



**PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA
PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Bahasa
Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember

Hadiah Pembelian	Klass BT. 7A Suh P
Terima Tgl : 12 MAR 2009	
Jumlah Eks : _____	
Oleh : _____	
Pengkatalog : _____	

Arie Catur Suhandriyo

NIM. 030103101057

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS

FAKULTAS SASTRA

UNIVERSITAS JEMBER

2007

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : ARIE CATUR SUHANDRIYO
NIM : 030103101057
PROGRAM STUDI : D III BAHASA INGGRIS
JURUSAN : D III BAHASA INGGRIS
PROGAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN
KORESPONDENSI PADA BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Jember, Agustus 2007

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing :

Pembimbing



Sabta Diana
Sabta Diana

NIP : 132 320 835

KATA PENGANTAR

Dengan segenap rasa syukur Alhamdulillah yang tak terhingga penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **Pelaksanaan Korespondensi pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember**” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Program Diploma III Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisannya. Dan tak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak dalam penulisan laporan ini, maka dengan segala ketulusan dan kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Samudji, M.A., selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Wisasongko, M.A., selaku Ketua Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
3. Ibu Sabta Diana, SS., selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya untuk memberikan bimbingan dan arahan pada penulis;
4. Bapak Drs. Albert Tallapessy, M.A., selaku Dosen Wali penulis yang telah membimbing dan memberikan arahan pada penulis;
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf dan karyawan Fakultas Sastra yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan ini;
6. Bapak IB Alit Sudjana, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;

7. Segenap karyawan/karyawati dan seluruh staf PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang penuh dengan kesabaran dalam memberikan pengarahan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan;
8. Bapak, Ibu dan Kakak-kakakku tercinta terima kasih atas segala perhatian, dukungan, bimbingan, serta kasih sayang yang takkan pernah tergantikan oleh apapun;
9. Tunanganku Gicky yang telah memberiku support dalam menyelesaikan laporan ini, juga selalu membuatku tertawa, senang, marah, kangen;
10. Teman-temanku (Renita, Shinta, Ais, Ima, Memey, Heru, Indra, Adi, O'ong, yassin) thanks for always supporting me
11. Om dan Tante, terima kasih pinjaman komputer + printernya;
12. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu dalam kesempatan ini.

Semoga amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan mendapat pahala yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan mereka yang memerlukan.

Jember, Agustus 2007

Penulis

MOTTO

“Hiduplah kamu bersama manusia sebagai pohon yang berbuah, mereka melemparinya dengan batu, tetapi ia membalasny dengan buah”.

(Pepatah)

“Keyakinan adalah satu-satunya unsur perlawanan terhadap kegagalan”.

(Pepatah)

“Segala-galanya akan lenyap, hanya kenangan akan perbuatan yang baik akan bersifat abadi”.

(Pepatah)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya kecilku ini sebagai rasa hormat,
cinta dan kasih sayangku kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta, dengan segala doa dan kasih sayangnya demi
keberhasilanku.
2. Kakak-kakakku dan keponakan-keponakanku.
3. My sweety Eve
4. Teman-temanku semua.
5. Almamaterku tercinta.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Halaman Motto	v
Halaman Persembahan	vi
Daftar Isi	vii
Daftar gambar	ix
Daftar tabel.....	x
Daftar lampiran	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat	4
2.2 Pengertian Surat Menyurat	4
2.3 Fungsi Surat	5
2.4 Jenis-Jenis Surat	6
2.5 Bentuk-Bentuk Menyurat	10
2.6 Sistem Surat Menyurat	11
2.7 Bagian-Bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat .	12
2.8 Ciri-Ciri Surat yang Baik	15
2.9 Pengelolaan Surat	15

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara	20
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	22
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara	27
3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara	27

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	35
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	35

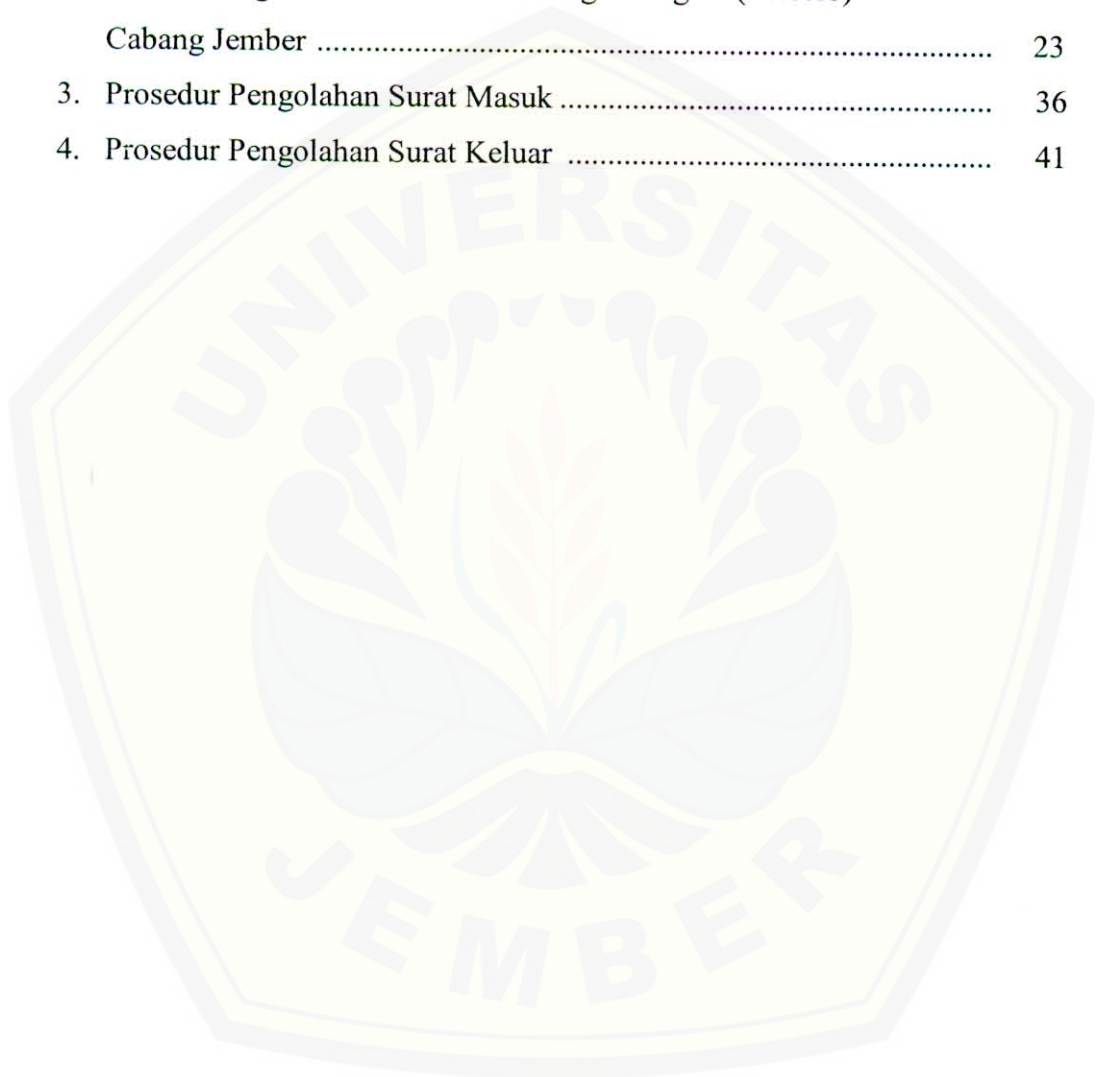
BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

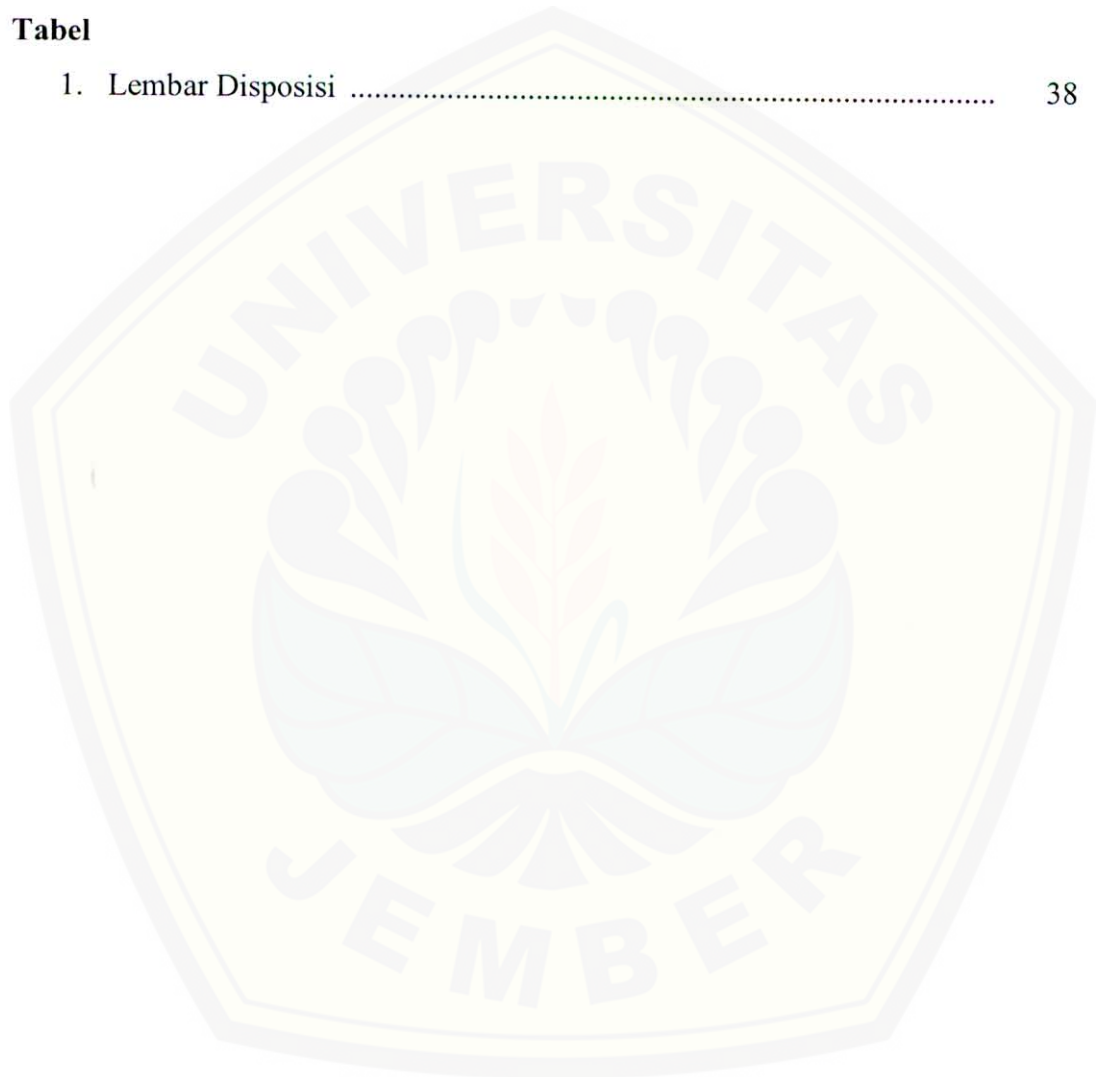
1. Gambar Bagian-bagian Surat.....	14
2. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	23
3. Prosedur Pengolahan Surat Masuk	36
4. Prosedur Pengolahan Surat Keluar	41



DAFTAR TABEL

Tabel

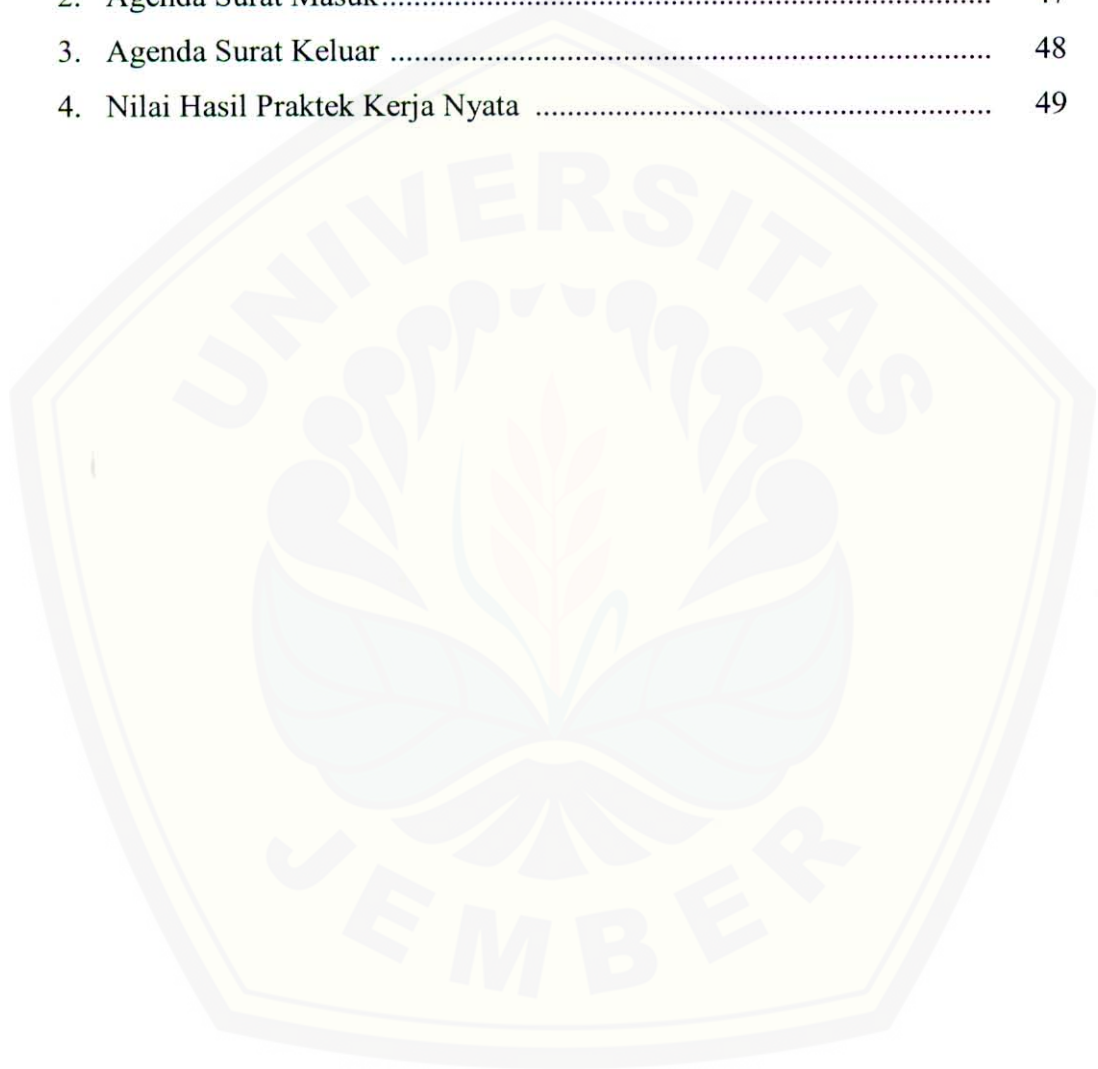
1. Lembar Disposisi	38
---------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.	46
2. Agenda Surat Masuk.....	47
3. Agenda Surat Keluar	48
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	49





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi mempunyai maksud dan tujuan mengadakan suatu kerja sama adalah untuk mencapai sebuah hasil yang maksimal. Kerja sama itu sangat penting artinya dalam sebuah organisasi, agar kerja sama itu dapat dilaksanakan dengan baik, maka diperlukan adanya suatu komunikasi. Karena tanpa adanya hal tersebut yang baik, maka fungsi dari suatu organisasi sebuah perusahaan akan mengalami simpang siur dan kacau balau sehingga tujuan utama dari sebuah organisasi atau perusahaan tidak akan pernah tercapai.

Komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh alat-alat komunikasi yang langsung seperti telepon, radio, televisi, faximil, dan sebagainya. Kegiatan korespondensi disebut juga dengan kegiatan surat menyurat yang dapat digunakan sebagai sarana komunikasi yang paling tepat, efektif dan efisien.

Kegiatan korespondensi dalam organisasi atau perusahaan sangatlah penting, karena sebagai alat pengingat pedoman dasar dalam menentukan kebijaksanaan, mengambil sebuah keputusan, sebagai wakil, duta perusahaan dan sebagai alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi atau perusahaan. Kegiatan korespondensi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan di dalam suatu organisasi karena sebagai kegiatan arus komunikasi dan informasi yang dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya dilaksanakan dengan surat.

Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci dan juga sebagai bukti hitam di atas putih. Lagi pula surat terjamin kerahasiaannya karena surat bersifat tertutup. Kelebihan dari surat adalah sebagai alat bukti yang autentik.

Penulisan di dalam surat menyurat mempunyai nilai yang efektif yang maksudnya bila apa yang dikomunikasikan penulisan itu sampai pada tujuannya dan isi dari surat itu jelas, terang dan tidak menyebabkan salah pengertian pada

pihak penerima surat yang dibuat dan direncanakan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat tersebut baik itu perorangan atau organisasi.

Mengingat pentingnya korespondensi pada suatu organisasi atau perusahaan, maka perlu adanya pelaksanaan kegiatan yang baik dan rapi. Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa surat-menyurat memiliki arti yang penting dalam organisasi baik dalam organisasi pemerintah maupun non pemerintah.

Sehubungan dengan hal diatas, serta mengingat pentingnya korespondensi, maka dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata di kantor Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember penulis mengambil laporan yang berjudul **“PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER. “**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk ikut serta membantu di dalam setiap kantor khususnya bidang korespondensi dan kegiatan umum lainnya serta memperoleh pengalaman dan bimbingan dari para staff pada Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana melatih dan menerapkan semua ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan khususnya bidang korespondensi.
- b. Untuk dapat mengidentifikasi segala persoalan yang muncul di lapangan dan memerlukan suatu pemecahan.

1.3 Obyek dan jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengambil obyek dibagian pelaksanaan korespondensi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember di jl. A. Yani No. 05 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB kurang lebih selama 1 bulan atau minimal 144 jam kerja efektif yang dimulai dari tanggal 1 sampai 31 Juli 2007.

1.4 Kegiatan Praktek kerja Nyata

1. Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata;
2. Menerima penjelasan kebijaksanaan umum perusahaan;
3. Pengenalan lingkungan tempat Pratek Kerja Nyata, yaitu pengenalan dengan pimpinan dan seluruh staff;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan selama Praktek Kerja Nyata;
5. Mencatat semua hasil kegiatan yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata sebagai bahan penyusunan laporan;
6. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing;
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak pertama ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama kedudukannya dalam sebuah organisasi instansi. Informasi tersebut dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, saran-saran, pertanyaan, sanggahan dan lain sebagainya.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif artinya surat dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulis agar tujuannya dapat tercapai, maka surat tersebut harus jelas dan terang maksudnya.

(Evi, Supriana dan Tedjasustina, 1994:75)

2.2 Pengertian Surat Menyurat

Istilah lain dari surat menyurat sering disebut juga dengan istilah “korespondensi”. Dalam Bahasa Belanda surat menyurat disebut “*Correspondentie*” atau “*Correspondence*” dalam Bahasa Inggris, surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi maupun kelembagaan.

Surat menyurat dalam arti sempit adalah suatu aktifitas saling berkiriman surat, tetapi hanya terbatas pada menerima dan membalas surat.

(1994:75)

Sedangkan dalam arti luas surat adalah semua aktifitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat surat;
2. Mengagendakan atau membukukan surat;
3. Menerima Surat;
4. Mendistribusikan, menyimpan, atau mengarsipkan surat;
5. Menyimpan atau mengarsip surat dan sebagainya (Hutabarat, 1981).

2.3 Fungsi Surat

Dalam menulis surat dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak menimbulkan kesan kurang baik tentang pihak pembuat surat. Oleh karena itu penulis surat harus benar-benar memperhatikan fungsi dan kegunaan surat baik pembuatnya maupun penerima surat.

- a. Sebagai duta atau wakil dari sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan.
Misal : Perusahaan yang akan memesan barang cukup menulis surat pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual.
- b. Surat sebagai alat pengingat (arsip) :
Surat yang telah disimpan lalu disiapkan sehingga sewaktu-waktu bila diperlukan dapat segera ditemukan kembali.
- c. Surat sebagai bukti otentik tertulis atau dokumen historis :
Yaitu surat yang dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan yang dialami oleh perusahaan atau instansi sehingga dapat juga digunakan untuk mengetahui maju mundurnya sebuah perusahaan.
- d. Surat sebagai jaminan keamanan :
Yaitu surat yang digunakan sebagai jaminan apabila sewaktu-waktu dipertanyakan keapsahan tentang tugas seseorang oleh pihak yang berwenang.
Misal : Surat keterangan jalan.
- e. Pedoman dasar untuk bertindak :
Yaitu surat yang diberikan oleh atasan kepada bawahannya untuk melaksanakan suatu tugas.
Misal : Surat keputusan, surat perintah.
- f. Surat sebagai media komunikasi :
Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya harus mengadakan kerjasama baik antara karyawan dalam suatu organisasi atau dengan pihak luar. Untuk melaksanakan kerjasama tersebut harus ada suatu komunikasi yang salah satunya dapat dilakukan dengan cara komunikasi tertulis.

2.4 Jenis-jenis Surat

Surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipakai untuk berbagai keperluan dan ruang geraknya mencakup aspek yang luas. Dalam hal ini tentu saja terdapat beberapa perbedaan-perbedaan baik dari asal surat, sifat surat, tujuan surat, cara pembuatan maupun cara penyusunannya.

Jenis-jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi yang akan dijelaskan sebagai berikut ini : (Thomas W.B, 1991 : 6-7)

2.4.1 Berdasarkan Sifat Surat

a. Surat Dinas

(i) Surat Dinas Swasta

Yaitu surat dinas yang dibuat oleh instansi-instansi swasta untuk para karyawan atau untuk para relasinya maupun untuk instansi yang lain.

(ii) Surat Dinas Pemerintah

Yaitu yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan yang dibuat oleh instansi pemerintah.

b. Surat Pribadi

(i) Surat pribadi yang bersifat formal

Misal : surat lamaran kerja

(ii) Surat pribadi yang bersifat informal

Misal : surat untuk sahabat dan keluarga

b. Surat Niaga

Yaitu surat yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah-masalah perniagaan yang dibuat oleh badan usaha.

c. Surat Pernyataan

Yaitu surat yang dibuat oleh suatu lembaga atau instansi yang digunakan sebagai bahan keterangan untuk melakukan suatu hal yang telah diinstruksikan pemberi surat pernyataan tersebut.

2.4.2 Berdasarkan Wujud Surat

a. Kartu Pos

Yaitu blanko yang dikeluarkan oleh Perum Postel yang terbuat dari kertas karton yang berukuran 15 x 10 cm atau blanko yang dikeluarkan oleh instansi lain yang telah diberi ijin Perum Postel untuk mencetaknya. Biasanya berukuran 15 x20 cm.

b. Warkat Pos

Yaitu sehelai kertas yang telah dicetak dengan memakai lambang dan petunjuk penulisan berita yang dikeluarkan oleh Perum Postel atau instansi yang diberi ijin.

c. Surat Bersampul

Yaitu surat yang isi beritanya ditulis pada sehelai kertas kemudian surat tersebut dimasukkan ke dalam amplop atau sampul. Biasanya isi berita tersebut tidak boleh diketahui orang lain atau bersifat rahasia.

d. Memorandum atau Nota

Memorandum adalah surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas dalam kantor.

Nota adalah alat komunikasi yang dibuat oleh pejabat suatu organisasi atau instansi yang digunakan secara intern atau dalam lingkungan kantor itu sendiri bersifat resmi.

2.4.3 Berdasarkan Keamanan Isinya

a. Surat Biasa

Yaitu surat yang jika isidiketahui pihak lain tidak akan menimbulkan efek buruk atau merugikan pihak lain.

b. Surat Rahasia

Yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan.

b. Surat Sangat Rahasia

Yaitu surat yang sangat berhubungan erat dengan keamanan negara.

c. Surat Konfidensial

Yaitu surat yang termasuk surat rahasia yang hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan, karena bila jatuh ke tangan orang lain akan mencemarkan nama baik pihak yang bersangkutan.

Misal : Surat laporan mengenai karyawan yang melakukan korupsi.

2.4.4 Berdasarkan Jumlah Penerimaannya

a. Surat Biasa

Yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sedikit.

b. Surat Edaran

Yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

c. Surat Pengumuman

Yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang bersifat terdaftar sedemikian rupa.

2.4.5 Berdasarkan Jenis Kegiatan

a. Surat Intern

Yaitu surat yang ditujukan bagi anggota suatu organisasi yang jumlahnya banyak.

b. Surat Ekstern

Yaitu surat yang ditujukan kepada pihak luar organisasi.

2.4.6 Berdasarkan Keaslian Surat

a. Surat Asli

Yaitu surat lembaran yang ditujukan kepada instansi atau perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan asli.

b. Surat Tembusan

Yaitu lembaran surat penyampaian informasi kepada instansi atau perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan informasi surat.

c. Surat Salinan

Yaitu lembaran surat hasil penggandaan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

d. Surat Petikan

Yaitu lembaran surat yang berisi beberapa bagian atau kalimat atau hal yang diambil dari surat asli dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

2.4.7 Berdasarkan Proses Penyelesaiannya

Surat Biasa

Yaitu surat yang penyelesaiannya tidak menuntut waktu yang cepat, jadi sifatnya biasa.

a. Surat Segera

Yaitu surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera untuk mendapatkan tanggapan dari pihak penerima tetapi tidak sepeenting surat kilat.

Misal : Surat pemesanan barang.

b. Surat Sangat Segera

Yaitu surat yang harus seger ditangani dan di kirimkan secepatnya, karena penerima surat harus cepat menanggapi dan menyelesaikanya.

Misal : Surat panggilan, surat perintah.

2.4.8 Berdasarkan Maksud dan Tujuanya.

a. Surat perintah

Yaitu surat yang isinya memberikan perintah kepada seseorang tentang sesuatu hal untuk di laksanakan.

Misal : Surat perintah penyuluhan.

b. Surat pemberitahuan

Yaitu surat yang isinya memberitahukan tentang suatu hal tertentu,bersifat mengirim kabar atau berita.

Misal : Surat pemberitahuan pensiun.

c. Surat Permohonan

Yatu surat yang isinya memohon atau meminta suatu hal tertentu.

Misal : Surat permohonan kerja.

d. Yaitu surat pernyataan

Yaitu surat yang isinya menyatakan tentang suatu hal tertentu.

Misal : Surat pernyataan masih kuliah.

e. Surat Keputusan

Yaitu surat yang isinya memberikan keputusan tentang suatu hal tertentu.

Misal : Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri.

f. Surat Perjanjian

Yaitu surat yang isinya berupa perjanjian antara dua pihak atau lebih tentang suatu hal tertentu.

Misal : Surat perjanjian kontrak.

2.5 Bentuk-bentuk Surat

Bentuk surat yang baik memberikan kesan yang baik pula terhadap surat yang dikirim. Yang dimaksud dengan bentuk surat ini adalah penyusunan letak bagian-bagian surat (*layout*) pada setiap jenis surat.

Macam-macam bentuk surat merupakan standar internasional menurut Panji,(1992:12-13) yaitu :

1. Full Block Style

Semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alenia baru dimulai pada margin yang sama, dengan jarak baris biasanya satu. Demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Block Style

Bentuk ini adalah sama dengan full block, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya tidak dimulai pada margin kiri.

3. Semi Block Style

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style yaitu pengetikan alamat suratnya dengan block, sedangkan isi suratnya diketik menurut indented.

4. Indented Style (indented)

Pada bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris kedua (nama jalan) dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri dan baris

berikutnya (nama kota) dimulai sepuluh spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alenia baru dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri.

5. Official Style

Dalam bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan dan letaknya dibawah tanggal surat, pada margin kiri ditulis secara berurutan kebawah nomor surat, lampiran dan hal. Setiap alenia baru pada isi surat dimulai lima spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi pemerintah.

6. Hanging Paragraph

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style, kemudian setiap baris pertama dari alamat dimulai pada garis mengikuti yang sama tetapi baris yang kedua sampai baris yang terakhir dari paragraf alenia diketik sesudah lima spasi dari garis margin kiri.

2.6 Sistem Surat Menyurat

Menurut M. Manullang (1991 : 25) surat menyurat mempunyai tiga sistem, yaitu :

a. Sistem Sentralisasi

Adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengolah surat-surat yang ada.

b. Sistem Desentralisasi

Adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat disebarkan pada setiap unit bagian surat menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhannya.

c. Sistem Campuran

Adalah sistem kombinasi antara sistem Sentralisasi dan Desentralisasi dan kemungkinan yang membuat ada dua yaitu :

1. Konsep surat dibuat oleh atasan langsung;

Biasanya untuk surat yang bersifat penting, segera dan sangat rahasia.

2. Konsep surat dibuat bawahan atau bagian lain yang ditunjuk oleh pimpinan.

Biasanya merupakan surat yang bersifat rutin.

2.7 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat

Bagian-bagian surat adalah merupakan kalimat-kalimat pada sebuah surat sehingga sasaran surat menjadi jelas, baik dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang resmi. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai (Bratawijaya 1991 : 17-18)

Adapun bagian-bagian yang terdapat dalam surat dan penyusunannya masing-masing yang umum diuraikan sebagai berikut :

- a. Kepala Surat atau Kop Surat

Umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat, letaknya diatur sedemikian rupa sehingga kelihatan menarik. Biasanya kepala surat mencantumkan nama perusahaan, alamat kantor, nomor telepon, dan tromol pos jika ada, macam usaha, nama dan alamat kantor cabang, nama bank untuk referensi atau penjamin serta logo atau lambang perusahaan.

- b. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat pembuatan surat, angka tanggal, nama bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka atau angka tahun.

- c. Nomor Surat

Dikalangan kantor surat yang ditulis biasanya dibubuhi nomor urut penulisan surat dan dilengkapi dengan kode-kode tertentu. Kode-kode tersebut dapat berupa kode nama perusahaan, bagian, pokok persoalan, bulan dan kode tahunan penulisannya dibatasi dengan garis miring.

- d. Lampiran

Lampiran surat adalah sesuatu atau dokumen-dokumen yang disertakan ke dalam surat karena mempunyai kaitan erat dengan isi surat.

e. Hal atau Perihal

Maksud surat dirumuskan secara ringkas, sederhana, dan tepat dalam hal dan perihal.

f. Nama dan Alamat yang dituju

Nama orang dan nama perusahaan hendaknya ditulis dengan lengkap dan jelas yang meliputi tujuan surat, kepada siapa dan dimana surat itu harus disampaikan.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka pada surat biasanya diawali dengan kalimat “dengan hormat”. Kata “dengan”, pada awal kata memakai huruf besar sedangkan kata “hormat” pada awal kata memakai huruf kecil kemudian tanda koma. Namun pada surat dinas biasanya tidak ada salam pembuka.

h. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian dari inti surat dan disinilah penulis surat menjabarkan maksud dari pengiriman surat. Pengiriman biasanya disusun melalui dua tahap yaitu alenia isi surat dan alenia penutup.

i. Salam Penutup

Fungsi salam penutup adalah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Pada surat resmi atau dinas tidak mencantumkan nama terang dibawah tanda tangan dan dituliskan Nomor Induk Pegawai atau NIP.

j. Nama Organisasi atau Perusahaan

Sebelum tanda tangan penanggungjawab surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut.

k. Nama Terang dan Tandatangani

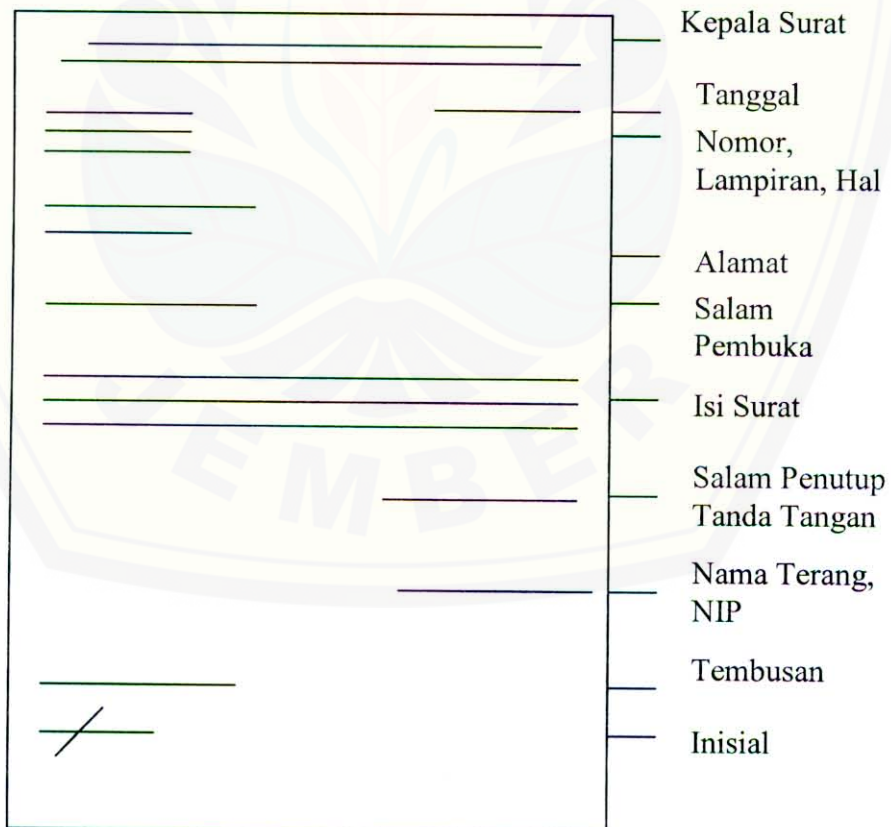
Surat dianggap sah bila telah dibubuhi tandatangan oleh penanggungjawab surat tersebut. Terkadang hal itu sudah dilimpahkan kepada pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam kantor tersebut.

l. Tembusan

Tembusan surat ditujukan kepada beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

m. Inisial

Inisial adalah singkatan nama penyusunan konsep surat. Biasanya diambil dari huruf depan nama penyusunan yang bersangkutan. Hal ini berguna untuk siapa yang mengetik sehingga bila kemudian hari terjadi kekeliruan akan mudah mengatasinya.



Gambar 1 : Bagian-bagian Surat

Sumber : Bratawijaya 1991 : 17-18 Surat Bisnis Modern

2.8 Ciri-ciri Surat yang Baik

Profesor Jhon W. Neuner dan Benjamin menyebutkan 7 hal yang merupakan ciri-ciri surat yang baik :

- a. Surat harus mempunyai maksud dan memang perlu.
- b. Surat harus ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun dengan baik.
- c. Bahasa yang dipakai sesuai dengan maksud dan dapat dimengerti oleh pembaca.
- d. Surat harus menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan kebijaksanaan.
- e. Surat tidak boleh terlampaui panjang. Surat yang singkat adalah keuntungan.
- f. Surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi dengan orang untuk dibaginya.
- g. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak berguna atau tidak perlu.

(The Liang Gie, 1982 : 150)

2.9 Pengelolaan Surat

Perusahaan bisnis organisasi dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim keluar bermacam-macam surat. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga menerima banyak surat dari organisasi atau program.

Penanganan surat menyurat di dalam kantor sangat berbeda dari instansi yang satu dengan yang lain. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain. Sedangkan pada organisasi yang besar, pengurusan surat masuk dapat dikerjakan oleh bagian-bagian atau dapat juga dipusatkan pada suatu bagian khusus yaitu bagian ekspedisi.

2.9.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan kepada suatu organisasi atau

instansi, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir atau aturan dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

Langkah-langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk pada dasarnya dibagi seperti berikut :

1. Penerima Surat (*Receiving*)

Sebaiknya penerima semua surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini dinamakan sistem satu pintu. Meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus diterima melalui satu pintu, tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat atau unit kerja yang menerima surat-surat itu harus segera memberitahu kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan.

2. Penyortiran Surat (*Sorting*)

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor atau instansi lain kedalam kelompok yang telah ditemukan.

3. Pembukaan Surat (*Opening*)

Pembukaan surat adalah kegiatan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat atau dari amplop surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia.

4. Pemeriksaan Surat (*Controlling*)

Setelah surat dibuka, maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat bila memerlukan jawabandan sebagai dasar penyampaian surat.

5. Pengklipan Surat (*Clipping*)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas agar tidak berhamburan dengan penjepit kertas. Tata urutan pengklipan adalah lembar disposisi, surat lampiran (jika ada) and sampul surat.

6. Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk (*Booking*)

Sebelum surat-surat disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan. Pencatatan dapat dilakukan dengan buku agenda bagi instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang penting dan perlu disimpan lebih lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda berganda. Bagi instansi yang menerapkan penggunaan kartu kendali maka pencatatan surat-surat dinas penting dicatat pada kartu kendali, sedangkan surat biasa dan surat penting dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

7. Penyebaran (*Distributing*)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern.

Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan atau staffnya. Isi disposisi dapat berupa pemberitahuan kemudian pengurus surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.9.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga yang ditunjuk atau dikirim kepada kepala instansi, kantor, lembaga atau yang lain. Proses pengurusan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil dalam artian kegiatan kantor tidak begitu kompleks, pengurusan surat-surat kemungkinan diserahkan kepada seorang pegawai saja. Bagi kantor yang cukup besar aktivitasnya, pengurusan surat-surat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas yang berbeda-beda.

Langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh seorang sekretaris. Sebelumnya seorang Sekretaris menerima konsep tertulis dari pimpinan

atau dari pendiktean oleh seorang pimpinan kepada seorang sekretaris atau petugas lain. Setelah dikonsep, sekretaris mencatat surat tersebut kedalam buku agenda keluar untuk mendapatkan nomor surat. Pada buku agenda surat keluar terdapat kolom sebagai berikut : nomor, tanggal, kepada, perihal, arsip, keterangan dan tindak lanjut.

2. Pengetikan Surat

Pada prinsipnya surat dinas harus diketik kecuali surat lamaran pekerjaan. Prosedur pengetikan surat dinas sebagai berikut :

- a. Konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan jarak 2 spasi. hal ini dimaksudkan bila ada koreksi dari pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong. Setelah diketik, konsep surat diberikan kepada atasan.
- b. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan. Bila diperlukan tembusan pada surat tersebut, maka pada surat tersebut dapat dipasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah dengan aslinya.
- c. Surat yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tanda tangan.

3. Pemberian Nomor Surat

Setelah ditandatangani dilaksanakan pengendalian surat dengan pemberian surat yang dilaksanakan oleh agendaris kedalam buku agenda surat keluar, setelah itu surat diberi tanggal.

4. Penyusunan Surat

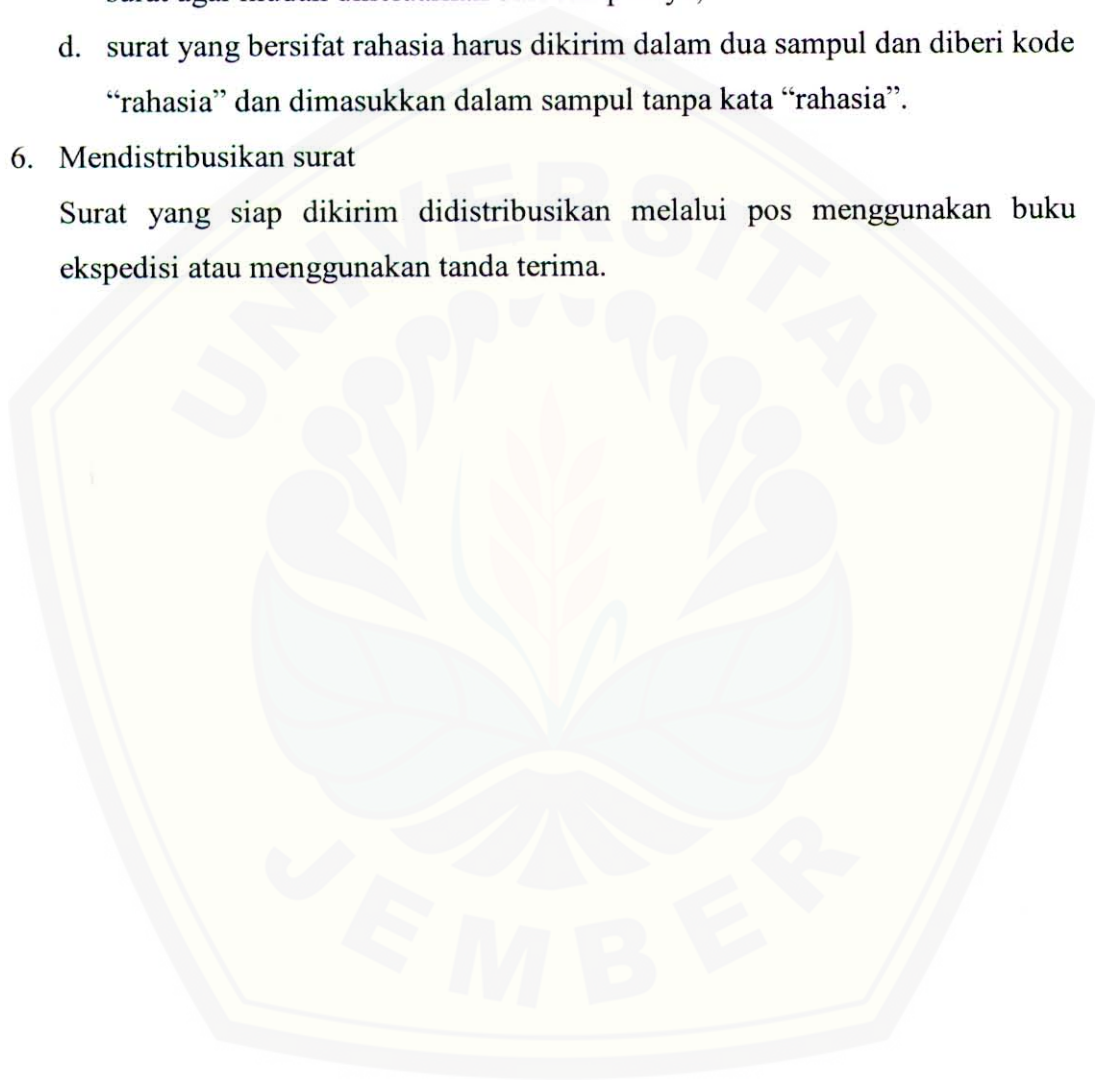
Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut, yaitu :

- (i) dipisahkan tembusannya;
- (ii) lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
- (iii) bila surat disertai lampiran, cek kembali lampiran yang akan dilampirkan;
- (iv) menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang akan dikirimkan.

5. Penyiapan Pengiriman Surat

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. memeriksa kembali susunan surat yang ada;
 - b. melipat surat dalam bentuk standar, akordion dan bentuk segi empat;
 - c. memasukkan kedalam amplop. Amplop disesuaikan dengan ukuran kertas surat agar mudah dikeluarkan dari sampulnya;
 - d. surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam dua sampul dan diberi kode “rahasia” dan dimasukkan dalam sampul tanpa kata “rahasia”.
6. Mendistribusikan surat
- Surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara

PT. Bank Tabungan Negara bermula dari "*Postpaarbank*" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 Tahun 1887. *Postpaarbank* kemudian diubah pada masa pendudukan Jepang menjadi "*Tyokin Kyoku*" pada Tahun 1942.

Pada saat Kemerdekaan Republik Indonesia, *Tyokin Kyoku* diambil alih dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos" (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti dengan nama "Bank Tabungan Pos RI" pada Tahun 1949.

Pada Tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasar Undang-Undang Darurat No. 50 Tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950. dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkan tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993.

Selanjutnya pada Tahun 1994 semua Bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa Orde Baru, lahir Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok Bank Tabungan Negara adalah diarahkan pada perbaikan perekonomian rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan RI No. B49/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah perubahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Memasuki tahun 1992, berdasarkan UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan Perseroan atau dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara

(Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte Pendirian No. 136 Juli 1992. (Persero) diperluas menjadi Bank Umum.

Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) :

1. Periode 1897

Pendirian *Postpaarbank* berdasarkan Koninklijk Besluit NO. 27 tanggal 16 Oktober 1897, yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928-1939

Pada tahun ini telah dibuka kantor cabang *Postpaarbank* di Makassar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat "*Current Account*".

3. Periode 1940-1941

Jerman menyerbu Netherland, terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh nasabah *Postpaarbank*. Namun hal itu tidak berlangsung lama, tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali.

4. Periode 1942-1946

Tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial belanda dan *Postpaarbank* dibekukan menjadi *Tyokin Kyoku*. Setelah Proklamasi kemerdekaan RI, *Tyokin Kyoku* diambil alih dan namanya diganti dengan Kantor Tabungan Pos diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947-1949

Kantor Tabungan Pos berperan dalam penukaran uang Jepang "Oeang Repoubliek Indonesia" (ORI). Pada bulan Juni 1949 Pemerintah Republik Indonesia membuka dan mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi "Bank Tabungan Pos RI".

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No. 50 tanggal 9 Februari 1950. Tanggal tersebut merupakan awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara.

7. Periode 1974-1991

Bank-bank Pemerintah melebur menjadi " Bank Tunggal" dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank tabungan Negara merupakan unit V dari

Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1967 Lahir UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1974-1991

Pada tahun 1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pertama di Semarang yang mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983.

9. Periode 1992-sekarang

Pada tahun ini berlaku UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Maka bentuk badan hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte Pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992. perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi leluasa, dari Bank Tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi Bank Umum mulai 1 Agustus 1992.

10. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

Bank Tabungan Negara Cabang Jember pertama kali didirikan pada tahun 1992 yang berlokasi di jalan WR. Soepratman, tetapi masih ikut kas Cabang Malang. Baru tahun 1994 menjadi Cabang Jember. Pada tahun 1996 Bank Tabungan Negara Cabang Jember pindah ke jalan A. Yani No. 05 Jember sampai sekarang.

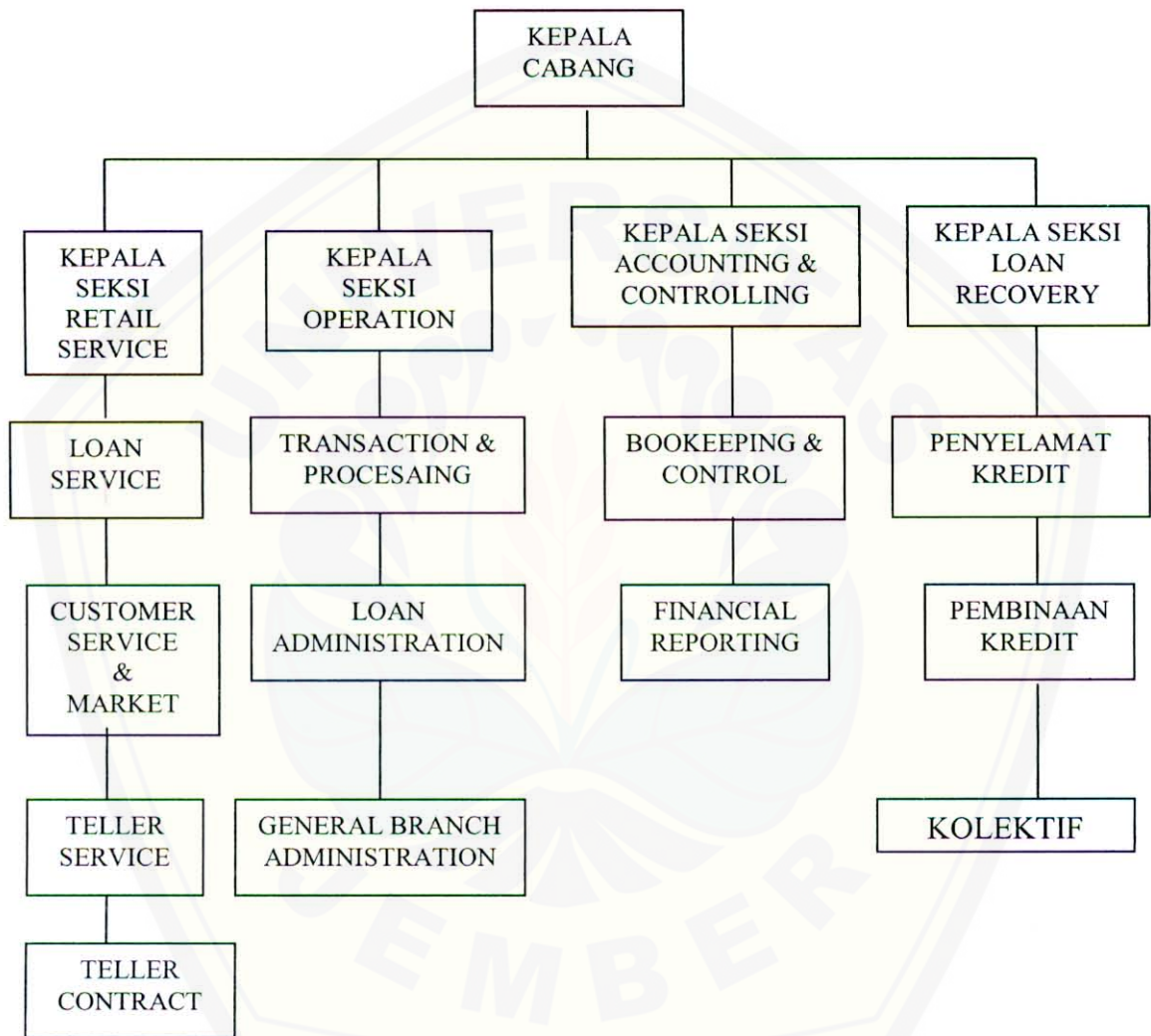
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan itu menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi.

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menurut strukturnya termasuk bentuk organisasi linier (garis).

Secara skematis struktur organisasi linier (garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 2 ini

**STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER**



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember Per 1 Juli 2007

3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.
2. Seksi Retail Service
 - a. Unit Loan Service
 - b. Customer Service
 - c. Teller Service
 - d. Teller Kontrak
3. Seksi Operation
 - a. General Branch Manager
 - b. Transaction Processing
 - c. Loan Administration
4. Seksi Accounting
 - a. Bookeeping and Control
 - b. Financial Reporting
5. Seksi Loan Recovery
 - a. Penyelamat Kredit
 - b. Pembinaan Kredit

3.2.2 Wewenang dan Tanggungjawab

1. Kepala Cabang
 - a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
 - b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
 - c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja
 - d. Mengambil keputusan bisnis
 - e. Membuat perencanaan sumber daya manusia
 - f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat
 - g. Membimbing kampanye promosi dan upaya pemasaran

1. Seksi Retail Service

- a. Menetapkan standart pelayanan yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
 - b. Mengembangkan kemampuan menjual dari Staff Front Office
 - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien
3. Loan Service
- a. Melakukan wawancara kredit
 - b. Melakukan akad kredit
 - c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru
 - d. Menyelesaikan klaim tunggakan
 - e. Menangani pelunasan kredit
 - f. Menangani alih debitur
 - g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit
4. Customer Service
- a. Memberikan informasi kepada nasabah
 - b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening
 - c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
 - d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau yang hilang
 - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah
5. Teller Service
- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau non tunai
 - b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
 - c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang
 - d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Machine (ATM)
 - e. Memeriksa proses akhir hari Teller dan kas cabang
 - f. Melayani transaksi Valuta Asing (valas)
6. Seksi Operation
- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat

- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
 - c. Menetapkan standar tinggi dan memproses volume kecepatan proses transaksi
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi
7. General Branch Administration
- a. Manajemen personalia
 - b. Logistik
 - c. Perawatan dan pemeliharaan gudang
 - d. Manajemen arsip
 - e. Keamanan
 - f. Kesekretariatan
8. Transaction Processing
- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar
 - b. Entry data untuk semua bagian data entry
 - c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
 - d. Proses hal-hal khusus
9. Loan Administration
- a. Administrasi umum
 - b. Proses aplikasi kredit
 - c. Dokumentasi kredit
10. Accounting and Control
- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
 - b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
 - c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan pada prosedur bank
 - d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan
11. Bookeeping and Control
- a. Kontrol dan transaksi harian
 - b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang

- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang
- d. Mengelolah pembukian transaksi
- e. Mengelolah buku besar cabang
- f. Koordinator didalam tindak lanjut hasil pemeriksaan

12. Financial Reporting

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang
- b. Menerima dan mengecek kebenaran pelaporan di kantor pusat dan Bank Indonesia
- c. Mempersiapkan sistem informasi manajemen cabang
- d. Mengelolah dan mengawasi fasilitas pemrosesan data

13. Loan Recovery

- a. Mengelolah resiko dan pinjaman Bank Tabungan Negara
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas aset Bank Tabungan Negara
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengambilan kredit secara penuh

3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No. B49/MK/IV/I/ 1974 Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit adalah :

- a. menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro
- b. memberikan berbagai kredit untuk kredit pemilikan rumah, kredit infestasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya
- c. menerima setoran pajak dan non pajak
- d. menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH)

3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabunga Negara

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau surat perintah membayar yang lainnya.

2. Deposito berjangka

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu an kesepakatan yang telah ditentukan.

3. Setifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpana berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ke-3.

4. Tabungan

- a. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baikperorangan maupun kolektif.

- b. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan di loket-loket Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air.

5. Taperum PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji tiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun bantuan untuk membuat rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

1. KPR Paket A

- a. KPR Paket A-1

- 1) KP – RSS

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana atau disebut juga Griya Pemula, yang diberikan oleh BTN kepda golongan masyarakat

berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

2) KP – KSB

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun yang diberikan BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

b. KPR Paket A-2

Disebut juga KPR Griya Inti merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanahnya

2. KPR Paket B

Disebut juga KPR Griya Madya adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 cm.

3. KPR Paket C

Disebut juga dengan KPR Griya Tama adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pemilikan rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan di atas ketentuan Rumah Sederhana.

4. KP – Ruha

KP –Ruha (Kredit Pemilikan Rumah Usaha) adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin memiliki Rumah Usaha, yaitu bangunan- bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

5. Kredit Griya Multi

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada mereka yang membutuhkan dan untuk keperluan Produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka

meningkatkan kemampuan ekonomi dalam arti seluas-luasnya, dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

6. Kredit Swa Griya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon.

7. Kredit Griya Sembada

Disebut juga Kredit Rumah Sewa adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

8. Kredit Yasa Griya

Disebut juga Kredit Konstruksi adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada pihak pengembang atau koperasi untuk membuat modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

- a. Pengadaan dan pematangan lahan
- b. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah
- c. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan

9. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh BTN kepada suatu perusahaan atau Badan Usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

10. Kredit Modal Kerja (KMK)

a. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

b. KMK Konstruksi Non Peumahan

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan dan lain-lain.

11. Kredit Investasi

Adalah fasilitas kredit berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan oleh BTN untuk keperluan pembiayaan investasi, baik itu investasi baru, perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

12. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/deposito yang telah ditempatkan di BTN.

13. KUK – Batara

Adalah fasilitas yang disediakan oleh BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha Kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM – Batara

Disebut juga kas cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. Safe Deposit Box

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (Box) sebagai sarana penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengaman khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

3. Kiriman Uang Dalam dan Luar Negeri

Kiriman uang (transfer) adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat sesuai dengan permintaan pengiriman.

4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan pada pihak ke-3 (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa BTN untuk menagih pembayaran atas suatu warkat / dokumen berharga kredit kepada pihak ke-3 yang berada disuatu tempat lain atas permintaan nasabah (sintesis penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

6. Garansi Bank

Adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menjamin resiko tertentu (penggantian kerugian)

yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

7. Setoran ONH

Adalah bentuk suatu pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah Haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, ikut membantu pemerintah melayani masyarakat untuk menerima Setoran Pajak yang dibebankan kepada pihak wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

9. Remittance Service

Adalah jasa pelayanan kiriman uang yang dilaksanakan antara BTN dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap TKI (Tenaga Kerja Indonesia) dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dana ke Indonesia.

10. Ekspor

Adalah suatu aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

11. Impor

Adalah suatu aktifitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

12. Jual – Beli Valuta Asing (Money Changer)

Merupakan jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

13. Traveller Check

Adalah suatu cek yang dikeluarkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa dll), sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik dalam maupun luar negeri.

14. SPPB (Surat Perintah Pemindahbukuan)

Adalah suatu fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, deposito dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, kiriman uang, tagihan telepon dan angsuran mobil.



V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan PKN da PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dapat ditarik kesimpulan terutama dalam pelaksanaan korespondensi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan korespondensi pada PT. Bank Tabungn Negara (Persero) Cabang Jember cukup rapi dan teliti. Kegiatan korespondensi ini merupakan salah satu alat komunikasi formal yang membutuhkan penanganan khusus karena dalam korespondensi ini sangat berpengaruh terhadap fungsi itu sendiri.
2. Kegiatan korespondensi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menggunakan sistem “satu pintu”. Satu pintu maksudnya adalah bahwa semua surat yang masuk harus melalui Sub Bagian Sekretaris untuk diagendakan, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian-Sub Bagian yang berkepentingan guna ditindaklanjuti.
3. Surat masuk dan surat keluar pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dikelolah menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan lembar pengantar untuk mengantar surat.
4. Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pengalaman praktis yang diperoleh yaitu lebih mengetahui proses penanganan surat masuk dan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawijaya, T. W., 1991, *Surat Bisnis Modern*, Penerbit PT. Pustaka Binama Prossindo, Jakarta.
- Gie The Liang, 1982, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta Nurcahya. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- Bank Tabungan Negara. 1985. *Pedoman Kearsipan Bank Tabungan Negara*, Cetakan Ketiga, Jakarta.
- Supriana, Evis, dan Tedjasutisna, 1995, *Surat Menyurat dan Komunikasi*, Armika Bandung.


 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS SAstra

 Alamat: Jalan Jawa 19 Jember
 ☎ 0331) 337188 - 332738 Kotak Pos 185

Nomor : 832/J25.1.6/KM.10/2007
 Lampiran : -
 Hal : **Praktek Kerja Nyata (PKN).**

Kepada : **Kepala / Pimpinan**
 BANK TABUNGAN NEGARAI
 di -
 Jember

Kami memberitahukan dengan hormat bahwa sehubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN). Kami mohon agar kiranya Saudara berkenan menerima mahasiswa kami yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (**on the job training**) pada : **Bank Tabungan Negara Jember**, yang Saudara pimpin. Praktek Kerja Nyata tersebut direncanakan / dilaksanakan pada tanggal, 2 Juli 2007 sampai dengan tanggal, 18 Agustus 2007. Adapun data mahasiswa yang kami maksud adalah :

NO	N A M A	N I M	JURUSAN
i.	ARIE CATUR S	030103101057	D-3 Bahasa Inggris

Demikian atas berkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima Kasih.

Jember, 24 Mei 2007

Ketua Program D-3 Bahasa Inggris

Drs. Wisasongko, MA.

NIP. 131 798 138

Nomor Urut	Penerimaan	Tanggal	Nomor	PEJILHAL	Ditentukan pada Disleksikan	KETERANGAN
530	530	10/05/04	530	Norma Terburu Karyawan		
531	531	06/05/04	531	GLU		
532	532	06/05/04	532	Depos		
533	533	06/05/04	533	Norma Duan		
534	534	06/05/04	534	GENALAN SEMPE		
535	535	06/05/04	535	Podi Jose		
536	536	06/05/04	536	Pembayaran Maslil A. Sefwan		
537	537	06/05/04	537	SGIS		
538	538	06/05/04	538	FE Unmah		
539	539	06/05/04	539	FE Unah		
540	540	06/05/04	540	Norma Mijun Mas		
541	541	06/05/04	541	B		
542	542	06/05/04	542	B		
543	543	06/05/04	543	06/05/04		
544	544	06/05/04	544	Norma Murnar		
545	545	06/05/04	545	Abi Prasna		
546	546	06/05/04	546	DAKT		
547	547	06/05/04	547	06/05/04		
548	548	06/05/04	548	YIPP Dephan		
549	549	06/05/04	549	06/05/04		
550	550	06/05/04	550	06/05/04		
551	551	06/05/04	551	06/05/04		
552	552	06/05/04	552	06/05/04		
553	553	06/05/04	553	06/05/04		
554	554	06/05/04	554	06/05/04		
555	555	06/05/04	555	06/05/04		
556	556	06/05/04	556	06/05/04		
557	557	06/05/04	557	06/05/04		
558	558	06/05/04	558	06/05/04		
559	559	06/05/04	559	06/05/04		
560	560	06/05/04	560	06/05/04		
561	561	06/05/04	561	06/05/04		
562	562	06/05/04	562	06/05/04		
563	563	06/05/04	563	06/05/04		
564	564	06/05/04	564	06/05/04		
565	565	06/05/04	565	06/05/04		
566	566	06/05/04	566	06/05/04		
567	567	06/05/04	567	06/05/04		
568	568	06/05/04	568	06/05/04		
569	569	06/05/04	569	06/05/04		
570	570	06/05/04	570	06/05/04		
571	571	06/05/04	571	06/05/04		
572	572	06/05/04	572	06/05/04		
573	573	06/05/04	573	06/05/04		
574	574	06/05/04	574	06/05/04		
575	575	06/05/04	575	06/05/04		
576	576	06/05/04	576	06/05/04		
577	577	06/05/04	577	06/05/04		
578	578	06/05/04	578	06/05/04		
579	579	06/05/04	579	06/05/04		
580	580	06/05/04	580	06/05/04		
581	581	06/05/04	581	06/05/04		
582	582	06/05/04	582	06/05/04		
583	583	06/05/04	583	06/05/04		
584	584	06/05/04	584	06/05/04		
585	585	06/05/04	585	06/05/04		
586	586	06/05/04	586	06/05/04		
587	587	06/05/04	587	06/05/04		
588	588	06/05/04	588	06/05/04		
589	589	06/05/04	589	06/05/04		
590	590	06/05/04	590	06/05/04		
591	591	06/05/04	591	06/05/04		
592	592	06/05/04	592	06/05/04		
593	593	06/05/04	593	06/05/04		
594	594	06/05/04	594	06/05/04		
595	595	06/05/04	595	06/05/04		
596	596	06/05/04	596	06/05/04		
597	597	06/05/04	597	06/05/04		
598	598	06/05/04	598	06/05/04		
599	599	06/05/04	599	06/05/04		
600	600	06/05/04	600	06/05/04		

Nomor urut	Tanggal	PERIHAL	Dalam rangka kepada		Ditinjau kembali Tanggal	Diperingatkan		Dikeluarkan pada Diakses oleh
			Nama	Tempat		Tgl	Nc	
31/12/2002	08 MAY 2002	Perwakilan Indonesia	Ida Fitri Adhila	Kayu				
32/12/2002	08 MAY 2002	laporan Bulanan Bank Indonesia 1501 bulan April 2002	DART					
33/12/2002	08 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia KAPAL NO. 3. April 2002	DART					
34/12/2002	10 MAY 2002	1101 < < N	1101 < < N					
35/12/2002	10 MAY 2002	PINDAAN KAWAS	BSN					
36/12/2002	10 MAY 2002	survei nilai kumulatif	1101 < < N					
37/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	DART					
38/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	M. Simanungkalit					
39/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
40/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
41/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
42/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
43/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
44/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
45/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
46/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
47/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
48/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
49/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
50/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
51/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
52/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
53/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
54/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
55/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
56/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
57/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
58/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
59/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
60/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
61/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
62/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
63/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
64/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
65/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
66/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
67/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
68/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
69/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
70/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
71/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
72/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
73/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
74/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
75/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
76/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
77/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
78/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
79/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
80/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
81/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
82/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
83/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
84/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
85/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
86/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
87/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
88/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
89/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
90/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
91/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
92/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
93/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
94/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
95/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
96/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
97/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
98/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
99/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					
100/12/2002	15 MAY 2002	laporan bulanan Bank Indonesia	1101 < < N					

Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SAstra

Kampus Tegol Boto Jl. Jawa 19 Jember 68121 Telp. (0331) 337188 Fax. (0331) 332738

LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : ARIE CATUR SUHANDRIYO
Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
Nomor Induk Mahasiswa : 030103101057
Tempat / Tanggal Lahir : LUMAJANG 4 APRIL 1984
Tempat PKN : BANK BTN (PERSERO) CABANG JEMBER
Lama PKN : 1 BULAN
Nama Instruktur Lapangan : ABDHUL KHALIK

NO	PENILAIAN	NILAI
1	Kemampuan	95
2	Penampilan	90
3	Inisiatif	95
4	Sikap dan Kepribadian	90
5	Kedisiplinan	97
6	Tanggung Jawab	95
	Jumlah Keseluruhan	562
	Rata Rata	93,7

Catatan
Rentangan Nilai 10 - 100

14 AGUSTUS 2007



Yang Memberikan Penilaian



ABDHUL KHALIK