalian berikan.
Karena kalian aku bisa mengerti arti sebuah persahabatan,
 - b. Buat MITREKA SATATA: Okky, Yudhi, Suwito, Avan,dll. Kalian semua bukan sekedar sahabat dalam paguyuban Cah Nganjuk neng Jember melainkan keluarga yang memberikan semangat, tawa, sedih, susah duka bersama, dan cinta. Aku tidak tau bagaimana aku tanpa kalian.
Tanks To All;
5. Seluruh teman-teman Diploma III Kesekretariatan Angkatan '10, terima kasih atas kenangan-kenangan indahny;
6. Buat Betty Dwi Indarti. Yang selalu memberikan perhatian, bantuan, semangat, kepercayaan, kasih sayang, dan cintanya;
7. Semua Pihak yang telah membantu, yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu;
8. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Tidak ada kata sia-sia selagi kita mampu menggunakan waktu dengan sebaik-baiknya, manfaatkan kesempatan yang ada untuk mendapatkan peluang terbaikmu.

(Yoyok Suryo Prasetyo)

Atau

Setiap kegagalan yang Anda buat adalah anak tangga menuju puncak yaitu kesuksesan. Setiap kegagalan yang Anda temukan akan memberikan arah yang jelas menuju kesuksesan.

(Yoyok Suryo Prasetyo)

Atau

Manusia yang berakal ialah manusia yang suka menerima dan meminta nasihat.

(Saidina Umar bin Al-Khatab)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yoyok Suryo Prasetyo

NIM : 100803103002

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis yang berjudul “**Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) 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 adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 01 Mei 2013

Yang menyatakan,

Yoyok Suryo Prasetyo

NIM. 100803103002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yoyok Suryo Prasetyo
NIM : 100803103002
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 01 Mei 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Wiji Utami, SE, M.Si.

NIP. 19740120200012 2 001

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “ **Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember** “ telah diuji dan disahkan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 14 Mei 2013

Tempat : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua,

Dr. Handriyono, M.Si
NIP. 196208021990 0 210

Sekretaris,

Dr. Purnamie Titisari, SE, M.Si
NIP. 19750106200003 2 001

Anggota,

Wiji Utami, SE, M.Si
NIP. 19740120200012 2 001

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Dr. H. M. Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 19630614199002 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kesekretariatan Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang 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. Ibu Wiji Utami, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
2. Bapak Dr. Handriyono selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III,
3. Dr. H. Moehammad Fathorrazzi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
4. Ibu Wiji Utami, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik Akuntansi Diploma III,
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,

6. Bapak Heru Wicaksono (Pimpinan BTN), Bapak Bobby, dan Ibu Hari, yang telah banyak memberikan bimbingan dan data-data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Nyata ini hingga selesai,
7. Semua staf- stafnya yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,
8. Ayah "Jasmadi" dan ibu "Lasmini" , yang telah memberikan segala doa yang terbaik untuk penulis,
9. Orang yang berarti buatku "Betty", yang telah memberikan do'a dan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir,
10. Semua Keluarga Besarku, yang telah memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan tugas akhir ini,
11. My Best Friends Yanti dan Shebio, yang telah membantu mengerjakan tugas akhir ini,
12. Temen kontrakan: Okky, Yudhi, Suwito, Avan. Makasih atas semua dukungan dari kalian,
13. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Kesekretariatan Angkatan '10, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
14. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
15. Semua Pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 01 Mei 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
Judul.....	i
Lembar Persembahan.....	ii
Motto.....	iii
Lembar Pernyataan.....	iv
Lembar Persetujuan.....	v
Lembar Pengesahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
Bab 1.PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Yang Menjadi Landasan.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Bab 2.TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6

2.1.1 Sarana-sarana Administrasi	7
2.1.2 Fungsi-fungsi Administrasi.....	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.1.3 Penggolongan Administrasi.....	9
2.2 Pengertian Sekretaris	11
2.2.1 Sekretaris Organisasi	12
2.2.2 Sekretaris Pimpinan	13
2.2.3 Sekretaris Junior	14
2.2.4 Sekretaris Senior	15
2.2.5 Sekretaris Bidang	15
2.3 Sekretariat	16
2.4 Tugas Seorang Sekretaris	16
2.4.1 Tugas Rutin Sekretaris	17
2.4.2 Tugas-tugas Insidental Sekretaris	17
2.5 Sekretaris Profesional	18
2.5.1 Pengertian Profesi.....	18
2.5.2 Kriteria Profesi	18
2.5.3 Kriteria Sekretaris Profesional	19
2.6 Pengertian Telepon	22
2.6.1 Macam-macam Pesawat Telepon.....	23
2.6.2 Macam-macam Hubungan Telepon	24
2.6.3 Etika dan Etiket Penanganan Telepon	24
2.6.4 Hambatan Hubungan Telepon	24
2.7 Menerima Tamu	29
2.7.1 Pengertian Tamu.....	29
2.7.2 Catatan Tamu	29
2.7.3 Langkah-langkah Menerima Tamu	32
2.8 Mengelola Arsip.....	34
2.8.1 Pengertian Arsip	34

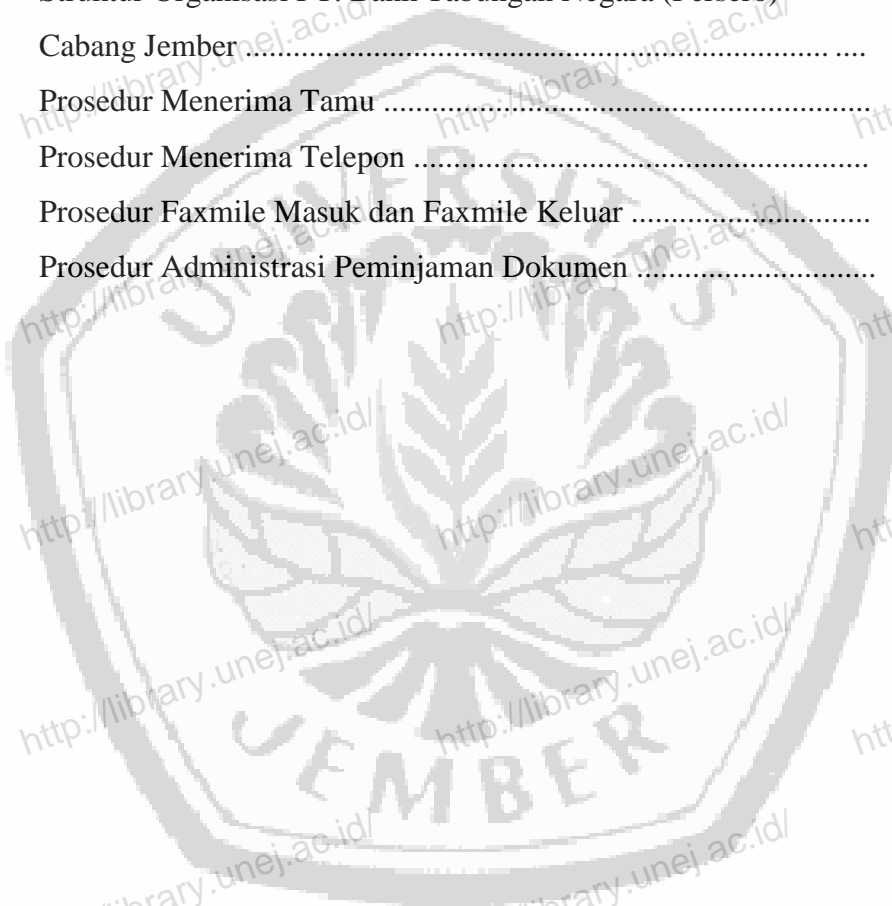
2.8.2 Pemberian Kode	35
2.8.3 Penyimpanan Arsip	36
2.8.4 Pemeliharaan Arsip	36
2.8.5 Pemusnahan Arsip	38
Bab 3.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	39
3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara	39
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara	39
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara	39
3.2 Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara	42
3.2.1 Visi PT. Bank Tabungan Negara	42
3.2.2 Misi PT. Bank Tabungan Negara	42
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara	43
3.3.1 Susunan Tingkat PT. Bank Tabungan Negara	46
3.3.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	47
3.3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara	50
3.4 Produk PT. Bank Tabungan Negara	50
3.4.1 Produk Dana	50
3.4.2 Produk Kredit	52
3.4.3 Produk Jasa	54
3.5 Personalia PT. Bank Tabungan Negara	56
Bab 4.HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	58
4.1 Menerima Tamu	59
4.2 Menerima Telepon	62
4.3 Mengamati Prosedur Penanganan Faxmile	64
4.3.1 Prosedur Faxmile Masuk	64
4.3.2 Prosedur Faxmile Keluar	65
4.4 Mengarsip Dokumen-dokumen Nasabah	66
4.5 Mengelola dan Meregister Dokumen	68

Bab 5.KESIMPULAN	72
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	73
-----------------------------	----

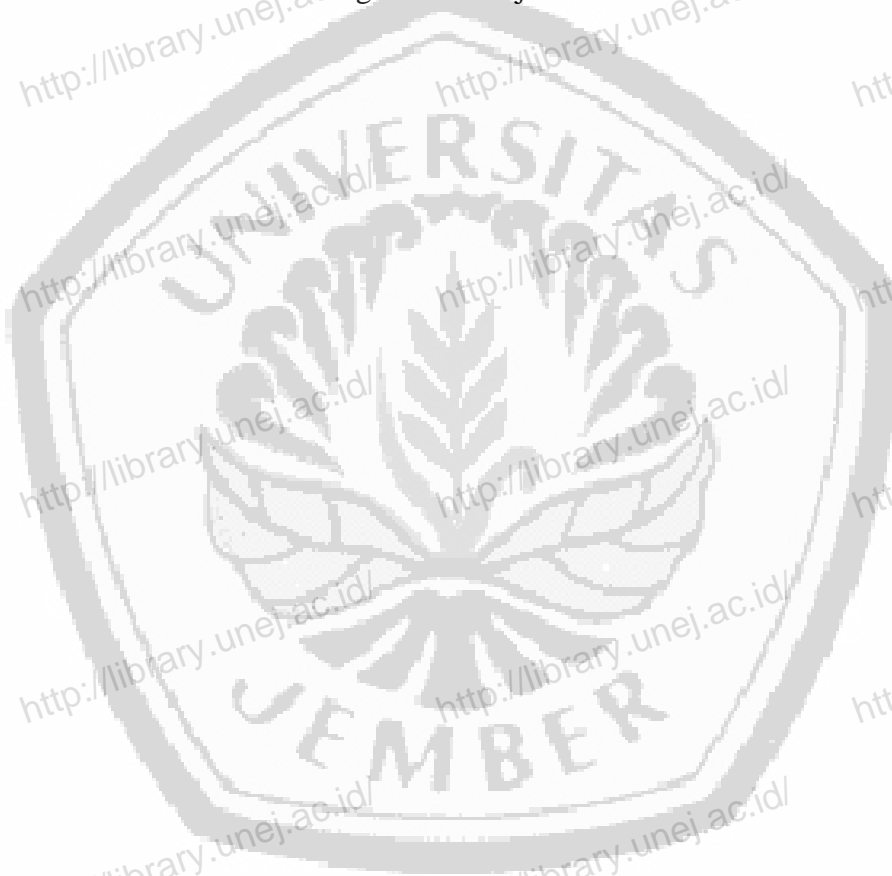
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	45
4.1 Prosedur Menerima Tamu	59
4.2 Prosedur Menerima Telepon	63
4.3 Prosedur Faxmile Masuk dan Faxmile Keluar	65
4.5 Prosedur Administrasi Peminjaman Dokumen	69



DAFTAR TABEL

Tabel		Hal
1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
4.1	Contoh Format Buku Tamu	61
4.5	Contoh Format Buku Register Peminjaman Dokumen.....	71



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	74
2. Daftar Absensi	75
3. Lembar Penilaian PKL	76
4. Kartu Konsultasi	77
5. Contoh Faxmile Masuk	78
6. Contoh Faxmile Tanda Bukti Penyetoran	79
7. Contoh Form Fasilitas Tambahan	80
8. Contoh Kuasa Pemotongan Gaji Nasabah	81
9. Contoh Data Perincian gaji Nasabah	82
10. Contoh Surat Pernyataan Nasabah	83
11. Contoh Surat Pernyataan Dan Kuasa Nasabah	84