

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN DALAM MENUNJANG
KELANCARAN KERJA PADA PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
(BAPPURI) JEMBER

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

Oleh

Rr. Elok Duspitasari
NIM. 960803103276 / SET

Asal	Hadiah	Klasifikasi 651.3 PUS P1005
	Pembelian	
Terima Tgl:	20 October '99	
No. Induk :	PTI'99' 0-627	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN DALAM
MENUNJANG KELANCARAN KERJA PADA PT.BANK PASAR PURNAWIRAWAN
INDONESIA (BAPPURI) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rr. ELOK PUSPITASARI
N. I. M. : 960803103276
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

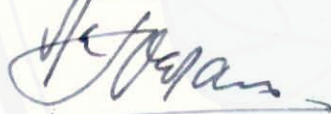
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

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 Penguji

Ketua,

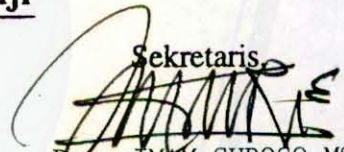


Drs. BAMBANG YUDONO

NIP. 130 355 409



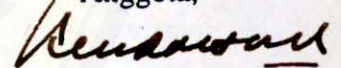
Sekretaris,



Drs. IMAM SUROSO, MSi

NIP. 131 759 838

Anggota,

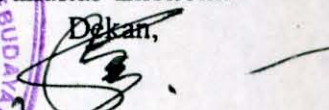


Dra. KEN DARSAWARTI

NIP. 130 531 975

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



Lembar Persetujuan

Nama : Rr. Elok Puspitasari
NIM : 960803103276
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan Dalam Menunjang
Kelancaran Kerja Pada PT. Bank Pasar Purnawirawan
Indonesia (BAPPURI) Jember


Disahkan di : Jember

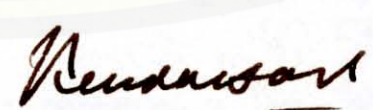
Pada Tanggal : 29 April 1999

Disetujui dan diterima oleh:

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing


Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286


Dra. Kendarsawarti
NIP. 130 531 975

MOTTO :

..... Dan janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia (karena sombong) dan janganlah kamu berjalan dimuka bumi dengan angkuh. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong lagi membanggakan diri

(QS. LUQMAN: 18).

..... Dan bersabarlah dalam menunggu ketetapan Tuhanmu maka sesungguhnya kamu berada dalam penglihatan Kami dan bertasbihlah dengan memuji Tuhanmu ketika bangun berdiri

(QS. ATH THUUR: 48).

..... Belajarlah mendengarkan. Peluang kadang mengetuk dengan amat perlahan

(Elok Puspitasari).

PERSEMBAHAN:

Laporan ini saya persembahkan kepada:

1. Papa dan Mama Tercinta
Yang senantiasa memberikan doa,
dukungan dan kasih sayang yang tulus.
2. Eyang Putri Terkasih.
3. Universitas Jember, Almamaterku.

PERSEMBAHAN:

Laporan ini saya persembahkan kepada:

1. Papa dan Mama Tercinta
Yang senantiasa memberikan doa,
dukungan dan kasih sayang yang tulus.
2. Eyang Putri Terkasih.
3. Universitas Jember, Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan karunia rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi kelengkapan syarat dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan mengambil judul:

Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan Dalam Menunjang Kelancaran Kerja Pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember.

Keberhasilan dalam menyelesaikan penulisan laporan ini penulis banyak mendapat bantuan, dorongan dan pengarahan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang tulus terutama kepada:

1. Dra. Kendarsawarti, selaku Dosen Pembimbing yang dalam penulisan laporan ini dengan sabar dan tulus ikhlas telah memberikan bimbingan dan pengarahan;
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak, Ibu Dosen serta segenap karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Ir. Yc. Heru Wahdya A, selaku Direktur Utama PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember dan segenap karyawan PT. BAPPURI;
5. Mbak Baby, Mbak Tina, Mbak Didie dan Dik Firman tersayang, serta Aik yang selalu memberikan motivasi dan dukungan doa hingga terselesaikannya laporan ini;
6. Sahabat-sahabatku yang Funky: Mira 'Ananda', Yanthi 'Garfield', Sisil 'Fernando Jose bin Sinyo', Marina 'Nyuil', Silvi 'Senti', Mila. Sobat-sobatku yang setia hingga aku dewasa: Riza Revo, Riza D, Annas, Agung dan Anto, Yayok;

7. Mas Dwi dan Mas Sofyan yang senantiasa membantu dalam pengetikan laporan ini, juga Pipie' dan Mas Anto yang dengan tulus ikhlas memberikan bantuan moril dan banyolan-banyolannya;
8. Noah Band: Ibo', Ebet, Farid, Mustafid, Jimmy, juga Fresh Voices: Diyan, Oki' n' Sinyo;
9. Teman-teman seperjuangan *Secretrum '96*;
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi segenap pembaca yang memerlukan.

Jember, Juni 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan	3
1.3.1 Obyek Kegiatan PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
BAB II: LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Kesekretariatan	5
2.2 Kegiatan Kesekretariatan	6
2.2.1 Pengertian Korespondensi	8
2.2.2 Pengertian Kearsipan	10
2.2.3 Penerimaan Tamu	12
2.2.4 Kegiatan Telepon	15
2.3 Ruang Lingkup Tugas-tugas Sekretaris	17

	Halaman
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Latar Belakang Sejarah	19
3.2 Struktur Organisasi	20
3.3 Kegiatan Pokok PT. BAPPURI	25
3.3.1 Tabungan	25
3.3.2 Deposito	29
3.3.3 Kredit	30
3.4 Kegiatan Kesekretariatan	33
3.4.1 Penerimaan Tamu	33
3.4.2 Penerimaan Telepon	33
3.4.3 Surat Menyurat atau Korespondensi	34
3.4.4 Kearsipan	35
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Identifikasi Tugas Selama PKN	37
4.2 Tata Cara Menerima Tamu	37
4.3 Tata Cara Menerima Telepon	38
4.4 Tata Cara Korespondensi	40
4.5 Tata Cara Kearsipan	55
BAB V : KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	62

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. BAPPURI Jember	21
2.	Buku Tamu	38
3.	Formulir Pesan Telepon	40
4.	Prosedur Penerimaan Surat Masuk	40
5.	Agenda Surat Masuk	41
6.	Pengelolaan Surat Keluar	42
7.	Agenda Surat Keluar	43
8.	Surat Permohonan Kredit	46
9.	Nota Rekomendasi Kredit	48
10.	Bukti Kas Masuk	49
11.	Formulir Permohonan Menjadi Penabung	52
12.	Slip Penyetoran Tabungan	54

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
1.	Daftar Kegiatan PKN pada PT. BAPPURI Jember	61
2.	Kartu Konsultasi	64
3.	Surat Permohonan Izin PKN	65
4.	Surat Pernyataan PKN	66
5.	Surat Keterangan PKN dari PT. BAPPURI Jember	67
6.	Surat Pernyataan Pemegang Rekening	68
7.	Permohonan Menjadi Penabung Tabungan Puri Save	69
8.	Slip Penyetoran Tabungan Puri Save	70
9.	Slip Penarikan Tabungan Puri Save	71
10.	Kartu Pengenal Tanda Tangan	72
11.	Kartu Tabungan	73
12.	Lembar Rekening Koran	74
13.	Aplikasi Deposito Berjangka	75
14.	Bukti Kas Masuk	76
15.	Kartu Angsuran	77
16.	Lembar Tanda Terima	78
17.	Bukti Angsuran	79
18.	Surat Permohonan Kredit	80
19.	Nota Rekomendasi Kredit	81
20.	Surat Pengakuan Hutang	82
21.	Fiducia	84
22.	Surat Penolakan Kredit	86
23.	Surat Pemberitahuan Kredit	87
24.	Surat Pemberitahuan dan Tagihan Kredit	88
25.	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	89
26.	Contoh Surat Masuk	90
27.	Contoh Surat Keluar	91

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini kegiatan kesekretariatan yang ada dalam dunia bisnis, perusahaan maupun instansi dirasakan semakin kompleks sehingga karyawan yang ada di dalamnya dituntut untuk selalu meningkatkan kualitas kerja pada perusahaan. Banyak perusahaan yang berkecimpung dalam dunia bisnis mengatakan bahwa salah satu kunci keberhasilan perusahaan atau instansi adalah tergantung pada kecakapan bagian kesekretariatan, karena semua prosedur administrasi dan semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi selalu melewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan. Tidak salah bila masyarakat bisnis maupun pemerintahan mengatakan bahwa bagian kesekretariatan merupakan sumber informasi bagi suatu perusahaan atau instansi.

Pengertian kesekretariatan dapat diartikan sebagai pekerjaan atau aktifitas yang dilakukan oleh sekretariat. Sedangkan pengertian sekretariat menurut The Liang Gie (1986:25), sekretariat adalah sebutan untuk suatu organisasi yang tugas pokoknya melaksanakan berbagai kerja ketata-usahaan. Kesekretariatan sering juga disebut ketata-usahaan, Praktek Perkantoran, Prosedur Perkantoran atau administrasi dalam arti sempit, pekerjaan kantor, aktivitas kantor serta sering juga disebut sebagai prosedur perkantoran.

Beberapa pekerjaan yang diselenggarakan dalam bidang kesekretariatan antara lain: menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan surat menyurat, menyelenggarakan tata hubungan, baik yang bersifat internal yaitu melakukan hubungan dalam kantor dengan harmonis maupun hubungan yang bersifat eksternal yaitu melakukan hubungan dengan masyarakat dan menyelenggarakan kunjungan-kunjungan atau penerima tamu, mengadakan pencatatan (recording) dari seluruh kegiatan manajemen dan mempertanggung jawabkannya sebagai sumber informasi, pusat dokumentasi dan sebagainya.

Fungsi kesekretariatan dalam suatu instansi atau perusahaan sebagai sumber informasi yang mampu menjaga rahasia, atau hal-hal yang menyangkut kelangsungan hidup perusahaan, misalnya: menyangkut administrasi kearsipan, korespondensi, personalia ataupun kebijaksanaan pemerintah. Sehingga untuk menangani kegiatan kesekretariatan suatu perusahaan atau instansi membutuhkan seorang sekretaris yang dapat dipercaya untuk memegang rahasia perusahaan dengan menuntut standart etika dan moral yang tinggi. Selain itu sekretaris juga dituntut untuk profesional dan memiliki ketrampilan, kecakapan, kecepatan serta wawasan yang luas dalam menerima tugas, mengelola data serta menyelesaikan pekerjaan merupakan awal keberhasilan perusahaan dengan eksistensi kesekretariatan. Menurut Janette L. Bendeich (1989;2) sekretaris masa kini adalah orang yang mengelola waktu, kertas dan orang dan yang membantu eksekutif yang sibuk. Mereka bekerja dalam lingkungan yang serasi yang dilaksanakan untuk produktifitas dengan job spesifikasi atau syarat-syarat kerja yang bervariasi dan mempunyai keterlibatan yang besar dengan kepuasan kerja. Mereka ditangani dalam penghargaan profesional yang tinggi.

Beberapa Bank termasuk Bank Pasar atau sering disebut Bank Perkreditan Rakyat atau BPR merupakan lembaga keuangan. BPR itu sendiri mengandung arti bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Muhammad Djumhana, 1996;75). Jasa perbankan yang dilayani oleh BPR adalah menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito adalah dalam bentuk penyaluran pinjaman terutama ditujukan bagi usaha pertanian dan usaha kecil (Rudi Tri Santoro, 1996;5). BPR ini tumbuh dan berkembang berdasarkan dari kepercayaan masyarakat. Oleh sebab itu kegiatan kesekretariatan sangat dibutuhkan lembaga keuangan atau perbankan dalam mendapatkan kepercayaan masyarakat dan mengembangkan usahanya. Salah satu kegiatan kesekretariatan yaitu kearsipan juga sangat penting pada lembaga keuangan atau perbankan, karena lembaga keuangan atau perbankan melayani transaksi uang yang sangat bernilai dan melayani banyaknya perjanjian-perjanjian dengan pihak ke tiga yakni para

nasabah.

Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang baik pada sebuah perusahaan atau badan usaha yang meliputi kearsipan, korespondensi, personalia, dan lain sebagainya sangat penting keberadaannya khususnya pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember yang bergerak dalam bidang jasa. Berdasarkan pelaksanaan kesekretariatan yang penting artinya bagi usaha instansi atau organisasi dalam mencapai tujuan operasionalnya, maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan Dalam Menunjang Kelancaran Kerja Pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui sejauh mana kegiatan kesekretariatan pada PT. BAPPURI.
2. Untuk memperoleh pengetahuan secara praktis mengenai pelaksanaan kegiatan kesekretariatan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk menambah dan memperbanyak pengetahuan serta pengalaman kerja mengenai administrasi kesekretariatan .
2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan cara latihan kerja.
3. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan untuk menyusun tugas akhir sebagai persyaratan kelulusan bagi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Bank Pasar

Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jalan Gajah Mada no 54 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini lebih kurang 144 jam efektif terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata baik dari pihak Fakultas maupun dari pihak pimpinan PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember, yang dimulai tanggal 25 Januari 1999 sampai dengan 20 Febuari 1999.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Administrasi Perkantoran Modern, Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan, Pola Kearsipan Modern, Studi tentang Ilmu Administrasi dan beberapa literatur penunjang lainnya.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin.	[Bar chart showing activity in Week I]			
2	Perkenalan dengan pimpinan dan staff karyawan.	[Bar chart showing activity in Week I]			
3	Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada karyawan pembimbing.	[Bar chart showing activity in Week I]			
4	Menerima penjelasan dan mempelajari pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.	[Bar chart showing activity in Week I]			
5	Mengenal lingkungan kantor.	[Bar chart showing activity in Week I]			
6	Pemantapan serta penerapan teori secara relavan pada perusahaan.	[Bar chart showing activity in Week I]			
7	Melaksanakan tugas yang telah direncanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan.	[Bar chart showing activity in Week I]			
8	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN.	[Bar chart showing activity in Week I]			
9	Konsultasi secara periodik dalam penulisan laporan PKN	[Bar chart showing activity in Week I]			

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kesekretariatan

Kesekretariatan dapat diartikan sebagai pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan oleh sekretariat. Sedangkan pengertian sekretariat, menurut The Liang Gie (1991:25) adalah sebutan untuk sebuah organisasi yang tugas pokoknya melaksanakan berbagai kerja ketata-usahaan. Kesekretariatan sering juga disebut Ketata-usahaan, Praktek Perkantoran, Prosedur Perkantoran atau administrasi dalam arti sempit, pekerjaan kantor, aktivitas kantor dan sering juga disebut sebagai prosedur perkantoran.

Drs. Moekijat (1989:25) memberikan pengertian sekretariat dalam tiga pengertian, yaitu:

1. pada mulanya sekretariat merupakan sekedar tempat seorang sekretaris bertugas;
2. kemudian mengalami perkembangan bahwa sekretariat merupakan suatu organisasi dimana sekretaris melakukan suatu tugas dalam bidang tata keterangan, tata warkat atau tata-usaha;
3. dan akhirnya sekretariat merupakan suatu organisasi dimana sekretaris beserta para pembantunya melakukan serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi;

Dari pengertian-pengertian di atas, sekretariat dapat mencakup tiga maksud, yaitu:

1. kantor atau tempat kerja seorang sekretaris;
2. kelompok sekretaris atau pegawai yang tugas pokoknya melakukan tugas tata-usaha;
3. bagian dari suatu organisasi yang melakukan kegiatan ketatausahaan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dari pengertian diatas dapat dihubungkan antara Kesekretariatan, Sekretariat dan Sekretaris, menjadi sebagai berikut: Kesekretariatan adalah pekerjaannya, Sekretariat adalah tempatnya, sedangkan Sekretaris adalah

pelakunya atau orangnya.

Sekretaris berasal dari bahasa latin *Secretum* yang berarti rahasia dan orang yang memegang rahasia tersebut dinamakan *secretarium* atau *secretaris*. Dalam bahasa Perancis disebut *secrtaire*, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *secretary* (Tony Waworuntu, 1995:58). Sekretaris pada dasarnya adalah seorang petugas yang dipercaya menyimpan rahasia sekaligus sebagai seorang pembantu yang membantu dalam segala hal agar pimpinannya dapat bertindak efektif dalam menunaikan tugas-tugasnya.

Ada dua macam sekretaris, yaitu:

1. Sekretaris Pribadi, yaitu seorang pegawai yang bertugas memberi bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketata-usahaan dan sebagai mediator atau perantara pimpinan.
2. Sekretaris Bisnis, yaitu sekretaris yang mempunyai tugas dan kedudukan sebagai pelaksana dari keputusan-keputusan Dewan Direksi dan pimpinan organisasi, biasanya disebut Sekretaris Eksekutif.

Sekretaris pribadi dan sekretaris eksekutif mempunyai tugas yang sama. Yang membedakan hanya lingkup tanggung jawab tugasnya saja. Namun bagi sekretaris eksekutif ada sedikit perbedaan, yaitu bertindak sebagai atasan atau pimpinan. Jadi sekretaris eksekutif akan memiliki bawahan, yaitu para sekretaris kantor.

Dengan semakin berkembangnya tugas sekretariat, sekarang ini ada beberapa Specialist Secretary atau Sekretaris Khusus, maksudnya sekretaris hanya menangani satu macam pekerjaan. Misalnya sekretaris hanya khusus menangani tamu perusahaan disebut Resepsionis, Sekretaris Word Processing atau Sekretaris Korespondensi, Sekretaris yang hanya menangani telepon kantor yang sering disebut Operator atau Resepsionis Telepon, dan sebagainya.

2.2 Kegiatan Kesekretariatan

Pada hakekatnya dalam suatu kantor aktifitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tidak terlepas dari kegiatan administrasi tata-usaha atau bagian

kesekretariatan. Hal ini dikarenakan kegiatan kesekretariatan merupakan kegiatan sentral yang menjadi arus keluar masuknya informasi yang datang dan keluar juga merupakan pelaksanaan pekerjaan operasional suatu kantor atau instansi. Kegiatan kesekretariatan merupakan aktifitas tata usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan suatu instansi. Tugas sekretaris adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab tugasnya.

Menurut The Liang Gie (1986:26), menyebutkan bahwa Tata Usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Apabila diuraikan adalah sebagai berikut :

1. **Menghimpun**, menghimpun semua informasi atau mengusahakan tersedianya informasi yang sewaktu-waktu diperlukan oleh pimpinan.
2. **Mencatat**, mencatat semua informasi dan data yang diterima baik waktu, isi maupun sumbernya.
3. **Mengolah**, mengolah data yang ada sehingga menjadi informasi yang berharga untuk suatu organisasi. Misal data perkembangan jumlah produksi diolah dari angka-angka menjadi bentuk grafik sehingga dapat disajikan dalam bentuk yang lebih berdaya guna dan berhasil guna dan juga lebih mudah membacanya.
4. **Mengandakan**, informasi yang diterima diperbanyak sesuai dengan kebutuhan untuk disebarkan ke seluruh unit organisasi yang bersangkutan.
5. **Mengirim**, disampaikan kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan berbagai cara atau berbagai alat.

Dari uraian-uraian diatas dapat dikatakan bahwa sekretariat mempunyai peranan sebagai pengelola informasi dan komunikasi suatu kantor atau organisasi. Pengelolaan informasi berupa rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan. Sedangkan pengelolaan administrasi mencakup komunikasi internal, yaitu komunikasi yang terjadi di dalam organisasi itu sendiri dan komunikasi eksternal, yaitu komunikasi

yang dilakukan oleh suatu organisasi dengan pihak-pihak lain diluar organisasi yang bersangkutan.

Untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan perlu adanya alat-alat dan mesin-mesin, hal itu untuk mempermudah dalam mengerjakan sesuatu. Seperti untuk pengumpulan data digunakan formulir, untuk menghitung digunakan mesin hitung, untuk membuat catatan-catatan digunakan mesin ketik, untuk mengolah data digunakan komputer dan lain sebagainya.

Kegiatan kesekretariatan meliputi:

1. Korespondensi;
2. Kearsipan;
3. Penerimaan Tamu;
4. Penerimaan Telepon.

2.2.1 Pengertian Korespondensi

Kata korespondensi berasal dari kata bahasa Inggris, yaitu *correspondence* yang artinya surat-menyurat. Surat menurut Thomas Wiyasa (1992:2) adalah salah satu alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.

Teknologi komunikasi semakin maju, lalu lintas informasi melalui telepon, telegraf, radio dan televisi frekwensinya sangat tinggi. Sekalipun demikian, dibandingkan dengan alat-alat seperti di atas, surat mempunyai kelebihan sendiri (Thomas Wiyasa, 1992:2). Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, selain itu surat bersifat praktis, karena dapat menyimpan rahasia dan dapat menghilangkan perasaan yang bukan-bukan, efektif karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah.

Berdasarkan uraian di atas, maka jelas surat merupakan bukti otentik sebagai kegiatan kantor juga sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan bagi seorang pimpinan yang bersangkutan. Dengan demikian masalah surat-menyurat atau korespondensi merupakan sarana penunjang yang

sangat vital dalam pekerjaan operatif yang secara langsung memerlukan penanganan yang baik.

Tata cara korespondensi dalam menangani surat masuk dan surat keluar, pengelolaannya berbeda.

1. Pengelolaan surat masuk

- a. Surat-surat yang datang diterima pada bagian penerimaan. Disini surat-surat disortir dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kepentingan untuk diteruskan ke bagian yang mengurus surat baik surat yang bersifat umum atau surat yang bersifat pribadi. Untuk surat-surat dinas diteruskan ke bagian pencatatan (agendaris).
- b. Bagian pencatat mencatat di buku agenda atau di lembar pengantar.
- c. Pelaksana memeriksa apakah sudah sesuai dengan catatan pada lembar pengantar, kemudian meneruskan ke bagian pengelola surat untuk diselesaikan, lembar pengantar yang asli di paraf di bagian pelaksana.
- d. Tata usaha pengolah surat meneruskan ke pimpinan pengolah setelah lembar kedua (lembar pengantar) disimpan sebagai bukti bahwa surat diteruskan kepada pimpinan.
- e. Pimpinan pengolah membuat disposisi rangkap dua untuk penyelesaian surat tersebut lembar disposisi (lembar kedua) disimpan dan lembar disposisi asli beserta surat tersebut memerlukan pengolahan lebih lanjut maka surat tersebut dikirim ke penata arsip melalui tata usaha pengolah untuk disimpan setelah diberi tanda pembebas.
- f. Pelaksana pengolah setelah menerima surat dari pimpinan dengan lembar disposisi asli, maka langkah selanjutnya melaksanakan pengolahan sesuai dengan isi disposisi.

2. Pengelolaan surat keluar

- a. Pimpinan bagian pengolah membuat konsep sendiri kemudian dikirim ke tata usaha untuk diketik.
- b. Pelaksana mengolah sesuai dengan isi disposisi membuat konsep dan

- diserahkan kembali ke pimpinan apakah konsep yang dibuat sudah sesuai atau belum. Kemudian konsep diteruskan ke bagian tata usaha untuk diketik.
- c. Tata usaha pengolah setelah selesai mengetik dan setelah dikoreksi kemudian dikirim ke pimpinan pengolah.
 - d. Bagian pencatat menerima surat dari bagian tata usaha yang rangkapnya menurut kebutuhan, kemudian mencatat ke kartu kendali (rangkap 3), tetapi kalau menggunakan lembar pengantar rangkapnya hanya dua, bagian pencatat meneruskan ke bagian pengiriman dan pertinggalnya dikirim ke penata arsip melalui tata usaha pengolah dengan disertai lembar ke dua kartu kendali disimpan di penata arsip sedangkan lembar pertama disimpan.
 - e. Bagian penerima menerima surat asli dan tembusan-tembusan sesuai dengan keperluan. Setelah meneliti kelengkapan surat (kalau ada lampiran) kemudian mengirim surat asli dan tembusan (kalau ada) ke alamat masing-masing baik lewat pos atau diantar sendiri.

2.2.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, fikiran-fikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan.

Menurut George R. Terry, Ph.D (1989:210), Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas atau surat, bila diperlukan, dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*Arche*" yang berarti permulaan, kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan, selanjutnya berubah lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti gedung pemerintahan (Hadi Abubakar,1991:9). Pengertian arsip dapat dikaji dari pendapat beberapa ahli dibawah ini :

1. Ulbert Silalahi (1992:7)

Pengarsipan (filing) yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan. Informasi yang dimaksud dapat berupa warkat (record) yaitu catatan-catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan. *People Forget, Record Remember* (orang bisa lupa, tetapi warkat selalu ingat), adapun arsip dapat diartikan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis sehingga jika diperlukan dapat secara cepat ditemukan.

2. Zulkifli Amsyah (1991:34)

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komunikasi (pita tape, piringan, rekaman, disket) kertas photo copy dan lain-lain.

3. Basir Barthos (1969:1)

Arsip dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

4. The Liang Gie (1988:127)

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

5. Maulana, M.N (1982:16)

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi. Kemungkinan arsip berwujud surat menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberikan keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan-bahan itu dapat berupa

barang cetakan, kartu-kartu, lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerintah, manuskrip dan sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh lembaga, baik lembaga maupun swasta, kecil atau besar.

6. Schellenberg, T.R. (1956;16)

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu bahan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tepat guna keperluan mencari keterangan dan penelitian yang disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Pengertian arsip menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1, adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan bentuk tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. Naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan dan dapat diketemukan kembali secara cepat dan tepat apabila diperlukan;
2. Pengarsipan (*filing*) atau kearsipan yaitu suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat secara sistematis.

2.2.3 Penerimaan Tamu

Salah satu tugas dari Sekretaris adalah tugas resepsionis, yaitu tugas yang berhubungan dengan masalah tamu di suatu organisasi atau suatu perusahaan.

Dalam suatu organisasi yang besar, biasanya tugas resepsionis ditangani oleh petugas khusus yang disebut resepsionis perusahaan atau Resepsionis.

Namun bukan berarti sekretaris akan terbebas dari tugas resepsionis. Sekretaris khususnya sekretaris pribadi, juga tetap mempunyai tugas resepsionis, yaitu khusus untuk tamu-tamu yang akan menemui pimpinannya. Sedangkan pada organisasi yang kecil tugas resepsionis biasanya dirangkap oleh sekretaris.

Cara menerima tamu dibedakan antara tamu yang datang dengan perjanjian, tamu yang datang tanpa perjanjian, tamu yang rutin dan tamu yang harus ditolak.

1. Tamu yang datang *dengan* perjanjian

Sebelum tamu datang perlu dilakukan persiapan seperlunya, seperti misalnya jika akan menggunakan ruangan tertentu, maka ruangan tersebut perlu dipersiapkan. Pada saat tamu datang, sampaikan salam dengan ramah dan sopan. Apabila sudah mengetahui namanya, dapat menggunakan namanya. Sebelum tamu dipersilahkan menemui orang yang dituju, pimpinan terlebih dahulu diberi tahu bahwa tamu sudah datang. Tujuannya adalah untuk mengecek apakah pimpinan sudah siap menerima tamu atau belum. Setelah pimpinan siap, tamu dipersilahkan untuk menemui pimpinan. Selanjutnya tamu yang datang dicatat pada buku tamu yang sudah disediakan.

2. Tamu yang datang *tanpa* perjanjian

Tamu yang datang harus disambut dengan ramah dan sopan. Kemudian menanyakan kepentingan tamu tersebut, setelah mengetahui kepentingannya resepsionis atau sekretaris harus dapat menentukan kepada siapa tamu itu dipertemukan. Kemudian sekretaris memberitahukan pimpinan dengan menyebutkan nama tamu, perusahaan dan kepentingannya. Sering pimpinan yang dituju hanya mempunyai kesempatan untuk bertemu tidak pada jam saat tamu datang. Jika hal itu terjadi, resepsionis atau sekretaris harus menginformasikan kepada tamu dengan cara yang baik dan menawarkan pada jam yang lain yang sudah ditentukan oleh pimpinan. Apabila tamu bersedia dan datang pada jam yang telah ditentukan, sekretaris atau resepsionis segera memberitahu pimpinan bahwa tamu sudah datang. Jika tamu tidak dapat bertemu pada jam yang telah ditentukan pimpinan, resepsionis atau sekretaris

perlu menawarkan janji temu untuk hari yang lain dengan izin pimpinan. Seandainya tamu menolak, resepsionis atau sekretaris menawarkan untuk meninggalkan pesan.

3. Tamu rutin

Yang dimaksud tamu rutin adalah tamu yang datang secara rutin ke suatu organisasi. Tamu rutin biasanya adalah para langganan dan mitra kerja organisasi yang bersangkutan dan sudah mempunyai hubungan yang baik. Cara menerima tamu rutin adalah diperlukan sikap yang lebih bersahabat dan mengembirakan. Misalnya dengan mengucapkan salam, menyebutkan nama dan menanyakan kabarnya. Kemudian mempersilahkan tamu untuk langsung ke tujuannya.

4. Tamu yang *harus* ditolak

Maksudnya adalah tamu-tamu yang tidak dapat diterima oleh pimpinan. Sering terjadi seorang tamu yang ingin bertemu seseorang karena urusan yang sangat penting, namun orang yang dituju tidak ada di kantor atau sedang keluar kota. Apabila hal ini terjadi, yang dapat dilakukan oleh resepsionis atau sekretaris adalah:

- a. Jika memungkinkan, menawarkan tamu tersebut untuk bertemu dengan staf pimpinan yang sesuai atau pengganti pimpinan yang tidak ada.
- b. Jika tidak, resepsionis atau sekretaris menawarkan pada tamu untuk meninggalkan pesan.
- c. Jika tamu tidak mau meninggalkan pesan, tugas resepsionis atau sekretaris adalah mencari informasi mengenai tamu tersebut. Resepsionis atau sekretaris harus mengetahui nama, alamat (perusahaan), jabatan dan nomor teleponnya.

Sering terjadi juga tamu yang datang, orang yang dituju tidak mau menemui meskipun berada di kantor. Dalam hal ini kebijaksanaan dan diplomasi resepsionis atau sekretaris sangat diperlukan. Hal lain yang harus diusahakan oleh resepsionis atau sekretaris adalah harus berbicara seadanya dan menghindari adanya argumentasi.

2.2.4 Kegiatan Telepon

Dewasa ini alat komunikasi yang digunakan oleh suatu instansi atau perusahaan pada umumnya banyak yang menggunakan telepon, karena telepon merupakan alat atau sarana yang paling cepat dan efektif dalam penyampaiannya.

Jaringan telepon di kantor tergantung besar kecilnya kantor yang bersangkutan. Untuk kantor yang kecil, biasanya hanya mempunyai telepon tunggal, yaitu hanya satu telepon yang berfungsi untuk berhubungan dengan kantor lain dan sebaliknya. Untuk kantor yang besar, selain mempunyai telepon tunggal atau telepon langsung, biasanya mempunyai telepon intern, yang sering disebut Telepon Pesawat atau Extension. Telepon extension ini berfungsi untuk saling berkomunikasi antara unit yang ada pada kantor yang bersangkutan. Semua telepon extension dihubungkan pada telepon tunggal melalui mesin penghubung, sehingga telepon extension dapat berhubungan dengan ekstern melalui telepon tunggal.

Dalam menjawab telepon untuk pimpinan memerlukan perhatian yang khusus. Hal ini mengingat telepon untuk pimpinan jumlahnya cukup banyak, sehingga perlu melaksanakan seleksi terhadap telepon-telepon yang ingin dihubungkan dengan pimpinan. Menyeleksi telepon untuk pimpinan ada dua kriteria yang harus dilakukan, yaitu:

1. Nama atau Identitas

Kriteria untuk nama secara umum ada dua macam, yaitu:

- a. Nama atau identitas yang sudah dikenal. Untuk penelepon dalam kategori ini dapat dihubungkan kepada pimpinan dengan tidak mengetahui urusannya.
- b. Penelepon yang belum dikenal. Untuk penelepon yang belum dikenal, hal-hal yang harus dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Menanyakan atau mengetahui nama atau identitas secara jelas
 - 2) Mengetahui maksud atau urusannya
 - 3) Memutuskan untuk disambungkan atau tidak

2. Keperluan

Apabila pimpinan tidak ada di tempat, hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

- a. memberitahu atau menerangkan seperlunya kepada penelepon dimana pimpinan berada dan sampai kapan pimpinan disana;
- b. mengetahui identitas dan maksud penelepon;
- c. mencatat pesan-pesan yang diberikan oleh penelepon;
- d. segera memberitahu pimpinan tentang telepon yang datang dan menyerahkan catatan pesan-pesan penelepon.

Agar pembicaraan efektif dan efisien, perlu melakukan persiapan dalam menelepon, yaitu antara lain :

1. tulis pada selembar kertas, nomor yang akan dihubungi dan pokok-pokok masalah yang akan dibicarakan;
2. disiapkan catatan ringkasan pembicaraan untuk mencatat hasil pembicaraan di telepon. Hal ini perlu dilakukan, karena akan berfungsi sebagai dokumen pembicaraan.

Dalam mengakhiri pembicaraan telepon, hal yang perlu diperhatikan adalah masalah menutup gagang telepon. Untuk menutup gagang telepon hendaknya pihak penelepon menutup terlebih dulu, karena menyangkut masalah sopan santun. Penelepon menyatakan bahwa pembicaraan telah selesai dan ditutup dengan ucapan salam dan terima kasih.

Untuk mencatat pesan telepon selain isi pesan, yang harus dicatat lagi adalah

1. identitas penelepon : nama, jabatan;
2. asal penelepon : instansi, nomor telepon;
3. waktu : hari, tanggal, jam;
4. tujuan : untuk siapa pesan itu disampaikan;
5. pengambil pesan.

Pencatatan pesan harus dapat dilakukan dengan cepat, akurat dan harus terorganisir. Hasil pencatatan pesan jangan sampai tercecer atau hilang, karena harus disampaikan kepada orang yang dituju.

2.3 Ruang Lingkup Tugas-tugas Sekretaris

Tugas yang diberikan kepada sekretaris berbeda-beda, tergantung dari bidang usaha yang dilakukan oleh pimpinan atau atasannya. Tetapi pada dasarnya tugas sekretaris adalah sama yaitu membantu seorang pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya. Seorang pimpinan harus dapat mempraktekkan prinsip-prinsip manajemen yang telah diakui kebenarannya yaitu prinsip pelimpahan tugas yang disebut pendelegasian tugas-tugas pimpinan yang dianggap kurang penting kepada orang lain. Kemampuan manajer atau pimpinan untuk mengkategorikan mana tugas yang penting dan tugas yang tidak penting (Alex S. Nitisemito, 1992:238).

Agar pimpinan dapat melimpahkan tugas-tugasnya pada sekretaris dengan penuh kepercayaan, maka seorang sekretaris harus selalu siap menerima tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab. Adapun tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh sekretaris dikelompokkan menjadi empat, yaitu:

1. Tugas yang bersifat rutin.

Setiap sekretaris mempunyai tugas rutin yang harus dilakukan setiap hari sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam uraian tugasnya, meliputi:

- a. mencatat dikte dan membuat transkripsinya;
- b. membuat konsep surat serta mengetiknya;
- c. menerima dan menjawab telepon;
- d. menangani surat masuk dan surat keluar;
- e. menerima tamu;
- f. menyimpan warkat.

2. Tugas yang bersifat khusus

Pada saat tertentu seorang pimpinan meminta sekretarisnya untuk melakukan tugas-tugas khusus. Dalam tugas-tugas ini pimpinan akan memberikan perintah secara lengkap, tetapi kadang-kadang seorang sekretaris diharapkan juga mempergunakan pertimbangan dan pengalamannya dalam menyelesaikan tugas tersebut. Tugas-tugas yang bersifat khusus ini diantaranya meliputi :

- a. membuat konsep telegram dan mengirimkannya;
 - b. membuat deposito bank;
 - c. memesan tiket pesawat;
 - d. membuat perjanjian baik urusan dinas maupun urusan pribadi.
3. Tugas yang bersifat kreatif
- Dalam bidang tugas ini seorang sekretaris dituntut untuk mengetahui tugas-tugas yang merupakan suatu bantuan bagi seorang pimpinan. Sekretaris melakukannya tanpa diminta dengan maksud agar dapat memperlancar tugas pimpinan. Misalnya melakukan tugas dengan mengumpulkan keterangan-keterangan yang mungkin dibutuhkan oleh pimpinan.
4. Tugas-tugas kehumasan
- Meskipun seorang sekretaris melakukan tugas-tugasnya tanpa bantuan orang lain, tetapi sekretaris tidak terlepas kemungkinan untuk berhubungan dan bekerjasama dengan orang lain, yang sering disebut aktifitas hubungan masyarakat. Aktifitas hubungan masyarakat ini dilakukan baik ke dalam maupun ke luar. Ke dalam yaitu dengan membina kekompakan kerja antar anggota organisasi dan tujuan ke luar dengan menjalin kerjasama antara organisasi pihak luar.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Seperti halnya bank-bank pemerintah atau bank-bank swasta lainnya, PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia atau yang dikenal dengan sebutan BAPPURI juga mempunyai latar belakang pendiriannya. Sesuai dengan buku dokumen yang ada pada PT. BAPPURI, PT. BAPPURI pertama kali berdiri dalam bentuk badan usaha yang berbentuk CV dan hanya beroperasi dalam hal simpan pinjam. Pada saat pertama kali didirikan nama dari badan usaha ini adalah BAPPURAB yang dikelola oleh para purnawirawan ABRI. BAPPURAB itu sendiri didirikan pada tahun 1960 dimana pada saat itu surat ijin untuk beroperasi belum keluar, sehingga operasi yang dilakukan hanya berkisar pada bidang simpan pinjam.

Pada tahun 1974 PT. BAPPURAB namanya berubah menjadi PT. BAPPURI, namun pengelolaannya masih tetap dipegang oleh para purnawirawan ABRI. Sekitar tahun 1975 sampai tahun 1988, PT. BAPPURI dialihkan kepada pemegang baru yaitu Koperasi Mitra Duta, pengelolaannya tidak lagi dipegang oleh para purnawirawan ABRI. Pelayanan yang dahulunya hanya diberikan khusus untuk purnawirawan ABRI, pada saat dipegang Koperasi Mitra Duta sudah meluas pada seluruh lapisan masyarakat dan PT. BAPPURI tidak mengeluarkan kredit baru namun hanya meneruskan kredit yang dikeluarkan oleh pemegang lama, PT. BAPPURI dipegang oleh Koperasi Mitra Duta sampai pertengahan tahun 1994.

Pada bulan Agustus 1994, PT. BAPPURI dipindah tangankan kepada pemegang saham baru karena pemegang saham lama yaitu Koperasi Mitra Duta kekurangan dana untuk meneruskan usahanya. Pemegang saham baru PT. BAPPURI adalah Bapak Hokky Gonarta yang sekarang menjabat sebagai Komisaris Utama PT. BAPPURI dan mulai beroperasi pada tanggal 10 Oktober 1994 sampai sekarang. Pemegang saham baru tetap memakai nama PT. Bank

Pasar Purnawirawan Indonesia atau PT. BAPPURI dengan pertimbangan bahwa PT. BAPPURI telah dikenal oleh masyarakat luas.

PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia ini berkedudukan di Jln. Gajah Mada No. 54 Jember dimana lokasi merupakan tempat yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat luas.

Tujuan dari PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember adalah:

1. Memberikan jasa-jasa perbankan
2. Memberikan landasan hidup untuk mendorong pengembangan usahanya guna menuju kesejahteraan rakyat Jember pada khususnya.
3. Mengumpulkan dana dari lingkungan masyarakat pada umumnya dalam bentuk deposito.

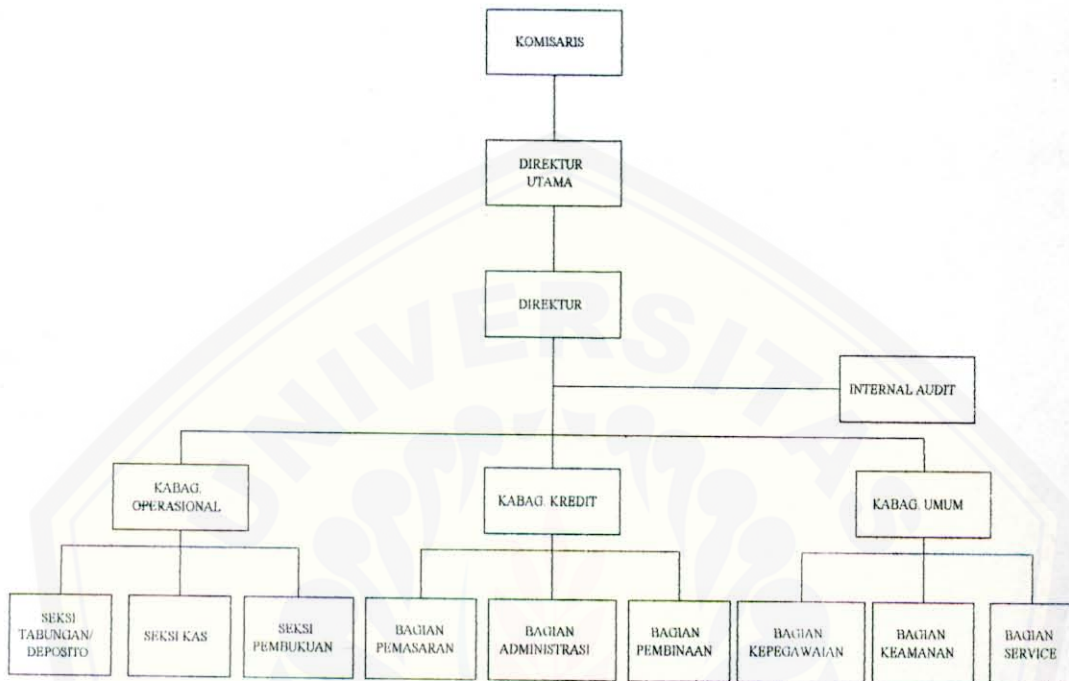
3.2 Struktur Organisasi

Tercapainya tujuan dari perusahaan adalah tergantung pada beberapa masalah terutama organisasi dan koordinasi dari kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan itu dapat dicapai dengan baik apabila di dalam perusahaan itu terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab oleh setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasi. Struktur organisasi yang dapat diperoleh jika setiap gerak dan langkah yang dilakukan oleh setiap perusahaan harus disesuaikan dengan target yang akan dicapai oleh perusahaan tersebut. Tugas utama dari pengorganisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan oleh setiap pimpinan untuk mengawasi bawahannya sehingga diperoleh tujuan dari perusahaan tersebut.

PT. Bank Pasar Purnawirawan Jember mempunyai struktur organisasi garis yang artinya perintah mengalir dari atas ke bawah seolah-olah melalui garis lurus. Adapun struktur organisasi PT. Bank Pasar Purnawirawan Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Struktur Organisasi
PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember



Sumber data : PT Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi dapat diuraikan dibawah ini.

1. **Komisaris**, tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Para komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat, bukti-bukti, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya.
- b. Para komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan

berhak memeriksa buku-buku, surat-surat, bukti-bukti, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya.

- c. Para komisaris berwenang untuk meminta penjelasan tentang segala hal kepada direksi.
 - d. Menyetujui rencana kerja dan anggaran yang disusun oleh direktur.
 - e. Dewan komisaris dengan suara terbanyak berhak untuk membebas tugas sementara waktu seseorang atau lebih anggota direksi jika ia (mereka) bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajiban.
2. **Direktur**, tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Direktur baik ke dalam maupun ke luar atas nama perusahaan .
 - b. Melakukan pengawasan terhadap maju mundurnya perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan.
 - d. Memberikan penjelasan atas semua pertanyaan dewan komisaris.
 - e. Direksi atas tindakan-tindakan tertentu berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan-kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.

Di dalam hal perseroan tidak mempunyai direktur utama, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada direktur utama dalam anggaran dasar dapat dijalankan oleh direktur yang ada dalam perseroan.

3. **Internal Audit**, tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan operasional atau kebenaran akuntansi.
 - b. Memberikan bantuan kepada direktur dalam mengambil keputusan untuk mengembangkan usaha perusahaan.
 - c. Melakukan pengawasan terhadap maju mundurnya perusahaan.
4. **Bagian Tabungan dan Deposito**, tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Menerima deposit baru
 - b. Mencatat penerimaan bunga untuk setiap bulannya.
 - c. Meminta persetujuan pimpinan untuk seorang deposan atau penabung baru.

- d. Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposit atau penabung yang ada kepada Bank Indonesia.
 - e. Memberikan informasi kepada calon deposit atau penabung baru mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam menempatkan dananya.
 - f. Meminta calon deposit atau penabung untuk mengisi formulir yang disediakan dan menandatangani.
 - g. Menangani segala transfer yang berhubungan dengan deposit atau tabungan dan membuat laporan-laporan pertanggung jawaban.
5. **Kasir dan Teller**, tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Melakukan pengawasan terhadap sirkulasi kas.
 - b. Mencatat dan mengawasi pembayaran dan penyetoran yang disertai buku-buku tertulis.
 - c. Membuat laporan keadaan keuangan kas setiap harinya.
 - d. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran.
 - e. Menyimpan cash box pada tempat yang aman.
 - f. Melayani pembayaran dan penyetoran.
 - g. Menjaga semua uang tunai dan dokumen yang berada di counter.
 - h. Menyediakan uang tunai untuk kas transaksi kecil.
 - i. Melakukan pembayaran uang tunai sesuai dengan batas dan wewenangnya.
6. **Bagian Pembukuan**, tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Mencatat semua bagian yang merupakan profesi akuntansi.
 - b. Membuat laporan neraca harian, rugi laba harian, dan bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen.
 - c. Membuat laporan neraca, rugi laba pada setiap bulanan, triwulan, semester, akhir tahun serta mengevaluasi neraca untuk masa yang akan datang, yang nantinya harus dilaporkan kepada Bank Indonesia.
 - d. Membuat laporan BMPK (Batas Maximum Pemberian Kredit).
 - e. Tugas-tugas lainnya yang menyangkut pembukuan perusahaan dan laporan pertanggung jawaban.

7. **Kepala Seksi Operasional**, tugas dan tanggung jawabnya :
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas seksi.
 - b. Memeriksa laporan saldo kas harian.
 - c. Memeriksa bukti-bukti pembayaran
 - d. Menyimpan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya yang dianggap perlu
 - e. Menjaga kelancaran, ketelitian dan ketepatan laporan yang ada
 - f. Mengadakan pemeriksaan uang tunai yang ada dalam cash box atau brankas
 - g. Memberikan flat persetujuan pembayaran uang tunai atau penerimaan
8. **Bagian Pemasaran**, tugas dan tanggung jawabnya :
 - a. Melakukan marketing keluar terhadap produk yang diberikan
 - b. Menganalisa dan mengevaluasi daerah-daerah pasar
 - c. Melaporkan hasil evaluasi
9. **Bagian Pembinaan**, tugas dan tanggung jawabnya :
 - a. Memberikan keterangan secara lengkap mengenai masalah yang menyangkut tentang kredit
 - b. Memberikan penjelasan bila ada tunggakan atau kemacetan kredit
 - c. Membantu sepenuhnya dalam memperlancar proses pemberian kredit
 - d. Membuat analisa setelah melakukan survei untuk selanjutnya dapat sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian kredit
 - e. Menyelesaikan segala permasalahan kredit
10. **Bagian Administrasi**, tugas dan tanggung jawabnya :
 - a. Mencatat semua transaksi yang ada pada bagian kredit
 - b. Membuat rekapitulasi tentang kredit yang telah diberikan sebagai bahan laporan
11. **Kepala Bagian Umum**, tugas dan tanggung jawabnya :
 - a. Membuat laporan secara umum mengenai kegiatan seluruh kegiatan operasional
 - b. Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala

perlengkapan perusahaan.

12. **Seksi SDM / Kepegawaian**, tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menangani masalah kepegawaian
- b. Mengawasi keluar masuknya surat

13. **Seksi Cleaning Service**, tugas dan tanggung jawabnya :

Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dalam hal ketertiban dan kebersihan perusahaan.

14. **Seksi Keamanan**, tugas dan tanggung jawabnya :

Menjaga keamanan perusahaan atas segala sesuatu baik pada saat beroperasi maupun tidak.

3.3 Kegiatan pokok PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember

Produk-produk dan jasa-jasa perbankan di PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember berupa :

1. Tabungan, tabungan pada PT. BAPPURI ada 3 jenis :
 - a. Tabungan Puri Save
 - b. Tabungan Prima
 - c. Pinjaman Prima
2. Deposito
3. Kredit

3.3.1 Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. (UU No, 7 tahun 1992 Bab I Pasal 1 ayat 10).

1. Tabungan Puri Save

Adalah simpanan masyarakat yang memperoleh imbalan berupa bunga bank, dimana penentuan tingkat bunga diberikan tergantung masing-masing bank, dan penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu.

Syarat-syarat umum :

- a. Yang berhak menjadi penabung ialah semua lapisan masyarakat secara perorangan
- b. Yang tidak dapat menjadi penabung ialah Badan Hukum (yang disebut Badan Hukum ialah Badan-badan Hukum Publik misalnya lembaga / instansi perseroan terbatas, perkumpulan, koperasi dan lain sebagainya). pemerintah dan lain sebagainya maupun badan hukum privat misalnya
- c. Sebagai bukti tabungan, Bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.
- d. Apabila ada perbedaan saldo pada buku tabungan dengan saldo yang tercatat pada buku pembukuan Bank, maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
- e. Sebagai penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas buku tabungan menjadi tanggung jawab sepenuhnya penabung.

Penyetoran dan Pengambilan

- a. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan bebas setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.
- b. Setoran pertama sekurang-kurangnya sebesar Rp 2.000,--
- c. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya sebesar Rp 1.000,--
- d. Saldo yang tersisa pada setiap pengambilan, sekurang-kurangnya sebesar Rp. 1.000,-
- e. Pengambilan pertama hanya dapat dilakukan setelah saldo mengendap pada Bank sekurang-kurangnya selama satu bulan terhitung sejak setoran pertama.
- f. Setiap pengambilan, penabung harus menunjukkan buku tabungannya kepada petugas Bank pengambilan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung.

Pehitungan Bunga

- a. Perhitungan bunga dilakukan pada akhir bulan dan bulan yang bersangkutan.
- b. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam bulan dengan minimum saldo sekurang-kurangnya sebesar Rp. 1000,--

- c. Besarnya suku bunga ditetapkan oleh Bank, apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut akan segera diberlakukan atas tabungan pada saat berlakunya perubahan suku bunga, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
- d. Penutupan rekening yang dilakukan sebelum saldo mengendap selama 1 bulan terhitung sejak setoran pertama, tidak diperhitungkan bunga.

2. Tabungan Prima

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan KWT (bukti pengambilan tabungan prima sebagai pengganti cek).

Syarat-syarat umum :

- a. Yang berhak menjadi penabung ialah semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun badan hukum.
- b. Sebagai bukti menjadi penabung, bank akan menerbitkan buku kwitansi (KWT) atas nama penabung.
- c. Apabila terjadi penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas pembukaan KWT untuk penarikan uang tunai menjadi tanggung jawab sepenuhnya bagi penabung.
- d. Pemegang rekening harus dapat menyimpan buku kwitansi baik-baik dan bertanggung jawab penuh atas penyalahgunaan kwitansi yang bersangkutan.

Penyetoran dan pengambilan

- a. Penyetoran dan pengambilan Tabungan Prima dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka
- b. Setoran pertama sekurang-kurangnya sebesar Rp 10.000,-- dan kelipatannya, setoran selanjutnya minimal sebesar Rp 5.000,--
- c. Saldo yang tersisa pada setiap pengambilan sekurang-kurangnya Rp 10.000,--
- d. Pengambilan dilakukan dengan menggunakan kwitansi yang telah diterbitkan oleh bank penerbit dengan syarat kwitansi harus ditanda tangani oleh nasabah dan dalam pengambilan, nasabah dapat meminta pihak lain dengan meminta kartu identitas.

- e. Penyetoran dapat dilakukan dengan menggunakan buku setoran yang diterbitkan oleh bank penerbit.

Perhitungan Bunga

- a. Perhitungan bunga dilakukan pada akhir bulan dari bulan yang bersangkutan.
- b. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam bulan dengan minimum saldo sekurang-kurangnya sebesar Rp 5.000,-- ke atas.
- c. Besarnya bunga ditetapkan oleh bank yakni sebesar 16% PA, apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan pada saat berlakunya perubahan suku bunga tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
- d. Penutupan rekening yang dilakukan sebelum saldo mengendap selama satu bulan terhitung sejak setoran pertama, tidak diperhitungkan bunga.

Prosedur Penutupan Tabungan

- a. Saldo tabungan untuk Tabungan Puri Save saldo minimum Rp 1.000,-- dan tabungan Prima Rp 5.000,--
- b. Saldo minimum tersebut akan dimasukkan dalam pendapatan atas penutupan rekening tabungan tersebut.
- c. Buku Tabungan atau kwintansi ditarik kembali.

3. Pinjaman Prima

Untuk menjadi nasabah Pinjaman Prima, calon peminjam harus memenuhi ketentuan, yaitu:

- a. Calon peminjam mengisi formulir permohonan kredit
- b. Calon peminjam menyerahkan KTP suami/istri yang masih berlaku
- c. Menyerahkan keterangan kepemilikan barang jaminan dari kantor desa
- d. Menyerahkan kwitansi pembelian barang jaminan
- e. Menyerahkan kartu keluarga
- f. Menyerahkan surat nikah
- g. Menyerahkan foto copy STNK, BPKB dan buku Kir

Bank akan menerbitkan kartu pinjaman dan buku kwitansi atas nama peminjam sebagai bukti pinjaman dan alat untuk penarikan.

Perhitungan Bunga

- a. Suku bunga diterbitkan berdasarkan kebijaksanaan bank dan disesuaikan dengan perkembangan bunga pada saat itu.
- b. Bunga dihitung berdasarkan bunga harian dan langsung dimasukkan dalam rekening penjualan.

Penutupan Pinjaman

- a. Pinjaman harus ditutup dan dilunasi apabila batas waktu telah habis
- b. Buku setoran dan kwitansi ditarik kembali

3.3.2 Deposito

Deposito berjangka merupakan salah satu produk bank yang berupa simpanan nasabah yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu, sesuai dengan persetujuan antar bank dan untuk itu nasabah akan mendapatkan imbalan berupa bunga yang sudah ditetapkan besarnya pada waktu pembuatan deposito.

Deposito berjangka, simpanan masyarakat kepada bank berdasarkan pinjaman tentang:

1. Pembayaran nominal pada saat jatuh tempo, jika waktu telah sampai akan diambil atau diperpanjang oleh deposan
2. Prosentase bunga
3. Jangka waktu
4. Nominal jumlah simpanan
5. Pengambilan bunga, tunai atau pemindahan bukuan

Berdasarkan Keputusan Presiden No 28 tahun 1988 tanggal 27 Oktober 1998 tentang pajak bunga atas Deposito berjangka dan Tabungan, maka bank diwajibkan pula untuk memungut pajak atau bunga deposito yang dibayarkan 15 % atau bunga.

Ketentuan Deposito Berjangka

Ketentuan-ketentuan deposito berjangka di PT. BAPPURI adalah:

1. Seorang deposan mengisi aplikasi deposito dan melunasi biaya materai sebesar Rp 2.000,--
2. Mempunyai dana lebih untuk didepositokan
3. Sebagai bukti deposito bank yang akan menerbitkan bilyet deposito atas nama deposan dan dibubuhi materai Rp 2.000,--
4. Deposan harus mengambil atau memperpanjang depositonya apabila sudah jatuh tempo.

Perhitungan Bunga

Suku bunga berdasarkan jangka waktu deposito yaitu:

1. bulan sebesar 38% pa;
2. 6 bulan sebesar 35 % pa;
3. Bunga dihitung bulanan dan diambil setiap bulan pada tanggal yang sama dengan tanggal pemasukan deposito;
4. Bunga diterima deposan sudah dikurangi Pph 15%;

Suku bunga deposito saat ini dapat berubah tiap minggunya. Hal ini disebabkan tidak stabilnya rupiah terhadap dolar Amerika. Pada bulan Februari 1999 bunga deposito untuk 3 bulan dan 6 bulan sebesar 38% pa dan 35 % pa. Untuk bulan Agustus 1999 bunga deposito pada PT. BAPPURI untuk 3 bulan sebesar 18% pa dan dan 6 bulan sebesar 16 % pa.

Prosedur Penutupan Deposito

Bilyet giro akan ditarik kembali oleh bank.

3.3.3 Kredit

1. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani, *credere* yang mempunyai arti kepercayaan. Kepercayaan ini merupakan dasar utama dalam memberikan kredit oleh bank kepada peminjam. Menurut UU No 7 tahun 1992 Bab 1 Pasal 1 Ayat

12, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

2. Jenis-jenis Kredit

Kredit yang diberikan oleh PT Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember sebagian besar disalurkan kepada kalangan menengah ke bawah. Kredit yang disalurkan dapat dilihat dari jangka waktunya yaitu :

a. Kredit yang diberikan secara Efektif

Kredit ini pembayarannya dilakukan dengan jangka waktu 6 bulan ke bawah, dan setiap bulannya hanya dibayar bunganya saja sebesar 3,5% dari pokok pinjaman dan untuk pembayaran terakhir dibayar bunga dan pokok pinjamannya.

b. Kredit yang diberikan secara Flat

Yaitu kredit yang pembayarannya dilakukan menurut jangka waktu 6 bulan ke atas, dan pembayarannya dilakukan per bulan dengan bunga ditambah angsuran, sebesar 2,5%. Bila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran maka nasabah dikenakan denda sebesar 0,1% x per hari dalam keterlambatan yang dihitung dari tanggal realisasi.

Apabila nasabah sebelum jatuh tempo sudah melunasi, maka bisa dilunasi sebagaimana tanggal terakhir nasabah yang akan dilunasi (sistem efektif), apabila sistem flat maka pembayarannya dihitung secara efektif, dan bukan sistem flat lagi. Suku bunga baik efektif maupun flat dapat berubah menurut persetujuan direktur.

1. Syarat-syarat Kredit

Syarat mengajukan kredit dengan BPKB

- a. Foto copy KTP suami istri
- b. Foto copy surat nikah
- c. Foto copy Kartu Keluarga

- d. Foto copy STNK, BPKB, Buku Kir
- e. Keterangan Kepemilikan
- f. Kwitansi pembelian
- g. Kwitansi rangkap dua

Syarat-syarat mengajukan kredit menggunakan sertifikat :

- a. Foto copy KTP suami istri
- b. Foto copy surat nikah
- c. Foto copy kartu keluarga
- d. Foto copy sertifikat
- e. Buku pelunasan PBB

Dalam penilaian suatu kredit dimaksudkan untuk mengetahui sampai berapa jauh permintaan kredit dapat dipercaya. Ada beberapa faktor resiko yang mempengaruhi penilaian kredit yaitu :

1. *Character*

Adalah bahwa calon nasabah memiliki watak, moral dan sifat-sifat pribadi yang baik. Penilaian karakter dilakukan untuk mengetahui tingkat kejujuran, integritas dan kemauan calon debitur untuk memenuhi kewajiban dan menjalankan usahanya.

2. *Capacity*

Adalah kemampuan calon nasabah (pemohon kredit) untuk mengendalikan, menguasai bidang usahanya serta kesungguhannya dan dapat melihat perspektif masa depan, sehingga usahanya akan dapat berjalan dengan baik serta dapat pula memberikan keuntungan, sehingga dengan demikian ia akan dapat membayar kreditnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

3. *Capital*

Dalam hal ini pihak bank harus terlebih dahulu melakukan penelitian terhadap permodalan pemohon kredit.

4. *Colleteral*

Adalah jaminan untuk persetujuan pemberian suatu kredit dimana ia merupakan sarana pengaman atas resiko yang mungkin timbul atas cedera

janjinya nasabah dikemudian hari, misalnya kemudian terjadi kemacetan kredit.

5. *Condition of Economy*

Adalah bahwa kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si pemohon kredit (calon nasabah) perlu mendapatkan perhatian atau perhitungan dari pihak bank untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul akibat kondisi ekonomi.

3.4 Kegiatan Kesekretariatan

Sesuai dengan judul yang tercantum, pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil bagian kesekretariatan. Pada PT Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember bagian kesekretariatan merupakan bagian dari Bagian Umum. Kegiatan kesekretariatan ini mencakup :

1. penerimaan tamu;
2. penerimaan telepon;
3. surat menyurat;
4. kearsipan.

3.4.1 Penerimaan Tamu

Pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember tamu dapat dibedakan menjadi :

1. Tamu dinas

Tamu dinas yang dimaksud adalah para nasabah, calon nasabah, calon debitur dan debitur. Tamu yang datang, sesuai dengan kepentingannya dapat langsung menuju ke bagian yang akan dituju. Untuk debitur dan calon debitur ke bagian kredit, nasabah dan calon nasabah ke bagian tabungan.

2. Tamu non dinas

Tamu non dinas ini adalah tamu yang datang dan tidak ada kaitannya dengan masalah dinas. Misalnya tamu teman pimpinan, keluarga karyawan.

3.4.2 Penerimaan Telepon

Dengan adanya teknologi yang canggih, maka sistem informasi yang ada saat ini dapat menggunakan faximile, telepon dan sebagainya. Pada PT BAPPURI alat komunikasi yang telah digunakan adalah telepon. Untuk itu agar karyawan dapat mengetahui tata cara dalam penerimaan telepon, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan telepon adalah sebagai berikut :

1. segera mengangkat telepon yang sedang berdering;
2. gunakan ucapan salam yang diikuti dengan identitas atau sebaliknya;
3. segera menyampaikan telepon yang masuk pada orang yang dituju dengan tenang dan lembut;
4. apabila orang yang bersangkutan sudah mengangkat telepon, tutup gagang telepon yang diangkat dengan halus dan sopan.

3.4.3 Surat menyurat atau korespondensi

Kegiatan korespondensi pada PT BAPPURI adalah sebagai berikut:

1. Bagian kredit;
2. Bagian Tabungan;
3. Bagian Deposito.

Rincian dari bagian-bagian tersebut adalah:

1) Bagian Kredit

Pada bagian kredit kegiatan korespondensi dibedakan menjadi:

a) Korespondensi dengan pemohon kredit

Korespondensi dengan pemohon kredit terjadi pada saat pemohon akan mengajukan kredit pada PT BAPPURI sampai pada tahap realisasi, dimana pemohon kredit harus menandatangani beberapa surat yang mengikat pemohon kredit tersebut.

b) Korespondensi dengan nasabah

Korespondensi dengan nasabah dilakukan oleh bagian kredit yang berisi tentang pemberitahuan dan peringatan.

- 1) Bagian tabungan

Kegiatan korespondensi pada bagian tabungan terjadi pada saat calon penabung akan membuka rekening tabungan di PT. BAPPURI yaitu pada saat memohon untuk menjadi penabung.

- 2) Bagian deposito

Kegiatan korespondensi pada bagian deposito yaitu pada saat calon deposan akan membuka deposito di PT. BAPPURI.

3.4.4 Kearsipan

Pada PT. BAPPURI arsip yang masuk disusun sesuai dengan bidangnya masing-masing.

1. Bagian Umum

Bagian umum dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan menggunakan sistem subyektif. Tugas bagian umum yang paling utama adalah mencatat dan mengarsipkan surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar. Adapun cara penyimpanan surat-surat tersebut disusun menurut subyek masalah, artinya surat-surat yang mempunyai masalah yang sama dikelompokkan menjadi satu dan dimasukkan ke dalam satu ordner. Setelah dimasukkan ke dalam ordner, ordner-ordner tersebut dimasukkan ke dalam almari arsip. Berkas-berkas atau arsip-arsip yang telah dimasukkan pada ordner disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping).

2. Bagian Kredit

Bagian kredit menyimpan arsip-arsipnya dengan menggunakan sistem nomor, hal ini untuk memudahkan penemuan kembali secara cepat bila sewaktu-waktu diperlukan. Urutan nomor yang dipakai oleh bagian kredit disesuaikan dengan para nasabah yang meminjam kredit, sehingga apabila sewaktu-waktu debitur lupa membawa kartu angsuran bagian kredit dapat dengan mudah mencarinya.

3. Bagian Tabungan dan Deposito

Pada bagian ini penyimpanan arsipnya menggunakan ordner. Dalam

penyimpanannya bagian tabungan dan deposito menggunakan sistem nomor yang artinya penyimpanan arsipnya sesuai dengan nomor nasabah yang ada. Ordner-ordner tersebut diletakkan pada bagiannya masing-masing. Hal ini dilakukan agar dapat dengan mudah ditemukan kembali dan apabila ada transaksi yang terjadi setiap saat dapat disimpan atau diarsipkan sesuai dengan urutan nomor nasabah.

4. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan juga mempunyai arsip, mengingat tugas pembukuan yang cukup komplis maka penyimpanan arsip disusun menurut dua sistem, yaitu:

- a. sistem nomor;
- b. sistem masalah atau subyek.

Bagian pembukuan menggunakan dua sistem, karena bagian pembukuan menyimpan bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan yang setiap harinya harus mengetahui berapa jumlah pengeluaran dan pemasukan juga bagian pembukuan menerima arsip dari berbagai bagian, baik itu bagian kredit, tabungan, deposito maupun rekening koran. Karena itu bagian pembukuan menggunakan sistem nomor dan sistem subyek yang keduanya digabung menjadi satu, yang artinya tiap bagian mempunyai ordner tersendiri namun di dalam ordner disusun menurut urutan nomor nasabah yang mengadakan transaksi, sehingga bagian pembukuan bisa dengan mudah mengetahui dan melaporkan pada pimpinan berapa uang yang masuk dan berapa uang yang keluar.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. BAPPURI Jember mengenai kegiatan kesekretariatan, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Kegiatan kesekretariatan pada PT. BAPPURI termasuk dalam Bagian Umum.
2. Tata cara menerima tamu pada PT. BAPPURI tidak ada penanganan khusus atau memakai petugas khusus yang biasa disebut resepsionis. Tamu yang datang diterima oleh bagian kredit yang merangkap sebagai costumer service dan tamu tersebut mengisi buku tamu yang telah disediakan. Bagian kredit menanyakan keperluan tamu tersebut, apabila tamu ingin menghadap pimpinan dan bagian kredit dapat memberikan informasi yang dibutuhkan tamu, tamu tersebut tidak perlu menghadap pimpinan. Namun jika tamu ingin menemui pimpinan, tamu dapat menunggu di ruang tunggu bagian tabungan atau langsung menemui pimpinan jika tidak sedang menerima tamu yang lain.
3. Sistem telepon yang digunakan adalah sistem paralel. Telepon yang masuk dapat didengar oleh bagian kredit, bagian pembukuan bahkan pemimpin itu sendiri. Telepon yang masuk diterima oleh bagian kredit yang merangkap sebagai costumer service, apabila orang yang dibutuhkan tidak ada di tempat penelepon dapat meninggalkan pesan. Penerima telepon mencatat isi pesan tersebut pada formulir pesan telepon yang telah tersedia.
4. Bagian yang menangani surat-surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar adalah bagian umum.
5. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda berganda. Halaman sebelah kiri untuk surat masuk, halaman sebelah kanan untuk surat keluar.
6. Agenda surat masuk dan surat keluar dipergunakan untuk mempermudah pencarian arsip bila sewaktu-waktu diperlukan.
7. Penyimpanan arsip pada bagian umum ditata menurut masalah, pada bagian kredit, bagian tabungan dan deposito disusun berdasarkan nomor, pada bagian

pembukuan penyimpanannya menggunakan dua sistem yaitu sistem nomor dan sistem nasabah atau subyek.

8. Arsip-arsip atau warkat-warkat disimpan dalam ordner-ordner dan guide.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, 1989. Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Anonim Tth. Undang-undang No. 7 tahun 1971. Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
- Basir Barthos, Drs. 1989. Manajemen Kearsipan. Jakarta, Balai Pustaka.
- Hadi Abu Bakar, Drs 1991. Pola Kearsipan Modern. Jakarta, Djambatan.
- Janette L. Bendeich, 1990. Office Skill. Buku Pedoman Kesekretariatan. Universitas Brawijaya, Malang.
- Maulana, M.N. 1982. Administrasi Kearsipan. Bhatara Karya Aksara.
- Moekijat, Drs. 1989. Administrasi Kantor. Bandung. CV. Mandar Maju.
- Muhammad Djumhana, 1996. Hukum Perbankan di Indonesia. PT. Citra Aditya Bakti, Jakarta.
- Rudi Tri Santoro, 1996. Kredit Usaha Perbankan. PT. Andi Offset, Yogyakarta.
- The Liang Gie. 1989. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta, Yayasan studi Ilmu dan Teknology.
- , 1991. Administrasi Perkantoran Modern. Super Sukses dan Cahaya, Yogyakarta.
- Ulbert Silalahi, Drs, M.A. 1992. Studi Tentang Adminitrasi. Bandung, Sinar Baru.
- Zulkifli Amsyah, 1991. Manajemen Kearsipan. Yogyakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA (PT. BAPPURI) JEMBER

TANGGAL	KEGIATAN
25 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. Bappuri Jember.
1 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan karyawan PT. Bappuri Jember - Diberikan buku pedoman atau buku panduan untuk dipelajari.
2 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat pernyataan untuk memegang rahasia bank. - Penempatan praktek pada bagian kredit. - Diberikan pengarahan tentang kredit. - Membantu mencatat nota-nota pengeluaran yang masuk.
3 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan penjelasan mengenai kredit dan deposito. - Membantu mencari arsip dari calon debitur yang mengajukan kredit. - Mengetik Surat Hasil Survei. - Mengetik Surat Permohonan Kredit. - Mengetik Nota Rekomendasi Kredit (NRK).
4 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan penjelasan mengenai NRK. - Mengetik Laporan Hasil Survei. - Mengetik NRK.
5 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Laporan Hasil Survei. - Mengetik NRK. - Mengetik alamat nasabah rekening koran pada amplop untuk dikirim.

6 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik Surat Permohonan Kredit.- Mengetik Laporan Hasil Survei.- Mengetik NRK.
8 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Ditempatkan pada bagian tabungan atau teller.- Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan KWT.- Mengetik buku tabungan.- Mencatat uang yang masuk dan keluar pada rekening koran dan kartu tabungan.- Membantu mengetik NRK.
9 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Membantu melayani nasabah yang membuka rekening baru.- Membantu mengetik kartu tabungan.- Mengetik buku tabungan.- Membantu melayani nasabah yang akan mencairkan KWT.
10 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit, menabung, menarik uang dan mencairkan KWT.- Mengetik buku tabungan dan kartu tabungan.- Mengetik surat tagihan kredit macet.- Mengetik Hasil Survei.- Mengikuti pimpinan menemui Komisaris Utama PT. Bappuri di Bank LIPPO.
11 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Meminta izin ke kampus untuk KRS.
12 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit dan mencairkan KWT.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik buku tabungan. - Mencatat uang yang masuk dan keluar pada rekening koran.
13 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit dan mencairkan KWT. - Membantu menghitung uang yang masuk dari LIPPO Bank. - Membantu melayani nasabah yang membuka rekening baru. - Mengikuti petugas ke BAPPINDO untuk menabung.
15 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit dan mencairkan KWT. - Membantu menghitung uang yang masuk dari nasabah. - Membantu melayani nasabah yang tutup buku rekening tabungan.
16 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit dan mencairkan KWT. - Mengetik buku tabungan. - Membantu melayani nasabah yang membuka rekening baru. - Membantu mengecek kembali kas harian yang akan dilaporkan kepada pimpinan.
17 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan KWT. - Mengetik Kartu Pengenal Tanda tangan untuk nasabah yang membuka rekening baru. - Mengetik buku tabungan.
18 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur

	<p>kredit dan mencairkan KWT.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengetik buku tabungan- Mengecek kembali laporan pembukuan yang dilaporkan kepada pimpinan.
19 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit dan mencairkan KWT.- Mengetik buku tabungan dan kartu tabungan.- Mencatat uang yang masuk dan keluar pada rekening koran.
20 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit dan mencairkan KWT.- Mengetik buku tabungan dan kartu tabungan.- Mengetik kartu rekening koran.- Penutupan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan-karyawan PT. BAPPURI.

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rr. ELOK PUSPITASARI
 Nomor Mahasiswa : 960803103276
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KESekretariatan DALAM
MENUNJANG KELANCARAN KERJA PADA PT.
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA (BAPPURI) JEMBER
 Pembimbing : Dra. Kendarsawati
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	11 Jan 1999	- Perbaiki proposal	1
2		R.B. hury plus abjad	2
3		Teknik penulisan	3 Kendarsawati
4			4
5	13 Jan 1999	Formulir ke plus S-P	5 Kendarsawati
6		Ketugasan	6
7			7
8	16 April 1999	- perbaiki laporan Bab I sampai dengan	8 Kendarsawati
9		Bab IV	9
10	28 April '99	Perbaiki bab 5 & 10	10 Kendarsawati
11	28 April '99		11
12		Ace organisasi	12
13	29 April '99		13 Kendarsawati
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)



Nomer : 283 /PT32.H9/N5'99

25 Januari 1999

Lampiran : --

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Bank Pasar Furnawirawan Indonesia
(BAPPURI) Jember
di - J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin
Praktek Kerja Nuata mahasiswa Universitas Jember guna
memberoleh data :

- Nama/NIM : Rr. Elok Fuspitasari / 96-276
- Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
- A l a m a t : Jl. Letjen Suprpto XIV / L-14 Jember
- J u d u l : Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan
Dalam Menunjang Kelancaran Kerja Pa
FT. Bank Pasar Furnawirawan Indones
(Bappuri) Jember .
- Di daerah : Kabupaten Jember
- Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas,
mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin
kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.



Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

- 1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.II9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : Pr. Elok Ruspitawati / 96 - 276

Fakultas : D3 EKONOMI / KESEKRETARIATAN
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. LETJEN SUPRPTU XIV / L - II
JEMBER

Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN
DALAM MENUNJANG KELANCARAN PERJALANAN
PT. BANK PASAR PUPNAWIRAWAN INDONESIA
(BAPPPI) JEMBER

Daerah Penelitian : PT. BANK PASAR PUPNAWIRAWAN INDONESIA
(BAPPPI) JEMBER

Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 15 JANUARI 1900
yang bersangkutan,
[Signature]
(Pr. Elok Ruspitawati)

Tembusan Kepada:
1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



Digital Repository Universitas Jember

PT. BAPPURI
 BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
 JL. GAJAH MADA 54 TELP. (0331) 424996 FAX. 88886 JEMBER

SURAT KETERANGAN

053 / BP/Jbr/II/99

Sesuai surat permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata Universitas Jember dengan No.283/PT32.H9/N5'99 kami menerangkan bahwa :

Nama	: Rr. Elok Puspitasari
NIM	: 960803103276
Program Studi	: Kesekretariatan
Jurusan	: Manajemen
Prograam Pendidikan	: Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul	: Pelaksanaan Kegiatan Kesekre- tariatan dalam Menunjang Kerja PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember, terhitung mulai tanggal 25 Januari sampai tanggal 20 Februari 1999.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 20 Februari 1999

PT. Bank Pasar Purnawirawan
Indonesia Jember



Ir. Yc. Heru Wahdya Ambardy

D i r e k t u r

kening No. :.....

Jember19.....

pada Yth.

. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia

Diponegoro No. 40-41

mber

SURAT PERNYATAAN PEMEGANG REKENING

Pemegang rekening mengetahui bahwa ia harus menyimpan buku Kwitansi baik-baik dan bahwa ia bertanggung jawab penuh atas segala penyalahgunaan Kwitansi yang bersangkutan. Pemegang rekening mengetahui bahwa ia dilarang untuk melakukan penarikan (disposisi) atas penyeteroran-penyeteroran yang bukan merupakan Uang Tunai, sebelum penyeteroran-penyeteroran tersebut benar-benar diterima pembayarannya.

Pemegang rekening mengetahui bahwa ia berkewajiban untuk menyediakan dana yang cukup sejak saat Kwt sampai saat Kwt diajukan/diminta pembayarannya pada Bank, satu dan lain dengan mengingat ketentuan-ketentuan mengenai masa berlakunya Kwitansi.

Pemegang rekening mengetahui :

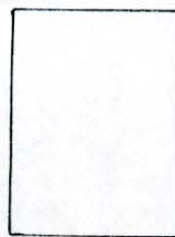
- bahwa Kwitansi yang ditarik untuk mana tidak ada/tidak cukup dananya, akan ditolak oleh Bank sebagai Kwitansi KOSONG apabila diajukan pada Bank.
- bahwa yang dapat diperhitungkan sebagai dana yang tersedia pada Bank adalah saldo Tabungan yang efektif dan/atau saldo fasilitas kredit dari Bank berdasarkan perjanjian kredit yang telah dibuat sebelumnya.
- bahwa apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan pemegang rekening melakukan penarikan Kwitansi kosong 3 (tiga) kali, maka rekening Tabungan yang bersangkutan, segera akan ditutup oleh Bank; bahwa disamping itu, jika pemegang rekening memperoleh fasilitas kredit dari Bank, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan menarik dengan Kwitansi atas fasilitas kredit yang masih tersedia dan seluruh fasilitas kredit tersebut akan ditarik kembali pada waktu penutupan rekening tersebut.
- bahwa rekening juga akan ditutup apabila nama bersangkutan tercantum dalam Daftar Hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- bahwa apabila terhadap pemegang rekening dikenakan sanksi penutupan rekening, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan sisa buku Kwitansi.

Pemegang rekening memberi kuasa penuh kepada Bank untuk mendebet rekeningnya atas bunga, provisi, asuransi dan ongkos-ongkos administrasi lainnya.

Pemegang rekening bertanggung jawab sepenuhnya atas overdraft rekening korannya yang terjadi dan cukup pada permintaan pertama pemegang rekening wajib menyetor kepada Bank sejumlah uang yang dianggap cukup oleh Bank.

Pemegang rekening menyatakan dengan ini bahwa ia akan tunduk dan patuh kepada semua petunjuk-petunjuk/ketentuan-ketentuan dari PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia *ditanda*.

Tanda-tangan pemegang rekening



Nama pemegang rekening :

Alamat :

Telpon :

Keterangan² :

Digital Repository Universitas Jember

Kepada Yth.

PT. BANK PURNAWIRAWAN INDONESIA
Jl. Diponegoro 40 - 41
Telp. 88886 - 89087
J E M B E R

PERMOHONAN MENJADI PENABUNG TABUNGAN PURI SAVE

N A M A : _____

ALAMAT RUMAH : _____

: _____

: _____ TILP. _____

PEKERJAAN : _____

ALAMAT PEKERJAAN : _____

: _____

: _____ TILP. _____

NO. IDENTITAS : _____ KTP. SIM _____

TEMPAT & TGI. LAHIR : _____

Dengan ini saya mohon untuk dapat dicatat sebagai penabung dari TABUNGAN PURI SAVE pada Bank Saudara. Sehubungan dengan hal tersebut diatas saya menyatakan bersedia untuk mentaati ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku seperti yang tertera di sebelah belakang permohonan ini.

..... 19

TANDA TANGAN
PENABUNG

(.....)

DIISI OLEH BANK		TANGGAL :	
NO. REKENING : _____		DIPERIKSA	DISETUJUI
JENIS TABUNGAN : _____			
GOL. PEMILIK : _____			
BUNGA : _____			
KETENTUAN KHUSUS :			

Harap bayarkan dari Rekening TABUNGAN PURI SAVE Nomor

Atas Nama :

Uang sejumlah :

RP.

Teller	Pembukuan	Teller Kepala

19

Penabung



PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
JL. DIPONEGORO 40 - 41 TELP. (0331) 88886 - 89087 - JEMBER

Kartu Pengenal Tanda Tangan

Ketentuan Tanda Tangan

- TUNGGAL / SENDIRI
- SALAH SATU
- DUA TANDA TANGAN DENGAN SYARAT

Nomor Rekening

Nama Pemegang Rekening

Nomor Telepon

Nama Penandatanganan yang berwenang	Contoh Tanda Tangan
A.	A.
B.	B.
Tanda tangan disesuaikan dengan	Contoh Cap Perusahaan

Kolom ini akan diisi oleh Bank

Tanggal Kartu Diterima

Tanda tangan dicocokkan oleh

Disetujui oleh

Tanggal Rekening dibuka

Menyetujui DIREKSI	Sudah Terima dari :	
	Banyaknya Uang : Rp.	<input type="text"/>
Pembukuan	<input type="text"/>	
Ass. Operasional	UNTUK : Pelunasan Rp.	
	Angsuran Rp.	
	Provisi / Adm Rp.	
	Materai Rp.	
	Notaris Rp.	
	Lain - lain Rp.	Jember, 19
Kasir	JUMLAH Rp.	
	A. Rp.	
	I. Rp.	

PERHATIAN : Pembayaran ini dianggap sah jika sudah dibubuhi cap & tanda tangan kasir

PERHATIAN :

- Kartu ini harap dibawa setiap mengangsur
- Setiap mengangsur mintalah bukti angsuran yang sah
- Sudilah mengangsur pada jam kerja dibagian Angsuran kami dan tepat waktunya

Pergunakanlah jasa-jasa dari

PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA

Dalam segala Usaha Anda

PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
JL. GAJAH MADA 54 TELP. (0331) 424996, FAX. 488886
JEMBER

KARTU ANGSURAN

Pembayaran Tgl. :

Kode :

Nama :

Alamat :

Angs. setiap tgl. :

PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
 Jl. Diponegoro 40 - 41 Telp. 88886 - 89087
JEMBER

TANDA TERIMA

Telah terima dari PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia BAPPURI
 Jl. Diponegoro 40 - 41 Jember.

Jaminan berupa :

No. Sertifikat :
 Surat Ukur :
 No. Gambar Situasi :
 Luas :
 Lokasi : Kel. Kec. Kab.
 Atas Nama :
 No. Ph :
 Keterangan :

Jember,

Menyetujui II	Menyetujui I	Yang menyerahkan	Penerima
---------------	--------------	------------------	----------

Tanggal :
 Nama :
 Alamat :
 Total Pinjaman Rp.
 Jumlah Angsuran Rp.
 Tiap kali angsuran Rp.
 Rp.
 Mulai angsuran Tgl.
 selama bulan

Angsuran	Tanggal Angsuran	Parap
Ke 1		
Ke 2		
Ke 3		
Ke 4		
Ke 5		
Ke 6		
Ke 7		
Ke 8		
Ke 9		
Ke 10		
Ke 11		
Ke 12		

Angsuran	Tanggal Angsuran
Ke 13	
Ke 14	
Ke 15	
Ke 16	
Ke 17	
Ke 18	
Ke 19	
Ke 20	
Ke 21	
Ke 22	
Ke 23	
Ke 24	



PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
 JL. GAJAH MADA 54 JEMBER
 TELP. (0331) 424996 - FAX. 88886

Digital Repository Universitas Jember

NOMOR :

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama pemohon :
 Nama istri / suami :
 A l a m a t :
 Nomor KTP :
 Jenis Usaha/pekerjaan :
 Tempat Usaha :
 Modal yang dimiliki :

Dengan ini mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia sebagai berikut :

Jumlah kredit yang dimohon :
 Untuk keperluan :
 Jenis kredit/cara pembayaran :
 Sumber pelunasan :
 Jenis jaminan :
 Atas nama :
 Harga taksiran jaminan :
 Hubungan dengan Bank yang lain :

Demikian permohonan ini, dan kami sanggup mentaati semua Peraturan PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia.

Orang yang ikut
 menanggung Kredit,

Istri / Suami
 Pemohon,

..... 19
 Pemohon,

HASIL PENINJAUAN / ANALISA

Sesuai surat permohonan kredit atas :

Nama :

kami mantri bagian kredit direksi PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT bernama

..... telah meninjau calon n

tersebut dengan hasil sebagai berikut :

Analisa Kualitatif :

1. Pengalaman selama berhubungan :
2. Informasi yang diterima :
3. Lain - lain :

Analisa Kwalitatif :

1. Hasil usaha per bulan dari perdagangan atau gaji yang bersangkutan : Rp.
2. Biaya kehidupan pribadi / perusahaan yang diperiksa per bulan : Rp.
3. Kelebihan penghasilan untuk cicilan ke Bank : Rp.
4. Lain - lain : Rp.

Rekomendasi bagian kredit / direksi

Keputusan direksi :

Disetujui / ditolak Rp.

NOTA REKOMENDASI KREDIT

Nama Nasabah :
 Jenis Usaha/Pekerjaan :
 Alamat Tempat Tinggal/Telp. :
 Alamat Usaha/Telp. :
 Permohonan :
 Tanggal :

Jenis/Bunga/Provisi Angka Waktu/Pengikatan	PLAFON B E R J A L A N	+/-	PLAFON B A R U
E N I S : U N G A : ANGKA : Bln AD-KREDIT : PROVISI : Rp. BUNGA/BULAN : X Rp. X Rp. X Rp.	Rp.		Rp.
TOTAL FASILITAS	Rp.		Rp.

P E R S E T U J U A N

	DATA JAMINAN
Marketing EDIT Nama :	Merk/Type : Tahun/Warna : No. Rangka : No. Mesin : No. BPKB : No. Polisi : Atas Nama : Alamat : Taksasi : Faktor2 Resiko (.....)
Pengolahan EDIT Nama :	
Manag. Kredit Nama :	
Pimpinan Nama: Ir.Heru.W.A	Catatan :
Direktur Nama :	Catatan :

PENGAKUAN HUTANG

Nomor :

Kami, yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

Pekerjaan :

A l a m a t :

Yang berhutang, dan selanjutnya akan disebut pula PIHAK KESATU

N a m a :

Pekerjaan :

A l a m a t :

Dalam hal ini bertindak dalam kedudukannya tersebut diatas, oleh karena itu sah mewakili, demikian untuk dan atas nama

PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia**berkedudukan di jalan Gajah Mada 54 Jember**

Yang berpiutang, selanjutnya akan disebut pula PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menerangkan, bahwa PIHAK KESATU benar-benar dan dengan sah berhutang kepada PIHAK KEDUA karena pinjaman sebesar Rp.

(.....)

yang telah diterima oleh PIHAK KESATU dari PIHAK KEDUA di Kantor PIHAK KEDUA di jalan

pada tanggal

dan untuk penerimaan uang tersebut akta ini dinyatakan berlaku pula sebagai tanda penerimaan yang sah (kwitansi)nya. Dan PIHAK KEDUA dengan menerima baik pengakuan hutang dari PIHAK KESATU tersebut.

- sehubungan dengan pinjaman / utang tersebut. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah bersepakat bahwa perjanjian utang tersebut dilakukan dan diterima dengan syarat-syarat dan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- utang sebesar Rp. (.....)

ditambah dengan bunga yang ditentukan % setiap bulan

selama Bulan, menjadi sebesar Rp.

harus dilunasi dalam jangka waktu hari / bulan. dengan ketentuan

pembayaran angsuran mana harus dilakukan paling lambat pada setiap tanggal

dan untuk pertama kalinya dimulai pada tanggal

a berakhir paling lambat

Pasal 2

- semua pembayaran harus dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada dan di kantor PIHAK KEDUA dengan menunjukkan kartu angsuran dan PIHAK KESATU memperoleh bukti penerimaan (kwitansi) dari PIHAK KEDUA atau kuasanya yang sah.

Pasal 3

- dalam hal PIHAK KESATU tidak membayar salah satu angsuran tepat pada waktunya sebagaimana telah ditentukan dalam pasal 1 akta ini, maka PIHAK KESATU sudah dinyatakan lalai walaupun tanpa peringatan atau teguran baik lisan maupun tertulis terlebih dahulu, dan sebab itu PIHAK KESATU dikenakan denda atau diwajibkan membayar penggantian kerugian kepada PIHAK KEDUA sebesar 0,1 % (Nol Koma Satu Persen) dari pokok pinjaman untuk setiap hari-hari kelambatan membayar.

Dan bilamana dalam waktu 7 hari / bulan setelah hari pembayaran suatu angsuran terbit PIHAK KESATU belum juga melunasi kewajibannya tersebut, maka perjanjian ini batal dengan sendirinya, tidak diperlukan lagi keputusan hakim, dengan ini dilepaskan oleh para PIHAK KESATU berkewajiban menyerahkan kembali barang/barang-barang yang dipinjamkan.

Pasal 4

- menyimpang dari ketentuan tersebut dalam pasal 1 diatas PIHAK KEDUA berhak menagih piutangnya kepada / terhadap PIHAK KESATU seketika dan sekaligus :

- a. Jika PIHAK KESATU lalai dan kelalaian ini sudah cukup dibuktikan dengan lewatnya waktu 7 (tujuh) hari sejak pembayaran tersebut, atau PIHAK KESATU tidak/kurang menepati janji-janjinya menurut akta ini
- b. Jika PIHAK KESATU meninggal dunia sebelum melunasi hutangnya
- c. Jika PIHAK KESATU ditaruh bawah pengampunan (curatele) atau karena/dengan cara apapun kehilangan hak untuk mengurus harta benda (kekayaan)nya
- d. Jika menurut pertimbangan PIHAK KEDUA, bahwa harta (Kekayaan) PIHAK KESATU menyusut atau berkurang
- e. Jika harta benda (kekayaan) PIHAK KESATU baik seluruh atau sebagiannya secara apapun dikenakan penyitaan, dan
- f. Jika barang yang berstatus barang yang dijaminakan oleh PIHAK KESATU berdasarkan akta ini akan dipindah tangankan secara apapun kepada pihak lain tanpa persetujuan PIHAK KEDUA

Pasal 5

- semua biaya untuk menagih utang menurut akta ini, antara lain biaya-biaya teguran/peringatan akibat kelalaian membayar dari PIHAK KESATU dan untuk kuasa PIHAK KEDUA, demikian pula biaya-biaya (ongkos-ongkos) lain yang ada (mungkin timbul) sehubungan dengan pengakuan hutang PIHAK KESATU

... akta ini, harus dipikul dan dibayar oleh PIHAK KESATU

Digital Repository Universitas Jember
PENYERAHAN HAK MILIK DENGAN JALAN KEPERCAYAAN
(FIDUCIAIRE EIGENDOMSOVERDRACHT)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam kedudukannya tersebut di atas dan untuk tindakan hukum tersebut dibawah ini telah disetujui para Komisaris seperti tercantum dalam Surat Izin (persetujuan) dibuat dihadapan notaris di oleh karena itu sah mewakili, demikian untuk dan atas nama PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia berkedudukan di Jl. Gajah Mada No. 54 Jember

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak kesatu dengan ini menerangkan untuk menjamin pembayaran sebagaimana mestinya segala hutang pihak kesatu kepada pihak kedua, baik yang sekarang telah ada, seperti tercantum dalam tertanggal nomor, dan / atau dikemudian hari akan ada/akan diadakan, karena sebab atau dasar apapun, yang timbul karena hutang pokok, bunga-bunga, denda-denda, biaya-biaya penagihan dan ongkos-ongkos atau karena apapun, dengan ini pihak kesatu menyerahkan dengan jalan kepercayaan hak miliknya (in fiduciaire eigendomsorverdracht) kepada pihak kedua atas

beberapa kendaraan bermotor :

tahun :
type/merek :
nomor landasan :
nomor mesin :
nomor polisi :
nomor B.P.K.B. :
atas nama :

atau dan lainnya menurut keterangan pihak kesatu tidak digadaikan atau dijaminkan secara bagaimanapun juga kepada pihak lain, pula bebas dari sitaan

Buku Pemilik kendaraan Bermotor (BPKB) beserta kwitansi-kwitansi pembelian kendaraan bermotor tersebut akan disimpan oleh pihak kedua selama hutang pihak kesatu belum dibayar lunas

Pihak Kedua menerangkan dengan ini menerima penyerahan hak milik dengan jalan kepercayaan tersebut

Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa penyerahan hak milik dengan jalan kepercayaan tersebut dilakukan dan diterima dengan perjanjian sebagai berikut :

1. Apa yang diserahkan dengan jalan kepercayaan tersebut tinggal tetap dipegang oleh pihak kesatu, akan tetapi mulai ini tidak lagi sebagai pemilik, tetapi dengan hak sebagai peminjam (bruiklener) dari pihak kedua kecuali jika pihak kesatu lalai, kelalaian mana terjadi dengan lewatnya waktu saja, sehingga tidak diperlukan pernyataan dengan Surat Juru Sita atau surat - surat lain semacam itu, membayar hutangnya pada hari pembayaran atau pada saat hutangnya dapat ditagih. Dalam hal mana pihak kesatu wajib atas biayanya sendiri menyerahkan apa yang diserahkan tersebut kepada pihak kedua, segera setelah diminta oleh pihak kedua (menurut waktu yang ditentukan oleh pihak kedua), dan lewatnya waktu saja cukup membuktikan kelalaian pihak kesatu, dalam hal yang sedemikian pihak kesatu wajib membayar dengan seketika dan sekaligus denda sebesar yang ditentukan oleh pihak kedua, untuk tiap - tiap hari menunda penyerahan seperti tersebut dan pihak kedua sepanjang perlu diberi kuasa yang tidak dapat ditarik kembali oleh pihak kesatu untuk mengambil (In bezit' nemen) apa yang diserahkan tersebut dari pihak kesatu atau pihak lain yang memegannya, jika perlu dengan bantuan alat - alat Negara, dengan beban - beban dan resiko serta ongkos - ongkos yang harus dipikul oleh pihak kesatu
 Pihak kesatu selama mempunyai hak seperti tersebut diatas dapat atas tanggungan dan resiko sepenuhnya dari pihak kesatu sendiri, memakai dan mempergunakan apa yang diserahkan tersebut sebagaimana layaknya sesuai dengan penggunaannya.
2. Pihak kedua wajib menjual baik dihadapan khalayak ramai maupun dibawah tangan, dengan harga dan syarat - syarat yang dipandang baik oleh pihak kedua, apa yang diserahkan dengan jalan kepercayaan tersebut, secepatnya setelah diserahkan kepadanya atau setelah diambalnya atas kekuatan apa yang ditentukan dalam sub 1 diatas, dan untuk memperhitungkan pendapatannya kepada pihak kesatu dalam satu (1) bulan setelah penjualan itu. demikian setelah pendapatan penjualan itu di - gunakan untuk membayar hutang pihak kesatu kepada pihak kedua, berikut bunga - bunga, denda - denda, biaya - biaya, ongkos - ongkos dan beban - beban lainnya.
3. Pihak kesatu atas biayanya sendiri wajib memelihara apa yang diserahkan tersebut sebaik - baiknya' membetulkan segala kerusakan atas biayanya sendiri dan dilarang menjual/mengikatkan pada pihak lain kendaraan bermotor tersebut.
4. Setiap waktu pihak kedua dan/atau kuasanya berhak masuk ketempat apa yang diserahkan tersebut, untuk menyaksikan keadaannya, dan lagi pihak kedua setiap waktu berhak atas biaya pihak kesatu melakukan atau menyuruh melakukan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh pihak kesatu, bila pihak kesatu melalaikan kewajibannya.
5. Apa yang diserahkan tersebut baik yang mengenai kerugian atau kerusakan seluruhnya atau sebagainya maupun pajak - pajak, beban - beban, biaya - biaya dan resiko bagaimanapun juga sifatnya, tetap berada atas tanggungan dan harus dipikul pihak kesatu.
6. Pihak kesatu wajib mengasuransikan apa yang diserahkan tersebut hingga jumlah yang diputuskan pihak kedua, dan premi asuransi itu dipikul dan dibayar oleh pihak kesatu, sedangkan dalam polisnya harus ditunjuk pihak kedua sebagai yang berhak atas uang asuransinya.
 Pihak kesatu wajib pada waktunya memperbaharui polis asuransi tersebut.
 Jika pihak kesatu lalai atau tidak memenuhi ketentuan / kewajiban tersebut, maka pihak kedua berhak untuk melakukannya, serta membebankan biaya - biaya yang bersangkutan kepada pihak

7. Penyerahan hak milik yang dinyatakan dalam akta ini dilakukan dengan perjanjian, bahwa setelah pihak kesatu melunasi hutangnya kepada pihak kedua, maka hak milik atas apa yang diserahkan tersebut dengan sendirinya berpindah lagi kepada pihak kesatu dalam keadaan pada waktu itu

Kuasa - kuasa yang diberikan dalam akta ini tidak dapat ditarik kembali, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini, yang tanpa kuasa-kuasa tersebut tidak akan dibuat, dan kuasa itu diberikan dengan melepaskan sebab-sebab pengakhir kuasa yang diatur oleh Undang-Undang/kebiasaan.

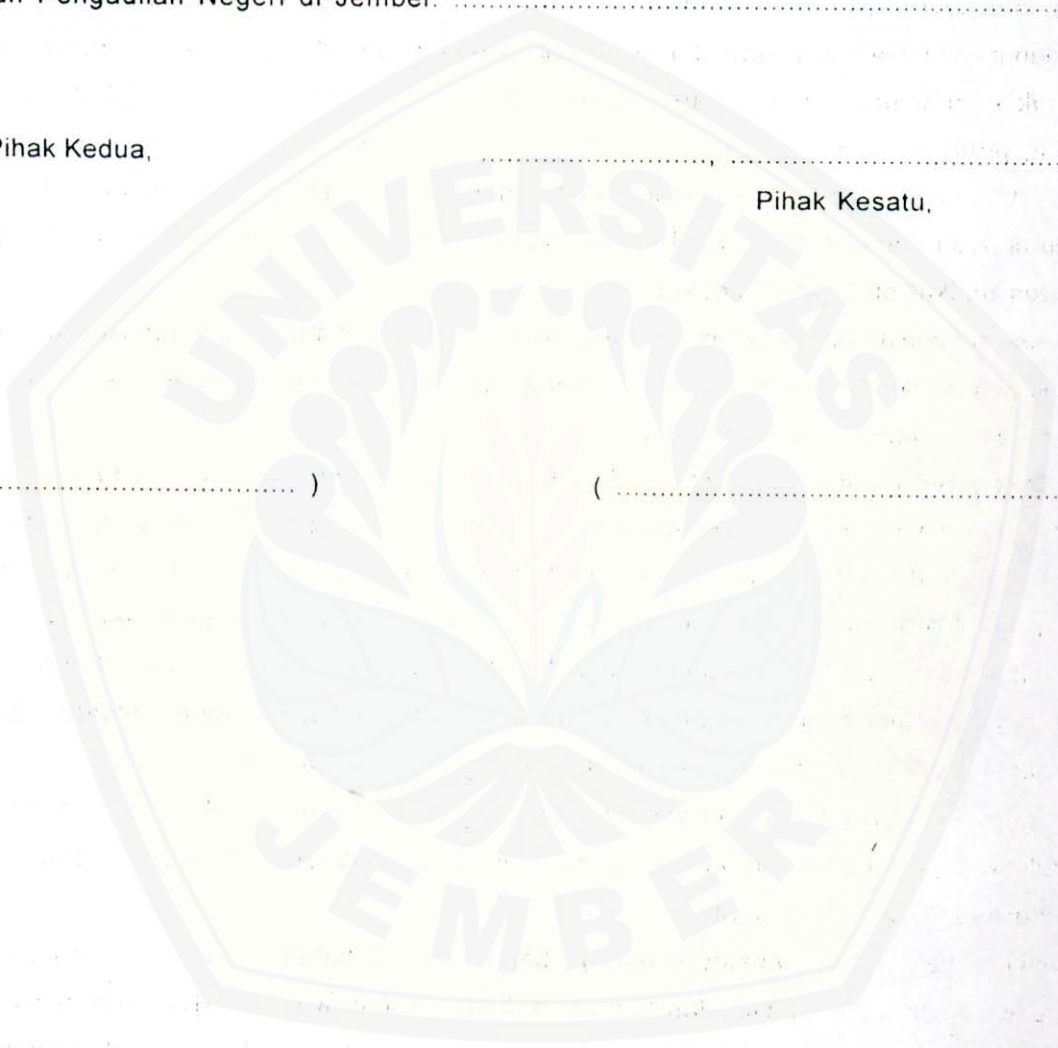
Tentang akta ini dan akibat - akibatnya para pihak memilih tempat kediaman yang umum dan tetap di kepaniteraan Pengadilan Negeri di Jember.

Pihak Kedua, 19

Pihak Kesatu,

(.....)

(.....)





Nomor : _____ Jember,

K e p a d a :
Yth. _____

Perihal : Penolakan Kredit

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan kredit saudara pada PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA - JEMBER, maka dengan ini kami beritahu-
kan bahwa pengajuan permohonan kredit saudara dengan sangat berat hati kami masih belum bisa mengabulkan / merealisasi-
kannya.

Namun kami tidak menutup kemungkinan apabila dikemudian hari nanti, kami dapat membantu dalam membiayai usaha yang saudara jalankan.

Demikian pemberitahuan kami, atas segala perhatian dan keper-
cayaan saudara pada PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA - JEMBER, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Hormat kami,
PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN
INDONESIA - JEMBER

Ir. HERU WAHDYA AMBARDY

Direktur Utama

YOYOK SUHARTONO

Bagian Kredit



BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA

JL. GAJAH MADA 54 TELP. (0331) 424996 - FAX. 88886 JEMBER

Kepada :

Yth. _____

Nomor :

Perihal : Pemberitahuan Kredit

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pinjaman saudara pada PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA - JEMBER maka dengan ini kami beritahukan bahwa pinjaman tersebut ada keterlambatan pembayaran yang sampai saat ini belum saudara selesaikan.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

Pokok		: Rp.
Anmgsuran / Bunga		: Rp.
Denda	S/D	: Rp.
		: _____ +
Total		: Rp.
(_____)		
_____)		

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami harap saudara untuk penyelesaiannya paling lambat tanggal

Demikian pemberitahuan kami dan atas segala perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Jember,
Hormat kami,
**PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN
INDONESIA - JEMBER**



PT. BAPPURI

Bank Pasar Purnawirawan Indonesia
JL. GAJAH MADA 54 TELP. (0331) 88886 - 424996 JEMBER

K e p a d a :

Yth. _____

Nomor :

Perihal : Pemberitahuan dan tagihan kredit

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pinjaman saudara pada PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA - JEMBER maka dengan ini kami beritahukan bahwa pinjaman tersebut ada keterlambatan pembayaran yang sampai saat ini belum saudara selesaikan.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

Pokok		: Rp.
Angsuran / Bunga		: Rp.
Denda	S/D	: Rp.
		: _____ +
T o t a l		: Rp.
(_____)
	_____)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami harap saudara untuk penyelesaiannya paling lambat tanggal.....

Demikian pemberitahuan kami dan atas segala perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jember,
Hormat Kami,
PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN
INDONESIA - JEMBER

Ir. YC. Heru Wahdya Ambardy
D i r e k t u r

Nomor : 040 /BP/JDR/II/99
Lampiran :

Kepada Yth.
Pengurus Club Olah Raga
Eks. P.T.P. XXVI
J e m b e r

Perihal : Latihan Bulu Tangkis Bersama

Dalam rangka meningkatkan kegiatan Olah Raga anggota PT.Bank - Purnawirawan Indonesia (PT.BAPPURI) Jember. Bersama ini kami mengajak Club Bulutangkis P.T.P. XXVI Jember untuk mengadakan latihan Bulutangkis bersama.

Adapun waktu pelaksanaan yang kami tawarkan adalah :

Hari tanggal : Selasa, 23 Februari 1999
Waktu : Pukul 18.30 WIB sampai selesai
Tempat : Gedung Bulutangkis Mulyadi jl.Kartini
Sebelah Rumah makan LESTARI

Apabila mengenai waktu tersebut Club Bulutangkis P.T.P. XXVI Jember mempunyai pertimbangan lain, maka kami tidak keberatan atas perubahan jadwal tersebut.

Demikian surat ini, atas perhatian dan kesediannya disampaikan terima kasih.

Jember, 12 Februari 1999
Hormat kami,



Ir. Wahdy A.
D i r e k t u r

(BAPOR PTP. NUSANTARA XII)

KANTOR TATA USAHA JEMBER

Jalan Gajah Mada Nomor 249 - Jember

Nomor : 01/BAPOR-XII/BT/02/1999.

KEPADA YTH.

PENGURUS OLAH RAGA
PT. BANK PURNAWIRAWAN INDONESIA (PT. BAPPURI)
d/a. JALAN GAJAHMADA NOMOR 54
J E M B E RPerihal : Latihan Olah Raga (Bulu Tangkis) Bersama.

Menjawab surat Saudara Nomor : 048/BP/JBR/II/99 tanggal 12 Pebruari 1999 perihal Latihan (Persahabatan) Bulu Tangkis bersama antara PB. Bulu Tangkis PT. BAPPURI dengan PB. Eks. PTP.XXVI Jember, dengan ini kami informasikan bahwa pada prinsipnya kami setuju atas undangan / ajakan yang saudara rencanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 23 Pebruari 1999
W a k t u : Pukul 18.30 WIB. s/d. Selesai
T e m p a t : Gedung Bulu Tangkis "MULYADI"
Jalan Kartini Jember (Sebelah RM. Lestari)

Adapun game/partai yang akan dipertandingkan, kami mengusulkan sebagai berikut :

S i n g l e : 3 Partai
D o u b l e : 5 Partai.

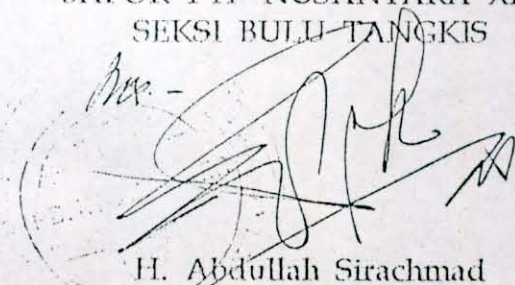
Apabila mengenai partai/game tersebut PB. PT BAPPURI mempunyai pertimbangan lain, maka kami tidak keberatan bila dirubah / dirembuk bersama ditempat latihan.

Demikian harap menjadikan maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

Jember, 19 Pebruari 1999

Tindakan :

Kepala Tata Usaha Jember.

BAPOR PTP NUSANTARA XII
SEKSI BULU TANGKIS
H. Abdullah Sirachmad

Ketua