



**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 di berikan 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. Teman 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

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 |