



**PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI KESEKRETARIATAN di PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Disusun oleh :

ISYE AFKARINA

NIM : 140803103042

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI KESEKRETARIATAN di PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun oleh :

ISYE AFKARINA

NIM : 140803103042

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**IMPLEMENTATION OF SECRETARIAL FUNCTIONS AT PT. BANK JATIM  
JEMBER BRANCH**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title Program Studi Diploma III  
Secretary Economy Faculty Jember University

By :

ISYE AFKARINA

NIM : 14083103042

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III SECRETARY**

**ECONOMIC AND BUSINES FACULTY**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ISYE AFKARINA  
NIM : 140803103042  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : D III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI  
KESEKRETARIATAN di PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

---

Jember, 12 Mei 2017

Mengetahui

Laporan Praktek Kerja Nyata

Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan

Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si  
NIP. 19730908 200003 2 001

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 200003 1 002

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Isye Afkarina

Nim : 140803103042

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pelaksanaan fungsi-fungsi sekretaris pada PT. Bank Jatim cabang jember”. Adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran. Pernyataan ini isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Mei 2017

ISYE AFKARINA

NIM 140803103042

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : **Isye Afkarina**  
NIM : 140803103033  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul : Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Kesekretariatan di PT. Bank  
Jatim Cabang Jember  
Pembimbing : **N. Arie Subagio, S.E., M.Si.**

---

Jember, 12 Mei 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**N. Arie Subagio, S.E., M.Si.**  
**NIP. 19731109 200003 1 002**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI KESEKRETARIATAN di PT. BANK  
JATIM CABANG JEMBER**

Oleh :

ISYE AFKARINA

NIM 140803103042

**N. ARIE SUBAGIO, S.E., M.Si.**

**NIP 19731109 200003 1 002**

**MOTTO**

*“ JIKA ANDA MEMILIKI KEBERANIAN UNTUK MEMULAI, ANDA JUGA  
MEMILIKI KEBERANIAN UNTUK SUKSES”*

**(David Viscoot)**

*“JALAN TERBAIK UNTUK BEBAS DARI MASALAH ADALAH DENGAN  
MEMECAHKANNYA”*

**(Alan Saporta)**

*“ PEKERJAAN BESAR TIDAK DIHASILKAN DARI KEKUATAN, MELAINKAN  
OLEH KETEKUNAN”*

**(Samuel Johnson)**

*“LATIHAN ADALAH HAL TERBAIK DARI SEMUA PELATIHAN YANG ADA”*

**(Publilius Syrus)**



## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, saya mempersembahkan karya ini untuk :

1. Ibuku tercinta Siti Satimah, Bapakku Syafii, kakakku Nurul dan adikku Ilham yang telah memberikan semangat, doa, bantuan dana dan selalu berjuang demi masa depanku,
2. Partnerku Armansyah Angga S, terimakasih telah menemaniku dengan penuh sabar dan terimakasih atas semua yang kamu lakukan untukku,
3. Sahabatku tersayang Afriza/ica/Anggun yang selalu menyemangatiku dan terimakasih atas semua yang kamu lakukan untukku,
4. Wanita-wanita yang sudah aku anggap saudara sendiri terimakasih banyak candatawamu menghiburku dan selalu mendengarkan curhatanku,
5. Penghuni “lady's sweet homeku” yang saya cintai terimakasih atas dukungannya selama ini,
6. Para “BRJ CREW 14” saudara-saudara yang selalu mendukungku, terimakasih banyak,
7. Guru-guruku sejak TK sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekalku di masa depan,
8. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. N. Arie Subagio, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Drs. Agus Priyono M.M., Drs. Nyoman Gede Krishnabudi M.Agb., Drs. Marmono Singgih M.si, selaku Dosen Penguji yang telah memberikan pengarahan untuk bisa menyempurnakan Tugas Akhir penulis;
5. Wiji Utami S.E., M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
6. Pemimpin dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
8. Teman-temanku mahasiswa Diploma Tiga Kesekretariatan angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;
9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 12 Mei 2017

Penyusun



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Sekretaris dan Kesekretariatan</b> .....	6
2.1.1 Pengertian Sekretaris dan Kesekretariatan .....	6
2.1.2 Tugas Utama Sekretaris .....	6
2.1.3 Fungsi-Fungsi Sekretaris .....	9
<b>2.2 Peranan Sekretaris</b> .....	9
<b>2.3 Pengertian Rapat</b> .....	12
2.3.1 Alasan Mengadakan Rapat .....	13
2.3.2 Fungsi Rapat .....	14

2.3.3 Tujuan Rapat .....	14
<b>2.4 Pengertian Arsip dan Kearsipan .....</b>	<b>15</b>
2.4.1 Pengertian Arsip .....	15
2.4.2 Pengertian Kearsipan .....	15
2.4.3 Prosedur Kearsipan .....	16
2.4.4 Sistem Penyimpanan Arsip .....	19
2.4.5 Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip .....	21
2.4.6 Sistem Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	23
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Sejarah PT. Bank Jatim Cabang Jember .....</b>	<b>26</b>
3.1.1 Visi dan misi .....	27
3.1.2 Motto dan Slogan .....	27
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>28</b>
<b>3.3 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian pada PT Bank Jatim Cabang Jember .....</b>	<b>30</b>
<b>3.4 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>36</b>
<b>4.1 Membantu Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Kesekretariatan di Bagian Akuntansi .....</b>	<b>36</b>
<b>4.2 Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Sekretaris pada Bagian UMUM/SDM .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4

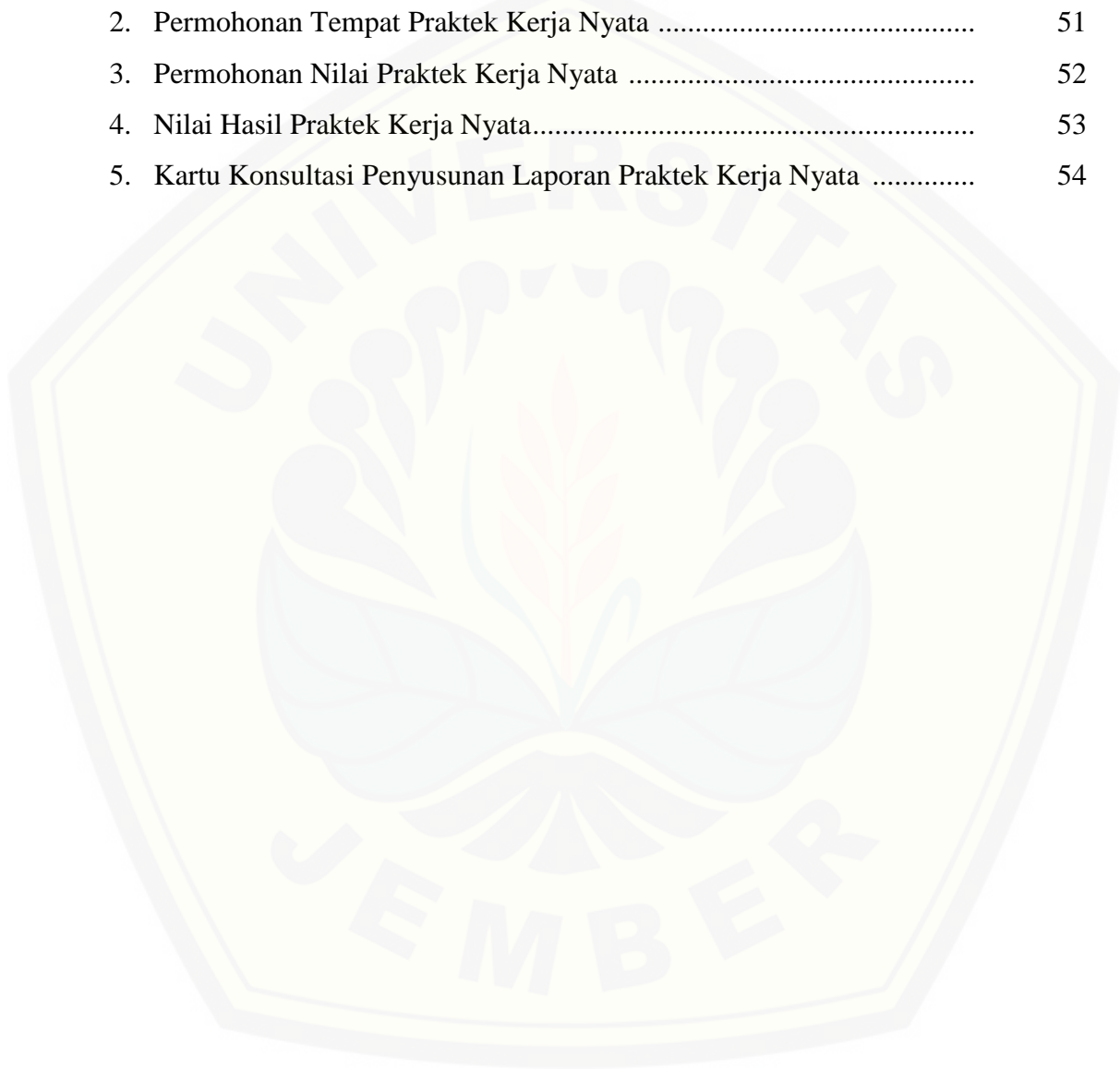


**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang Jember .....	29
4.1 Diagram Alir Pemeriksaan BO23 .....	36
4.2 Diagram Alir Proses Penyampaian Hasil Kinerja Harian .....	37
4.3 Contoh Lembar Hasil Kinerja Harian .....	38
4.4 Diagram Alir Pengarsipan Pembatalan Transaksi .....	39
4.5 Contoh Bentuk Buku Pembukuan Pembatalan Transaksi .....	40
4.6 Contoh isi Pembatalan Transaksi .....	41
4.7 Diagram Alir Pemeriksaan Berita Acara Koreksi Data .....	42
4.8 Contoh Berita Acara Koreksi .....	43
4.9 Diagram Alir Proses Perencanaan dan Persiapan Rapat .....	44

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	50
2. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	51
3. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	52
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	53
5. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	54





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan bermasyarakat setiap harinya tidak lepas dari berbagai kegiatan. Salah satunya adalah kegiatan ekonomi. Kegiatan ekonomi tersebut sangat berperan penting dalam kehidupan bermasyarakat untuk berlangsungnya hidup. Berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang memang benar-benar wajib dilakukan seperti misalnya berbelanja barang pokok, membeli rumah, membayar pendidikan, listrik, air, telepon dan menabung. Dalam beberapa pembayaran tersebut dapat dilakukan di bank. Kegiatan yang terjadi di bank tersebut dinamakan transaksi.

Definisi bank sendiri menurut undang-undang RI Nomor 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dengan semakin pesatnya perkembangan yang terjadi di dalam perbankan sekarang ini dibutuhkan pengorganisasian manajemen yang akurat. Dalam pengelolaan manajemen yang baik diperlukan tenaga yang terampil di dalam hal pengaturan kegiatan perusahaan sehingga perusahaan dapat maju dan berkembang. Salah satu tenaga tersebut adalah sekretaris. Menurut wikipedia sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerjaan kantor yang tugasnya ialah melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Pekerjaan atau karyawan ini biasanya melakukan tugas-tugas seperti mengetik, penggunaan komputer dan pengaturan agenda. Mereka biasanya bekerja di belakang meja. Sebagian besar sekretaris adalah wanita.

Menurut Ernawati (2004) menyatakan bahwa tugas seorang sekretaris yaitu membantu pimpinan dalam menjalankan pekerjaan yang bersifat teknis. Walaupun demikian, seorang sekretaris sangat dibutuhkan peranannya dalam mengurus berbagai hal pekerjaan kantor seperti dibawah ini :

1. menerima tamu perusahaan baik kolega bisnis perusahaan maupun orang yang sekedar ingin bertemu dengan karyawan kantor,
2. menerima telepon masuk dari luar untuk perusahaan, seperti telepon yang diterima dari salah satu kolega bisnis perusahaan,
3. mencatat perintah atau dikte yang diberikan oleh pimpinan,
4. menyimpan surat yang bersifat penting bagi perusahaan, seperti surat MOU atau surat perjanjian dengan kolega bisnis.

Maka dari itu pemimpin mengharapkan bahwa seorang sekretaris mampu memberikan bantuan kepada pimpinan dalam menjalankan tugas – tugasnya. Namun tugas dari seorang sekretaris tergantung dengan bidang usaha yang ditentukan oleh pimpinan.

Struktur organisasi PT. BANK JATIM tidak ada posisi sekretaris, akan tetapi fungsi-fungsi dari sekretaris tersebut tetap dilakukan oleh Bagian Penyelia Akuntansi dan Bagian Umum dan SDM. Pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER fungsi-fungsi sekretaris dibagi oleh 2 bagian yaitu untuk kebutuhan berkas dan laporan-laporan kinerja harian tugas tersebut dilakukan oleh Bagian Penyelia Akuntansi sedangkan kebutuhan pemimpin untuk perlengkapan rapat, membantu mengatur jadwal harian pemimpin, pelaksanaan analisa kegiatan di bidang administrasi dan kesekretariatan tersebut dilakukan oleh Bagian Umum dan SDM. Dengan semakin besarnya suatu perusahaan, maka semakin besar pula tanggung jawab pimpinan terhadap tugasnya sehingga dibutuhkan bantuan yang terampil dan cakap demi tercapainya keberhasilan perusahaan untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu adanya peran kesekretariatan di BANK JATIM diharapkan dapat memberikan kontribusi yang tidak sedikit demi kelancaran jalannya perusahaan. Peranan sekretaris sangat mempengaruhi kinerja suatu perusahaan. Untuk bisa mencapai hasil dalam perusahaan, sekretaris harus dapat menjalankan tanggung jawabnya dalam mengelola kinerja. Di Bank Jatim fungsi-fungsi kesekretariatan tetap dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dan Bagian Umum dan SDM. Mengingat akan pentingnya hal ini, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul: “

PELAKSANAAN FUNGI-FUNGSI KESEKRETARIATAN di PT. BANK JATIM CABANG JEMBER “. Dengan alasan bahwa pelaksanaan fungsi-fungsi sekertaris merupakan aktivitas penting didalam arus kelacaran perusahaan dan untuk lebih mengetahui apa saja tugas-tugas dan fungsi sekretaris dalam suatu perusahaan.

## **1.2 TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi-fungsi kesekretariatan pada PT. BANK JATIM.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kesekretariatan pada PT. BANK JATIM

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh wawasan dan pengalaman pratikus/kerja tentang pelaksanaan fungsi-fungsi kesekretariatan pada PT. BANK JATIM.

## **1.3 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan praktek kerja nyata berlangsung mulai 20 Februari 2017 sampai dengan 17 maret 2017 pada Bank Jatim Cabang Jember yang bertempat di jalan A. Yani 3A. Pada praktek kerja nyata ini penulis mendapat kesempatan untuk belajar, perincian jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari senin – kamis mulai pukul 07.00 – 16.30 WIB, istirahat pukul 12.00 – 13.00
- b. Hari jumat mulai pukul 07.00 – 16.30 WIB, istirahat mulai pukul 11.30 – 13.00
- c. Hari sabtu dan minggu libur

### **1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga/instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	MINGGU KE-	I	II	III	IV
a.	Perkenalan dengan pembimbing PKN PT. BANK JATIM Cabang Jember beserta karyawan yang bersangkutan.	X			
b.	Morning briefing bersama para karyawan PT. BANK JATIM cabang jember		X	X	X
c.	Pelaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. BANK JATIM	X	X	X	X
d.	Pengumpulan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
e.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing dalam penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sekretaris dan Kesekretariatan

#### 2.1.1. Pengertian Sekretaris dan Kesekretariatan

Ada definisi sekretaris menurut beberapa para ahli yaitu Braum dan Ramon (2002:24), Gie (2002:25) dan Wursanto (2002:25) :

- a. Braum dan Ramon (2002:24)  
menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa, atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari pemimpinnya mengenai kewajiban lainnya yang berhubungan untuk meningkatkan efektivitas pimpinannya.
- b. Gie (2002:25)  
menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau organisasi.
- c. Wursanto (2002:25)  
menyatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan pimpinannya.

Dapat disimpulkan dari ketiga ahli tersebut bahwa sekretaris adalah seorang yang bekerja dikantor atau instansi yang tugasnya sebagai tangan kanan/membantu dan mengingatkan pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan pimpinan.

Definisi sekretariat menurut Saiman (2002), sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian kesekretariatan menurut Saiman (2002), kesekretariatan adalah aktivitas

yang dilakukan pada sekretariat, yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.

## 2.1.2 Tugas Utama Sekretaris

Menurut Bratawidjaja (1996) menyatakan bahwa tugas utama seorang sekretaris yaitu untuk membantu pimpinan dalam menjalankan pekerjaan yang bersifat teknis. Walaupun demikian, seorang sekretaris sangat dibutuhkan peranannya dalam mengurus berbagai hal pekerjaan kantor seperti di bawah ini :

- a. menerima tamu perusahaan baik kolega bisnis perusahaan maupun orang yang sekedar ingin bertemu dengan karyawan kantor,
- b. menerima telepon masuk dari luar untuk perusahaan, seperti telepon yang diterima dari salah satu kolega bisnis perusahaan,
- c. mencatat perintah atau *dikte* yang diberikan oleh pimpinan,
- d. menyimpan surat yang bersifat penting bagi perusahaan, seperti surat perjanjian dengan kolega bisnis.

Maka dari itu pemimpin mengharapkan bahwa seorang sekretaris mampu memberikan bantuan kepada pimpinan dalam menjalankan tugas – tugasnya. Namun tugas dari seorang sekretaris tergantung dengan bidang usaha yang ditentukan oleh pimpinan.

a) Tugas rutin seorang sekretaris pada dasarnya meliputi :

1. membuka surat masuk yang ditujukan untuk pimpinan,
2. menerima perintah dari pimpinan,
3. menerima tamu perusahaan,
4. mewakili kehadiran pimpinan untuk memenuhi undangan,
5. menata surat – surat yang ditujukan untuk perusahaan ( melakukan arsip surat atau dokumen – dokumen penting perusahaan ),

6. menyusun serta membuat surat untuk kepentingan perusahaan atau pimpinan,
7. mengurus surat yang masuk dan keluar yang bersifat penting bagi perusahaan,
8. menyiapkan serta membuat laporan yang akan diserahkan kepada pimpinan,
9. mengelola *Petty Cash* untuk kepentingan pimpinan kepada perusahaan,
10. menjaga kebersihan serta menjaga kerapian kantor demi menciptakan kenyamanan selama kerja.

b) Tugas – tugas khusus sekretaris :

1. menyiapkan keperluan *meeting* dan membuat notulensi dari setiap *meeting*,
2. membuat konsep surat perjanjian kepentingan perusahaan atau pimpinan,
3. membuat surat yang bersifat rahasia,
4. menyiapkan segala kebutuhan pimpinan untuk kepentingan bisnis perusahaan,
5. menyusun dan membuat materi untuk kepentingan *speech* atau pidato bagi pimpinan,
6. menyusun jadwal pertemuan bisnis dengan relasi,
7. mengurus urusan dengan bank,
8. berkunjung ke perusahaan lain ( kolega bisnis ) atau instansi pemerintahan untuk mencari informasi atau memperjelas informasi dan menyampaikan informasi yang disampaikan oleh pimpinan.

c) Tugas istimewa sekretaris :

1. membenarkan posisi alat tulis kantor pimpinan yang dibutuhkan,
2. sebagai media penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi perusahaan,
3. mengingatkan pemimpinannya untuk membayar iuran,
4. melakukan kegiatan pemeriksaan peralatan kantor untuk diperbaiki atau untuk membuang yang sudah tidak diperlukan,

5. turut menghadiri dan mendampingi rapat – rapat dinas dengan relasi perusahaan baik berada di kantor maupun di luar kantor.

d) Tugas sekretaris sebagai resepsionis :

1. menerima telepon masuk dan mencatat informasi atau pesan melalui telepon,
2. menerima tamu yang hendak melakukan pertemuan dengan pimpinan,
3. menyusun kegiatan sehari – hari,
4. mencatat janji yang dibuat untuk bertemu dengan pimpinan perusahaan.

e) Tugas *incidental* :

1. menyusun agenda rapat, menyiapkan laporan, dan mempersiapkan pidato untuk pimpinan,
2. membuat ringkasan dari berita – berita atau karangan yang terlampir dalam surat kabar atau koran maupun yang berada di internet,
3. memeriksa kembali hasil cetakan seperti undangan, brosur, dan lain sebagainya,
4. mewakili pimpinan untuk menghadiri berbagai pertemuan.

f) Tugas keuangan sekretaris :

sekretaris mengurus keuangan berupa kas kecil atau *Petty Cash*, yang meliputi :

1. mengurus keuangan pimpinan yang berhubungan dengan bank, contohnya menyampaikan penyetoran uang di bank, penarikan cek ke bank, dan penarikan uang tunai di bank,
2. membayar rekening tagihan pimpinan atas nama pimpinan,
3. mencatat segala pengeluaran setiap harinya untuk pimpinan dan menyediakan dana untuk keseharian pimpinan selama di kantor,
4. tugas sosial sekretaris,
5. mengurus segala kebutuhan rumah tangga kantor,



6. mengatur pengadaan resepsi atau pertemuan di kantor serta dalam mengurus surat undangan,
7. tugas *Business Meeting*.

Tugas seorang sekretaris dalam urusan bisnis adalah tugas yang paling melelahkan bagi sekretaris. Hal ini dikarenakan seorang sekretaris harus mengurus pertemuan – pertemuan perusahaan di luar kantor dengan relasi perusahaan. Mulai dari mengatur jadwal meeting sampai menentukan lokasi pertemuan.

### 2.1.3 Fungsi-Fungsi Sekretaris

Menurut Ernawati (2004) menyatakan bahwa sekretaris mempunyai dua fungsi jika dilihat dari ruang lingkup tugasnya, yaitu :

#### a. fungsi primer

fungsi primer dari seorang sekretaris adalah memberikan pelayanan jasa administratif penunjang kegiatan operasional suatu organisasi maupun perusahaan melalui *skill* atau keterampilan yang dia miliki seperti pengetikan, pengelolaan surat dan arsip-arsip lainnya, membuat agenda, penanganan telepon, dan lain-lain,

#### b. fungsi sekunder

fungsi sekunder dari seorang sekretaris adalah ikut menjamin kelancaran kegiatan suatu organisasi atau perusahaan dan bertanggung jawab akan aktivitas rutin yang dilakukan di kantor dengan memanfaatkan pengetahuan yang dimiliki seperti ilmu tentang perbankan, hubungan antar manusia, bisnis perusahaan, teknik persiapan rapat, komunikasi, statistik dan keuangan serta ilmu yang lain-lain.

## 2.2 Peranan sekretaris

Menurut Sedarmayanti (2005) menyatakan bahwa sekretaris dalam sebuah perusahaan pada umumnya mempunyai peranan sebagai berikut :

1. sebagai penyelia

peran sekretaris sebagai penyelia pada awalnya dapat dimulai dengan mengawasi seorang atau beberapa orang pegawai yang bertugas sebagai pegawai/asisten. Posisi sebagai penyelia dapat dimulai dipersiapnya sejak mulai bekerja sebagai seorang sekretaris. Setelah kesempatan menjadi penyelia telah diperoleh maka keterampilan dalam hubungannya antara manusia dan aspek teknis pekerjaan penyelia perlu segera dipahami dan diterapkan. Sebagai penyelia, sekretaris minimal harus memahami perbedaan ciri masing-masing pembantu atau bawahan baik latar belakang, kebutuhan, maupun tujuannya,

2. sekretaris sebagai penghubung antara pimpinan dan staf lainnya

jika pimpinan perlu mendistribusikan pekerjaan sesama staf maka sekretaris berperan sebagai penghubung antara pimpinan dan staf yang bersangkutan. Sekretaris bisa melakukan pendekatan diri kepada staf agar mereka melaksanakan intruksi yang diberikan oleh pimpinan,

3. sekretaris sebagai koordinator

sekretaris sebagai koordinator apabila sekretaris bekerja sebagai suatu tim maka mereka hendaknya bertanggung jawab pada penyelia. Tim sekretaris mengerjakan pekerjaan dari beberapa pimpinan yang memberikan pekerjaan akan diselesaikan melalui seorang koordinator sekretaris. Koordinator harus mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab penuh atas selesainya pekerjaan dengan baik dan tepat waktu. Koordinasi akan efektif apabila masing-masing pegawai jelas tugasnya dan tahu tujuan mengapa tugas itu dilaksanakan,

4. sekretaris berperan merangkap sebagai manager dari bagian atau unit lain,

jika berkesempatan telah diperoleh untuk peran sebagai manager dari bagian atau unit pelayanan, disamping itu harus bertugas sebagai sekretaris, maka pegawai yang mungkin harus diawasi diantaranya :

- a. Penata arsip
- b. Juru tik
- c. Penerima tamu

5. sekretaris berperan sebagai asisten administratif, sebagai asisten administrasi melakukan tugas yaitu melakukan pengawasan dan penyampaian rincian administratif kepada pimpinan,
6. peranan sekretaris terhadap atasan dan bawahan, menurut Saiman (2002) menyatakan bahwa peranan sekretaris terhadap atasan adalah sebagai berikut :
  - a. sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan,
  - b. sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab,
  - c. sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas,
  - d. alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide,
  - e. sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.

Menurut Saiman (2002) menyatakan bahwa peranan sekretaris terhadap bawahannya adalah sebagai berikut :

- a. penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of place*),
- b. memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik,
- c. memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaannya,
- d. menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah,
- e. mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk telah mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Seperti pada hal 8 yang terdapat pada beberapa tugas *incidental*, salah satunya adalah mengenai menyusun rapat dan berbagai tugas-tugas lainnya.

### 2.3 Pengertian Rapat

Berikut ini disajikan beberapa pengertian mengenai rapat menurut beberapa ahli Nunung dan Evi (2001:129) dan Wursanto (1987:136) :

1. menurut Nunung dan Evi (2001:129)  
menyatakan bahwa rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan sifatnya,
2. kemudian menurut Wursanto (1987:136)  
memberikan beberapa pandangan pengertian yang kemudian bisa disimpulkan oleh penulis :
  - a. rapat, merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah,
  - b. rapat, merupakan alat untuk mendapatkan mufakat, melalui musyawarah kelompok,
  - c. rapat juga merupakan media pengambilan keputusan secara musyawarah untuk mufakat,
  - d. juga dapat dikatakan, bahwa rapat adalah komunikasi kelompok secara resmi.,
  - e. rapat, adalah pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor/organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama,
  - f. secara singkat dapat dikatakan pula, bahwa rapat, adalah pertemuan para anggota organisasi/para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi.

#### 2.3.1 Alasan Mengadakan Rapat

Menurut Wursanto (1987) mengatakan bahwa rapat diadakan apabila :

- a. pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran atau pendapatan dari para stafnya atau para pembantunya karena pimpinan tidak mau mengambil keputusan secara sepihak,

- b. materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia, sehingga pimpinan berpendapat bahwa materi itu tidak tepat apabila melalui saluran administrasi pada umumnya,
- c. masalah yang merupakan *subject matter* tidak dapat dipecahkan melalui saluran administrasi, karena masalah itu harus segera dipecahkan,
- d. pimpinan bermaksud memberikan kesempatan kepada para bawahan untuk memberikan saran/pendapat secara langsung kepada pimpinan terhadap suatu masalah yang berhubungan dengan kepentingan bersama,
- e. ada masalah yang jelas dan harus mendapat penyelesaian melalui rapat,
- f. telah diputuskan oleh pimpinan agar diselenggarakan rapat atau telah tiba saatnya untuk diselenggarakan rapat secara berkala.

### 2.3.2 Fungsi Rapat

Menurut Ernawati (2004) mengatakan bahwa ada beberapa kegunaan atau fungsi rapat, yaitu sebagai berikut:

- a. forum diskusi untuk memecahkan masalah,
- b. forum silaturahmi,
- c. sarana bernegosiasi,
- d. ketentuan hukum,
- e. forum demokrasi : dengar pendapat dan meminta pertanggung jawaban,
- f. *brainstorming* (sumbang saran),
- g. sarana berkonsultasi.

### 2.3.3 Tujuan Rapat

Harimanto dan Indrojiono (2005) berpendapat bahwa secara garis besar tujuan rapat adalah sebagai berikut :

- a. menyampaikan satu atau beberapa informasi, hal ini dilakukan dengan maksud jika penyampaian informasi tidak dilakukan secara langsung melalui rapat, maka dikhawatirkan akan menimbulkan salah persepsi bagi pegawai atau karyawannya,

- b. mendapat masukan dari para anggota rapat bila ada masalah yang berat dan membutuhkan masukan dari semua anggota. Misalnya masalah mengenai penurunan gaji pegawai.,
- c. melibatkan beberapa orang yang memiliki kemampuan tertentu untuk memecahkan masalah yang dihadapi, sehingga masalah diharapkan dapat segera teratasi,
- d. menjalin kerjasama diantara anggota untuk membentuk suatu sikap yang diinginkan, karena jika tidak diadakan rapat maka kemungkinan anggota hanya akan memikirkan bagian pekerjaannya sendiri dan tidak memikirkan bagiannya,
- e. menyampaikan masalah, keadaan tertentu, *complain*, dan lain-lain yang tidak bisa dilakukan secara terbuka selain melalui rapat,
- f. memberi motivasi dan semangat kerja kepada para anggotanya melalui rapat,
- g. rapat bertujuan untuk mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya dari orang-orang yang terlibat di dalamnya.

## 2.4 Pengertian Arsip dan Kearsipan

### 2.4.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (*Greek*), yaitu *archiu*, yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Sedangkan menurut beberapa sumber yaitu Admosodirejo (1995), UU no. 7 th1971 dan LAN :

#### a. Atmosodirejo (1995)

menyatakan bahwa arsip adalah a. Tempat menyimpan secara teratur bahan-bahan tertulis (*geschreven stukken*). Piagam-piagam (*vorkanden*), surat-surat (*briven*), akte-akte (*akten*), kepastakaan-kepastakaan (*besdhiden*), daftar-daftar (*register*), dokumen-dokumen (*dokumentation*) atau peta-peta (*kearten*).b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan c. Bahan-bahan yang harus diarsipkan.

b. Menurut Undang-Undang no. 7 tahun 1971

menyatakan bahwa a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan b. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

c. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN)

menyatakan bahwa Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

## 2.4.2 Pengertian Kearsipan

Terdapat pendapat beberapa para ahli diantaranya yaitu Wursanto (1989:12), Maulana (1974:18) dan Mulyono *et al* :

a. Wursanto (1989 : 12)

menyatakan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

b. Maulana (1974 :18)

menyatakan bahwa kearsipan adalah suatu motode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan

*filling* ini dipergunakan lemari, laci *cabinet* dari bahan baja tahan karat atau kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

c. Mulyono *et al.* (1985:3)

menyatakan bahwa kearsipan yaitu tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan procedure yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi : penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnaan arsip.

### 2.4.3 Prosedur Kearsipan

a. Pemberian Tanda

Semua surat masuk dan surat keluar harus terlebih dahulu disampaikan kepada administrator. Apabila administrator telah memberikan komentar seperlunya, selanjutnya diserahkan kepada KTU untuk diteruskan kepada bagian kearsipan untuk diberikan stempel dan akan dicatat dalam buku agenda.

b. Pengagendaan

Surat-surat sebelum disimpan ke dalam berkas harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda untuk mengetahui berapa jumlah surat masuk dan surat keluar selama periode tertentu, dan akan disimpan sesuai dengan asal surat.

c. Penyimpanan Peminjaman

Sebagai pegangan sistem penyimpanan arsip hingga sekarang ini masih ada kebaikannya, yaitu terdiri dari :

1. Sistem Abjad

sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z.



## 2. Sistem Pokok Sosial

pada sistem ini, misalnya warkat yang berupa surat-surat milik instansi atau organisasi lainnya, baik surat masuk maupun keluar tidak dipisahkan sistem penyimpanannya. Dengan adanya sistem penyimpanan menurut pokok soal surat akan melancarkan penemuan kembali arsip yang diperlukan, karena bagian kearsipan lebih mengingat pokok soal surat dari pada mengingat nomor suratnya.

## 3. Sistem Wilayah

pada sistem ini surat masuk dan surat keluar yang alamatnya satu wilayah yang sama dapat disimpan dalam satu berkas, atau pada tempat yang tertentu, sistem ini sangat baik digunakan untuk menyimpan surat-surat milik perusahaan yang banyak mempunyai cabang-cabang atau perwakilannya.

## 4. Sistem Nomor

benda arsip yang mempunyai nomor surat, misalnya kartu mahasiswa, kartu pegawai, nomor bukti pengeluaran, dan sebagainya disimpan menurut nomor 1 (satu) dan terus menerus meningkat sampai pada bilangan yang terbesar. Surat-surat yang disimpan menurut nomor urut tidak menjamin kelancaran sewaktu mencari arsip yang diperlukan. Dengan demikian, sistem nomor untuk penyimpanan surat tidak tepat, karena untuk mengingat suatu nomor adalah sulit. Oleh sebab itu, petugas bagian arsip mengalami kesulitan dalam mencari arsip yang diperlukan.

## 5. Sistem Tanggal

pada sistem ini setiap benda arsip yang mempunyai tanggal jatuh tertentu misalnya surat tagihan, daftar gaji, laporan bulanan, laporan tahunan, dan sebagainya disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada surat.

### d. Peminjaman

setiap peminjaman arsip harus diketahui terlebih dahulu oleh KTU. Hal ini dilakukan untuk menjaga keutuhan dan kemudahan di dalam mencari arsip yang diperlukan.

### e. Pemeliharaan

usaha pemeliharaan arsip terutama dimaksudkan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah-langkah untuk menyelamatkan arsip, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Pemeliharaan arsip harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh mengingat besarnya resiko apabila terjadi kerusakan atau kehilangan arsip. Oleh sebab itu, agar arsip terhindar dari bahaya kebakaran dan sebagainya maka benda arsip harus dipelihara dengan melaksanakan pedoman sebagai berikut :

1. Benda-benda arsip yang dipinjam harus dibuat tanda bukti peminjaman arsip.
2. Lingkungan dan ruangan tempat penyimpanan arsip harus diperhatikan, agar cahaya, temperature, dan debu-debu tidak dapat merusak arsip.

f. Penyusutan

Benda-benda arsip yang sudah tidak dapat dipergunakan lagi akan dipindahkan dari tempat penyimpanan arsip yang aktif ke tempat penyimpanan yang lain. Kegunaan dari penyusutan arsip yaitu memudahkan mencari kembali arsip yang diperlukan dan menghemat biaya. Adapun tujuan dari penyusutan arsip dapat dilihat dari 2 (dua) segi, yaitu segi administrasi dan segi ilmiah. Dari segi administrasi tujuan penyusutan arsip adalah :

1. Menghindari percampuran antara arsip-arsip yang masih aktif dengan yang tidak aktif (semi statis), serta antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
2. Memudahkan mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
3. Menghemat biaya, baik untuk membeli peralatan, pemeliharaan, kepegawaian, dan lain-lain.
4. Tempat yang digunakan untuk penyimpanan arsip aktif menjadi longgar untuk menampung bertambahnya arsip baru.
5. Untuk menetapkan jangka hidup arsip dan menempatkan arsip tak aktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.

6. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai permanen, hingga arsip tersebut dapat diperlakukan permanent dan diatur dengan baik, terlindung dari segala faktor bahaya.
7. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Dari segi ilmiah tujuan penyusutan adalah akan membantu para ilmuwan dalam melakukan penelitian terutama jika arsip-arsip sudah mencapai masa statis. Karena arsip statis akan menonjol kegunaannya dibidang penelitian ilmiah.

#### 2.4.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Macam-macam sistem penyimpanan arsip (Sutarto, 1997:209-232) adalah sebagai berikut :

##### a. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad

sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad ini , dapat dipakai pula oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya sistem penyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk mempermudah menemukan penyimpanan utama menurut pokok soal maka untuk mempercepat menemukan kembali warkat haruslah disusun menurut abjad. Dengan demikian, tidaklah mengherankan apabila sistem ini meliputi 90 % dari semua sistem penyimpanan arsip, karena disamping dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan utama dapat pula digunakan sebagai sistem penyimpanan lanjutan.

##### b. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad Bernomor

sistem penyimpanan arsip menurut abjad bernomor ini berarti warkat yang telah dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah maupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2, A3, dan seterusnya sampai Z1, Z2, Z3, Z4 dan seterusnya.

c. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pokok Soal

sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti warkat yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan ataupun sub masalah/sub urusan yang tertera didalamnya. Misalnya semua surat yang berhubungan dengan urusan kurikulum, perubahan kurikulum, pengiriman kurikulum kepada dosen, dihimpun menjadi suatu berkas yang berjudul “kurikulum” kemudian berbagai pokok soal yang ada disusun menurut abjad untuk mempercepat penemuan kembali.

d. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah

sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti warkat yang diterima oleh suatu organisasi menurut pembagian suatu daerah tertentu seperti Pulau, Kepulauan, Propinsi, Kabupaten, Kotamadya, Kota, Kecamatan, Desa, Kampung, Rukun Tetangga. Pada tiap satuan daerah tertentu diatas disusun warkat-warkat yang bersangkutan dengan nama orang, nama organisasi, nama pokok soal, yang telah diurutkan menurut abjad agar pada saat penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat.

e. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Tanggal

sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut tanggal yang tertera pada warkat tersebut. Sistem ini biasanya dipakai untuk warkat-warkat yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk pemakaian kembali. Misalnya suatu tagihan peminjaman uang, kartu peminjaman arsip, kartu peminjaman buku pada perpustakaan dan lain-lain.

f. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Nomor Kode

sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode berarti warkat-warkat yang diterima suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad. Sistem penyimpanan warkat ini dipakai terutama untuk warkat-warkat mengenai suatu pokok soal utama (misalnya proses pembangunan gedung) yang kemudian berkembang tahap demi tahap (misalnya mulai dari pembuatan dasar bangunan sampai pembuatan tembok dan pemasangan atap). Misalnya warkat dengan nomor 1, 2, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, 4, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 4F, dan seterusnya.

g. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Suara

sistem penyimpanan arsip menurut suara berarti warkat-warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memuat nama-nama orang untuk berbunyi pengucapannya sama terlepas dari bagaimana menulisnya akan memberi kode nomor yang sama dan disimpan ditempat yang sama.

Proses penyimpanan arsip adalah aman, awet, up to date dan efisien.

#### 2.4.5 Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

a. Sistem Pemeliharaan Arsip

arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak adanya yang tercecer/hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Dalam pemeliharaan arsip terkandung 2 (dua) pengertian yaitu : (Abu Bakar, 1996 :16)

1. pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip,
2. pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur, dan kelembapan.

Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip in-aktif) ditumpuk digudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyaknya arsip-arsip dicuri dan diperjual belikan untuk dijadikan kertas pembungkus. Akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin. Berdasarkan kejadian tersebut, maka pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestariannya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara (Mulyono dkk, 1985:48-50) sebagai berikut :

1. Pengaturan Ruangan

ruangan penyimpanan arsip harus terjaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (sinar matahari tidak terkena langsung). Ruangan harus kuat

dan mempunyai ventilasi yang memadai, sehingga sirkulasi udara dapat terjaga dan dapat terhindar dari serangan api, air maupun serangga pemakan kertas.

## 2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

sebaiknya arsip disimpan ditempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup (seperti lemari), maka lemari tersebut harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Penataan arsip dilemari harus renggang agar ada udara diantara arsip-arsip tersebut. Tingkat kelembapan yang terlalu tinggi dapat menyebabkan timbulnya jamur dan sejenisnya yang akan merusak arsip yang disimpan.

## 3. Penggunaan Bahan-bahan Pencegah

Untuk menjaga keutuhan agar tetap baik dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan cara memberikan bahan pencegah kerusakan seperti *confen* (kapur barus) untuk mencegah serangga-serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

## 4. Larangan-larangan Yang Tidak Boleh Dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa, supaya tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian, dan sebagainya. Untuk itu, perlu dibuat peraturan untuk menjaganya, misalnya petugas atau siapapun dilarang membawa arsip pulang kerumah akan dikenakan sanksi walaupun dilakukan hanya sekali saja.

## 5. Kebersihan

Ruangan arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu untuk membersihkan debu dari ruangan maupun debu yang melekat diarsip sebaiknya digunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*). Arsip juga harus dibersihkan/dijaga dari noda karat yang ditimbulkan oleh penggunaan klip dari logam dalam pemberkasan arsip. Untuk mencegahnya sebaiknya digunakan klip dari bahan plastik yang tidak dapat menimbulkan karat.

## b. Sistem Pengamanan Arsip

Secara umum dikatakan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya.

1. Pengamanan Arsip dari segi informasinya terdapat dalam Pasal 11 Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan” yang berbunyi sebagai berikut “
2. Barang siapa yang sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 UU No. 7 tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
3. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a UU No. 7 tahun 1971 ini dengan memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana seumur hidup.
4. Pengamanan Arsip dari Segi Fisiknya

Pengamanan arsip dari segi fisiknya adalah pengamanan arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal (kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam) dan faktor eksternal (kerusakan arsip yang disebabkan dari luar). (Mulyono dkk, 1985 :46-48).

## 2.4.6 Sistem Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

### a. Sistem Penyusutan Arsip

Tidak semua warkat memiliki guna abadi, sebagian warkat pada suatu saat akan habis kegunaannya. Dengan demikian tidak semua warkat harus disimpan terus-menerus, melainkan ada sebagian harus dipindahkan atau bahkan dimusnahkan (penyusutan arsip) dapat berupa pemusnahan. Pemusnahan dilakukan pada warkat yang tidak memiliki nilai guna tertentu. Menurut Teh Liang Gie (Gie, 1998 : 50), dalam melakukan penyusunan arsip ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut :

1. Angka pemakaian
2. Jadwal referensi arsip
3. Nilai kegunaan arsip
4. Pemindahan arsip
5. Pemusnahan arsip

1. Penyusutan arsip dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu :

- a) Pemindahan arsip in-aktif dari pengelola ke unit kearsipan atau pemindahan arsip dari berkas kerja (file aktif) ke file in-aktif.
- b) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna yang berdasarkan perundangan yang berlaku.

2. Tujuan penyusutan arsip adalah, untuk :

- a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b) Menghemat ruang, peralatan dan perlengkapan.
- c) Mempercepat penemuan kembali arsip.
- d) Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban.

3. Tahap-tahap pelaksanaan penyusutan arsip adalah :

- a) Tata tertib

Penyusutan arsip di unit pengelola antara lain :

- i) Menyiangi, berdasarkan atas Jadwal Referensi Arsip (JRA) dengan melihat referensi pada folder berkas.
- ii) Menyisihkan, berkas yang sudah in-aktif dari berkas aktif dan disimpan pada transfer file.
- iii) Menyortir, memilah-milah arsip yang dimusnahkan dan tidak dipindahkan ke pusat arsip.
- iv) Membuat daftar perpustakaan arsip baik untuk arsip yang akan dimusnahkan maupun yang akan dipindahkan.
- v) Arsip-arsip yang dipindahkan ke pusat arsip dimasukkan pada box arsip in-aktif tanpa mengubah sistem pemberkasan pada masa aktif.



vi) Pindahan dan pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan pimpinan unit kerja dengan membuat berita acara.

b) Penyusutan arsip pada masa transisi (sebelum membuat retensi arsip)

i) Memberkas kembali arsip-arsip yang tidak teratur misalnya : majalah, map-map, amplop, formulir-formulir yang berlaku dan seterusnya.

ii) Membenahi arsip dengan benar. Sistem membenahan memakai tata cara yang teratur yaitu dengan memberkas arsip sesuai dengan kepentingan.

iii) Melakukan penilaian.

## b. Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi (Mulyono dkk, 1985 : 60). Pemusnahan arsip yang dilaksanakan adalah :

1. setiap pemusnahan arsip harus mendapat persetujuan dari Komisaris maupun Direktur Perusahaan,
2. pemusnahan arsip dilakukan secara keseluruhan sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara membakar dan mencacah,
3. pemusnahan disaksikan oleh beberapa pegawai atau staff yang terkait,
4. membuat berita acara pemusnahan arsip in-aktif yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Dari segi ilmiah tujuan penyusutan dan pemusnahan adalah membantu para ilmuan dalam melaksanakan penelitian, terutama jika arsip sudah mencapai masa statis, karena arsip sudah mencapai masa statis, maka akan menonjol kegunaannya dibidang penelitian.

## BAB III GAMBARAAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember

Landasan Hukum berdirinya PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Muhajudin No.91 pada tanggal 17 Agustus 1961, sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan pendiri pada waktu adalah Soewondo Ranuwidjodjo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya), (Bank Jatim : 2000). Perkembangan selanjutnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Jatim memperoleh ijin berusaha sebagai Bank Devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No.23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

PT. Bank Jatim dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sony Hidayat Julisty, SH No.1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesian dengan Surat Keputusan No.C2-8227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim. Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi, dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, peneranga *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, Bank Jatim semakin menatap dalam melangkah guna memberikn yang terbaik dimasa-masa mendatang (Bank Jatim). Untuk mendorong

perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT Bank Jatim Cabang Jember dengan ijin usaha No.Kep.269/ DMJ/ III 3/ 5 / 1974. Pada saat pendirian awal kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan Kantor Pemerintahan Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan PB. Sudirman No. 41-43 jember dan mulai tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di jalan Ahmad Yani no.3A Jember ( Bank Jatim).

### **3.1.1 Visi dan Misi**

Visi dan misi PT bank Jatim adalah sebagai berikut ( Bank Jatim): visi PT Bank Jatim sebagai perusahaan perbankan yang sehat, berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumberdaya manusia yang profesional. Misi PT Bank Jatim adalah mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal.

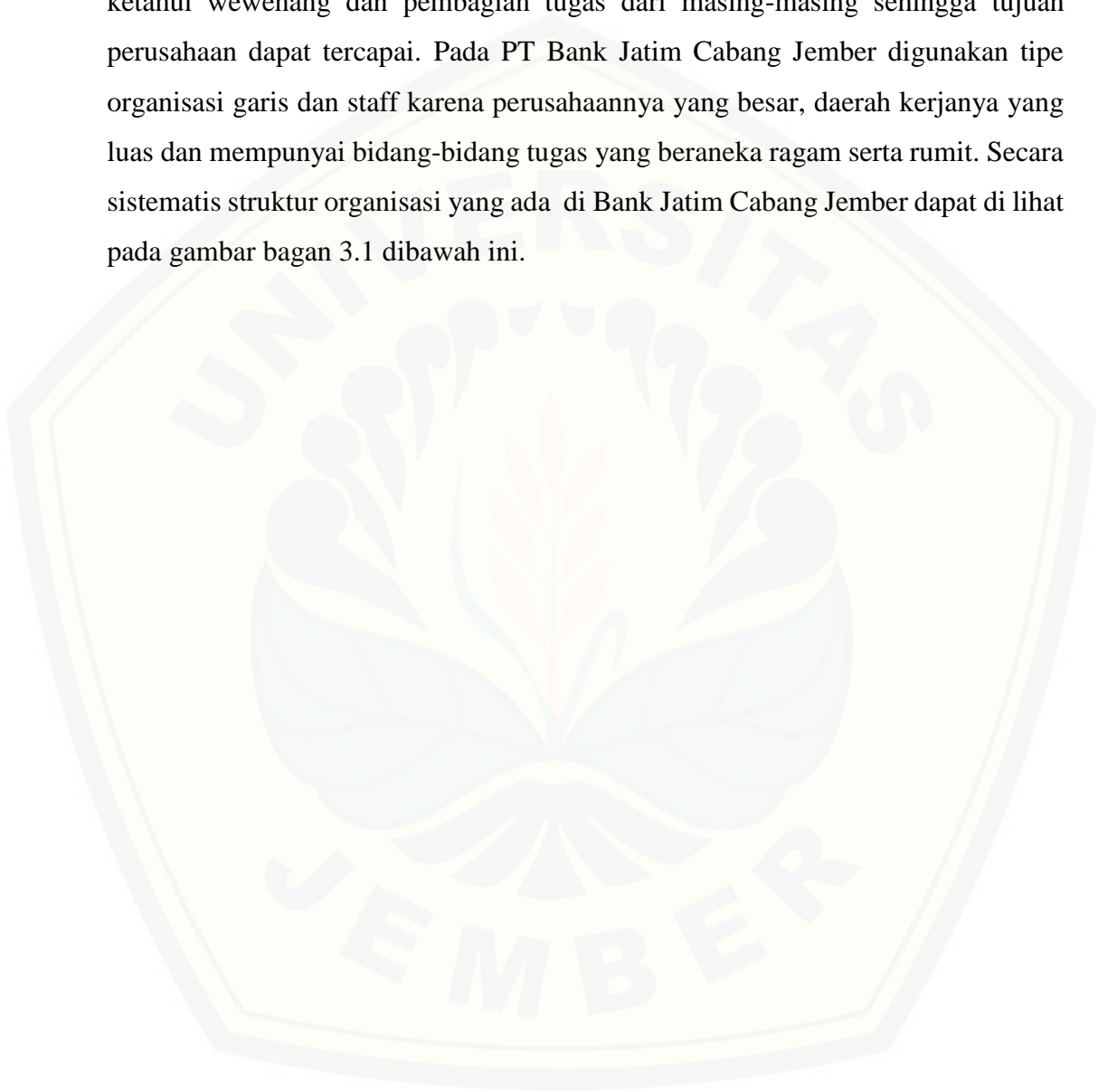
### **3.1.2 Motto dan Slogan**

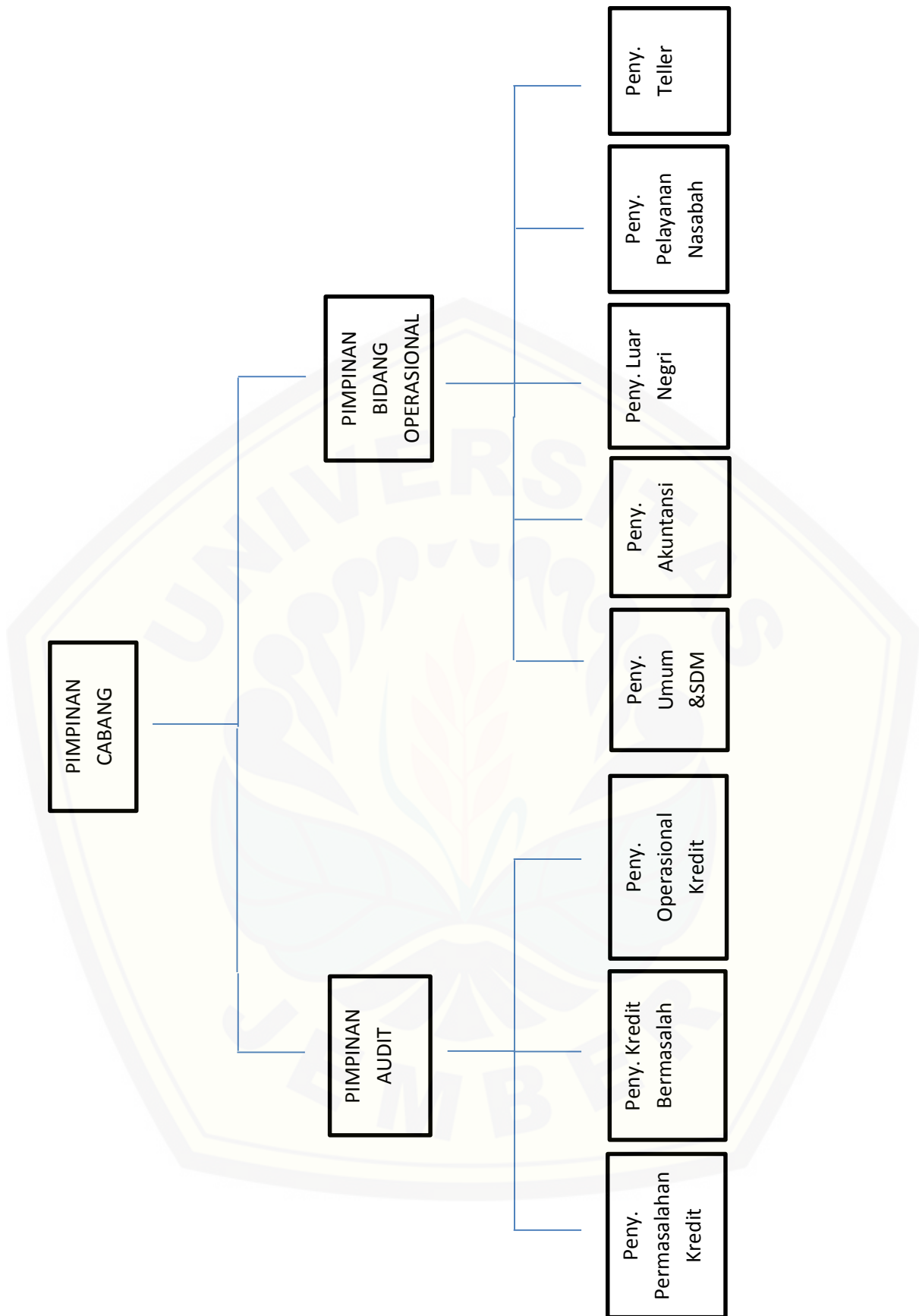
Motto dan Slogan PT Bank Jatim adalah sebagai berikut :

Motto PT Bank Jatim adalah aman terpercaya, motto tersebut bermakna bahwa PT Bank Jatim akan menjaga amanah yang di emban serta mampu melaksanakan tugas dan amanah dari nasabah dengan penuh tanggung jawab (PT Bank JATIM,2009). Slogan PPT Bank Jatim adalah Bank Jatim banknya masyarakat Jawa Timur, PT Bank Jatim berupaya menyejahterakan pemilik, nasabah, karyawan, dan masyarakat Jawa Timur dengan penuh tanggung jawab, dedikasi, integritas dan profesionalisme ([www.bankjatim.co.id/php:2011](http://www.bankjatim.co.id/php:2011))

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peran yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang dan pembagian tugas dari masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Pada PT Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Secara sistematis struktur organisasi yang ada di Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar bagan 3.1 dibawah ini.





Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Bank Jatim Cabang Jember

### **3.3 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian pada PT BANK JATIM Cabang Jember (PT BANK JATIM,2017)**

#### **1. Pimpinan Cabang**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut: Memimpin dan membawahi Pimpinan Bidang Oprasional dan seksi-seksi dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.

- a. Memanfaatkan, mengatur dan membina hubungan baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- b. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawhannya.
- c. Sebagai staff direksi dalam meningkatkan usaha oprasionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank.
- d. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja.
- e. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpinan cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain diluar bank setelah mendapatkan persetujuan dari direksi.
- f. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah di pimpinannya.
- g. Setiap laporan yang di terima dari bawahan di olah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan peunjuk-petunjuk kepada bawahannya, atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan. Pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.

#### **2. Pimpinan Bidang Operasional (PBO)**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang.

- a. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia dalam bidangnya

- b. Mewakili pimpinan cabang dalam hal jika pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan petunjuk direksi.
- c. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.

### **3. Auditor Cabang**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.

- a. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan data hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
- b. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- c. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar ujian jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

### **4. Penyelia Akuntansi**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan
- c. Membuat neraca dan laba rugi serta laporan-laporan terhadap BANK INDONESIA
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang
- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diatas unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum terjabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

## **5. Penyelia Luar Negeri**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengadakan pelayanan, penyalai pembayaran transaksi-transaksi ekspor import dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
- c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
- d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
- e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
- g. Bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

## **6. Penyelia Dana dan Jasa**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu persediaan dana-dana cabang dan mengelola kelebihan dana baik yang berasal dari cabang maupun sumber lain secara aman dan akurat untuk meningkatkan likuiditas.
- b. Melakukan kegiatan transaksi pinjaman dan penempatan dana bank, serta mencatat hasil pinjaman dan penempatan bank.



- c. Mengadministrasikan kegiatan pengelolaan dana dan membuat laporan berkala atas perkembangan dana.
- d. Menangani administrasi akibat adanya transaksi antar kantor dari masing-masing cabang yang memiliki fasilitas ATM.

## **7. Penyelia Teller**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- b. Mengambil dan menyetor uang ke Bank Indonesia atau ke bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- c. Membuat laporan keadaan uang kas.
- d. Menyelenggarakan kegiatan uang kas, kas keliling atau kas mobil penyimpanan uang kas.
- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

## **8. Penyelia Operasional Kredit**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memberi kebijakan semua yang berkenaan atau berhubungan dengan operasional kredit.
- b. *Maintenance debitur*/pemeliharaan para debitor

## **9. Penyelia Kredit Bermasalah**

Mempunyai tugas menangani kredit bermasalah/kreditur yang macet.

## 10. Penyelia Permasalahan Kredit

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau kredit macet yang di keluarkan oleh Bank Indonesia.
- b. Menganalisa permohonan kredit atau bank garansi di luar penawaran dan *full cover* dengan jumlah plafon sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan penyaluran kredit dengan jumlah plafon tertentu yang pemrosesannya dan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah di realisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan macet dan telah di hapus bekukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
- f. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- g. Melaksanakan administrasi, laporan kredit, mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang di keluarkan oleh Bank Indonesia.
- h. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang.
- j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan bila di pandang perlu.
- k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan.

## 11. Penyelia Umum dan SDM

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, asuransi, serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola persediaan-persediaan
- e. Mengelola barang-barang investasi dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatan
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

### 3.4 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember dilakukan dibidang Akuntansi dan Umum/SDM dimana dibidang ini berhubungan langsung dengan pelaksanaan fungsi-fungsi kesekretariatan.

## BAB V KESIMPULAN

Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember, dalam pelaksanaannya membantu Bagian Penyelia Akuntansi dan Penyelia Umum/SDM khususnya pada pelaksanaan fungsi-fungsi kesekretariatan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman kerja yang baik pada Bagian Akuntansi yaitu memeriksa rekapan transaksi harian, menyampaikan hasil kinerja harian pada Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional dan Pimpinan Audit, membantu pengarsipan pembatalan transaksi dalam bentuk pembukuan Dan memeriksa berita acara koreksi data.
2. Memperoleh pemahaman dan wawasan lebih luas tentang bagaimana mempersiapkan rapat pada bagian Umum/SDM PT. Bank Jatim Cabang Jember yaitu sebagai berikut :
  - a. menulis susunan rapat,
  - b. mencetak undangan rapat,
  - c. membuat daftar hadir,
  - d. mempersiapkan bahan rapat,
  - e. mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat,
  - f. mempersiapkan ruang rapat,
  - g. mempersiapkan konsumsi dan pengecekan persiapan terakhir.

DAFTAR PUSTAKA

Abu Bakar, Hadi, Drs. 2000. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta : Djambatan, Cetakan 5.

Ernawati, U. E. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretariatan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Herimanto, P. C & Indrojiono. 2005. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta : Amara Books.

Maulana, M. N. 1974. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara.

Mulyono, Muhsi dkk. 1975. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.

Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Sedarmayanti. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : PR. Refika Aditama.

Sutarto. 1999. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Penerbit Gajah Mada Univercity Press.

The Liang Gie. 2002. *Terampil Mengarang*. Yogyakarta : Andi.

Undang-Undang RI Nomor 10 tahun 1998 *Tentang Perbankan*.

Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*

Wursanto, I. G. 2002. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta : Andi.

Wursanto, I. G. 1987. *Etika Komunikasi Kantor*. Yogyakarta : Kanisius.

Wursanto, I. G. 1989. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta : Kanisius.

<https://id.m.wikipedia.org/>



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Isye Afkarina  
N I M : 140803103042  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PERANAN SEKRETARIS PADA BANK JATIM

(Revisi) **PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI SEKRETARIS PADA  
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
N. Arie Subagio. S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017  
Kaprodi. Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E.  
NIP. 19730908 200003 2 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 2. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0337/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

17 Januari 2017

Yth. Pimpinan Bank Pembangunan Daerah Wilayah Jawa Timur  
Jl. Ahmad Yani No 3A  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dhani Iulitasari	140803103015	D3 Kesekretariatan
2.	Hilda Putri Irian Dani	140803103020	D3 Kesekretariatan
3.	Isye Afkarina	140803103042	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2017 - Februari 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



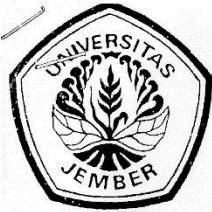
a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

- Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
  2. Arsip



Lampiran 3. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2017  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
BANK JATIM

di –  
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 00

Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Tujuh puluh Lima
2.	Ketertiban	78	Tujuh puluh delapan
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh puluh Lima
4.	Kesopanan	78	Tujuh puluh delapan
5.	Tanggung Jawab	75	Tujuh puluh Lima

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Isye Afkarina  
N I M : 140803103042  
Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Amelita Dwi. P  
Jabatan : Pgs. Penyerta Administrasi  
Institusi : BANK JATIM

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Isye Afkarina  
NIM : 140803103042  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : PERANAN SEKRETARIS PADA BANK JATIM

Dosen Pembimbing : N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 Maret 17'	Acc Judul & Tugas Akhir	1.
2.	21 Maret 17'	Revisi BAB I	2.
3.	26 Maret 17'	Revisi BAB II	3.
4.	28 Maret 17'	Acc BAB I, II	4.
5.	8 April 17'	Revisi BAB III, IV	5.
6.	15 April 17'	Revisi BAB IV	6.
7.	10 Mei 17'	Acc BAB III, IV	7.
8.	12 Mei 17'	Acc diujikan	8.
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
  
Dr. Deasy Wulandari, S.E  
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember,.....  
Dosen Pembimbing  
  
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 200003 1 002