

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

Oleh :

Jke Savarina

NIM. : 9420083280/SET

Asal : ...

Penelitian

Terima : 27 MAR 1998

No. In'uk : PT 198-

Klass

651-3

SAV

4509/146

ly

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang disusun oleh :

N a m a : IKE SAVARINA
N I M : 9420083280
Program Studi : KESEKRETARIATAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN


Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Pembimbing,

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

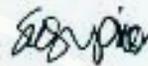
Yang disusun oleh :

Nama : IKE SAVARINA.
Alamat : Jl. Jawa, Gg. II / No. 9, Jember.
NIM. : 9420083280.
Jurusan : Management.
Program Studi : Diploma III Ekonomi / Kesekretariatan.

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai Gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji,
Ketua



Drs. H. A. SUTJIPNO

NIP : 130. 610. 591

Anggota,



Drs. AGUS LUTFI, Msi

NIP : 131. 953. 240.

Anggota,



Drs. SUWARDI

NIP : 131. 129. 286.

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : IKE SAVARINA.
Nim. : 9420083280.
Program Studi : Diploma III Ekonomi / Kesekretariatan.
Jurusan : Management.
Judul Laporan : Administrasi Kesekretariatan Pada PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER.

Disahkan Di Jember :

Tanggal : _____

Mengetahui

Ketua Program Kesekretariatan,

Drs. SUWARDI

Nip : 131.124.286.

Dosen Pembimbing,

Drs. SUWARDI

Nip : 131.124.286.



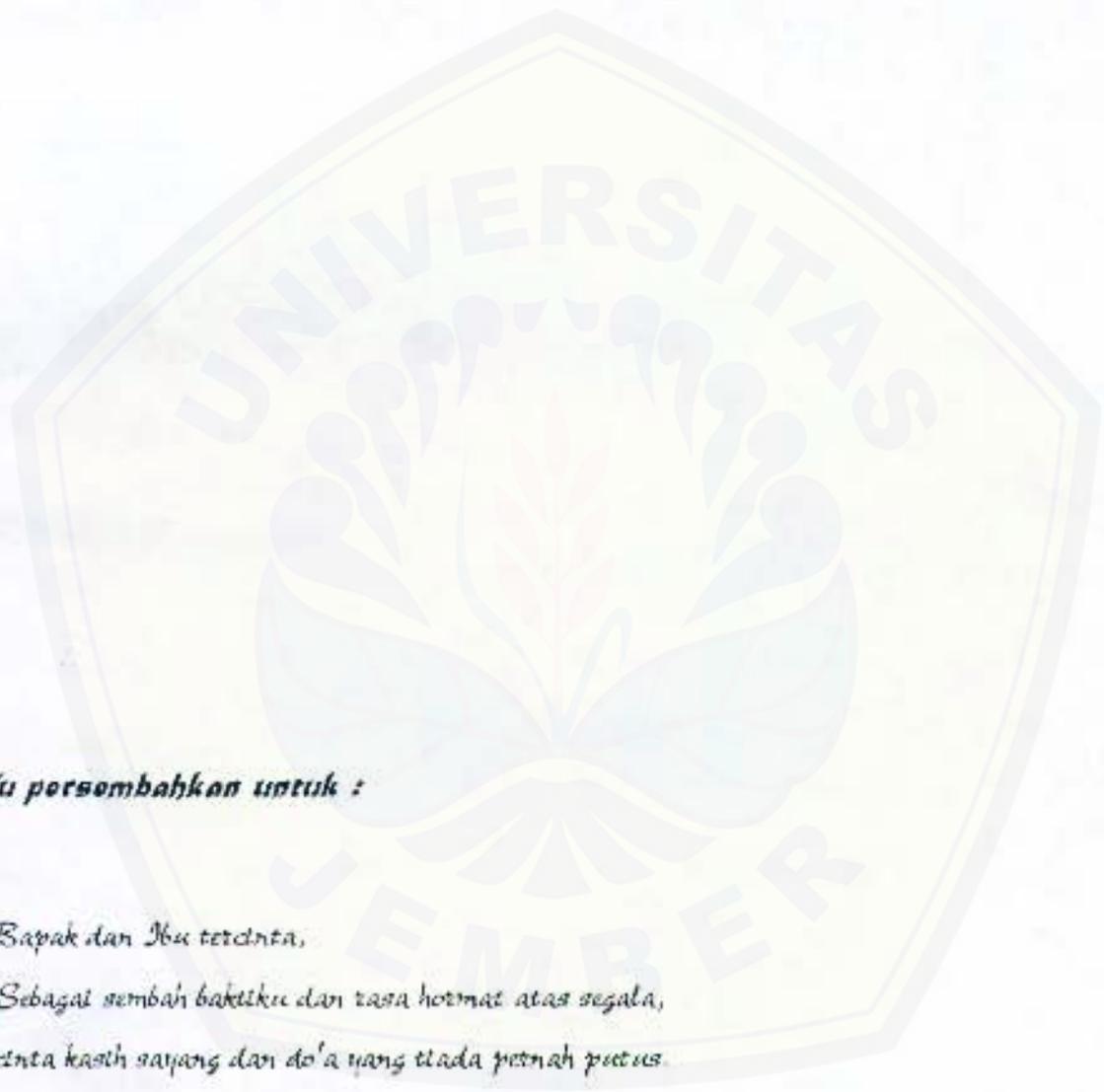
MOTTO:

Ingallah pada-Ku supaya Aku ingat padamu. Dan bersyukurlah Kepada-Ku serta janganlah mengingkari Nikmat-Ku. Hai orang - orang yang beriman, mintalah pertolongan sabar dan tetaplah menegakkan Sholat. Sesungguhnya ALLAH menyertai orang - orang yang sabar.

(Al Baqarah 152-153).

Dan janganlah kamu patah semangat untuk meneruskan peperangan dan janganlah bersedih atas apa yang hilang dari kamu, sebab kamulah yang unggul jika kamu percaya dengan janji ALLAH.

(QS. Ali Imron 139).



Ku persembahkan untuk :

- ◆ Bapak dan Ibu tercinta,
Sebagai sembah baktiku dan rasa hormat atas segala,
cinta kasih sayang dan do'a yang tiada pernah putus.
- ◆ Almamater yang selalu kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan Kehadirat ALLAH SWT atas segala Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini.

Laporan ini kami susun untuk memenuhi persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember. Oleh karena itu isi laporan ini kami sesuaikan dengan ilmu yang kami dapatkan dibangku kuliah dan pengalaman kami selama melaksanakan praktek kerja nyata.

Untuk itu kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Sukisni, Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan sekaligus sebagai dosen pembimbing yang dengan kesabaran hati telah memberikan motivasi dan bimbingan yang sangat bermanfaat dalam penulisan laporan ini.
3. Bapak Heriyadi selaku Kepala Cabang dan seluruh staf Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang telah memberikan ijin dan fasilitas selama Praktek Kerja Nyata.
4. Teman - teman seperjuangan Diploma III Kesekretariatan yang telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.

Penyusun menyadari bahwa laporan Kerja Praktek ini masih terdapat kekurang sempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini akan kami terima dengan senang hati dan ucapan terima kasih.

Jember, Pebruari 1998.

Penulis.

DAFTAR ISI

Judul	i
Pengesahan	ii
Motto	iii
Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I PENDAHULUAN.	
1.1. Alasan pemilihan judul	1
1.2. Tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata	2
1.3. Waktu & pelaksanaan praktek kerja nyata	3
1.4. Bidang ilmu	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian administrasi	4
2.2. Kegiatan tata usaha	4
2.2.1. Macam - macam pekerjaan kantor	5
2.2.2. Kegiatan kantor	6
2.3. Pengertian kesekretariatan	7
2.4. Ruang lingkup tugas kesekretariatan	8
2.5. Kualifikasi mutu sekretaris	10
2.6. Etika dan syarat sekretaris yang ideal	11
BAB III GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)	
3.1. Sejarah singkat Bank Tabungan Negara	13
3.2. Perkembangan Bank Tabungan Negara Cabang Jember	14

3.3. Struktur organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Jember	14
3.4. Kegiatan usaha Bank Tabungan Negara	23
3.5. Produk & jasa Bank Tabungan Negara	23
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.	
4.1. Keterangan singkat	27
4.2. Tugas sekretaris	27
4.3. Tata cara surat menyurat	28
4.4. Rubrik surat	29
4.5. Bidang pengurusan surat	29
4.5.1. Surat masuk	30
4.5.2. Surat keluar	31
4.5.3. Faximile masuk	32
4.5.4. Faximile keluar	32
4.6. Bidang Pengurusan Arsip	33
4.7. Pengaturan Rapat atau Pertemuan	34
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.	
5.1. Kesimpulan	35
5.2. Saran	35
Daftar pustaka	

DAFTAR GAMBAR

Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember 15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Surat permohonan ijin praktek kerja nyata.
2. Amplop surat atas nama Bank Tabungan Negara.
3. Kertas surat atas nama Bank Tabungan Negara.
 - Warna putih untuk alamat yang dituju.
 - Warna biru untuk arsip pembuat surat.
 - Warna kuning untuk arsip seksi umum.
 - Warna merah untuk arsip sekretaris.
4. Lembaran blanko disposisi kepala cabang.
5. Lembaran blanko perjalanan dinas dalam negeri.
6. Slip penabungan dan pengambilan.
7. Lembaran pembukuan rekening Tabungan Batara.
8. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Bank Tabungan Negara Jember.



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul.

Setiap perusahaan didirikan tentunya mempunyai suatu tujuan. Salah satu pendirian perusahaan adalah untuk mendapatkan tujuan. Dalam mencapai tujuan ini diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan administrasi yang baik, untuk membantu kelancaran aktivitas - aktivitas perusahaan. Guna mendukung kelancaran aktivitas perusahaan, diperlukan adanya seorang sekretaris yang pelaksanaannya mengarah pada bidang administrasi. Seorang sekretaris juga dituntut untuk berfikir secara manajemen dan secara administratif. Karena sebagai *privat secretary* yang merupakan seseorang yang membantu dalam memperlancar dan meringankan pekerjaan seorang pemimpin. Kata *privat secretary* bukan berarti bahwa ia tidak mempunyai tanggung jawab terhadap organisasi tetapi dia tetap terikat pada semua peraturan mengenai status kepegawaian, hanya saja pekerjaannya diintegrasikan kedalam tugas - tugas pekerjaan serta tanggung jawab seorang kepala yang menjadi pimpinannya. Jadi disini sekretaris pribadi tidak berarti milik perseorangan.

Berfikir secara manajemen berarti bagaimana caranya untuk mengendalikan dan mengarahkan serta memanfaatkan segala faktor dan sumber daya manusia yang berdasarkan perencanaan dan diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan berfikir secara administratif mengandung maksud bagaimana cara mengatur dan menyelenggarakan apa yang dikehendaki organisasi itu secara keseluruhan.

Administrasi adalah proses penyelenggaraan saja yang menunjang proses pengerjaan yang langsung mengerjakan tercapainya tujuan yang telah ditentukan (The Liang Gie : 1982 : 3).

Semakin berkembang dan modernnya suatu masyarakat semakin banyak pula tujuan yang hendak dicapainya. Dan akan semakin baik lagi bila

organisasi dan kesekretariatan merupakan sarana untuk melayani kebutuhan dalam mencapai tujuan dengan jalan lebih mengefektifkan sumber daya yang ada. Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan aktif dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan.

Sadar atau tidak orang yang tergabung dalam kelompok organisasi tersebut terlibat dalam kegiatan manajemen. Tugas manajemen diantaranya menentukan cara terbaik guna mencapai tujuan bisnis dengan menerapkan fungsi manajemen yang baik. Manajemen harus memuat garis-garis kebijaksanaan dengan menggunakan sarana maupun sumber daya yang ada yang terorganisir dan terarah sebaik mungkin dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Manajemen sebagai suatu proses diartikan sebagai rangkaian kegiatan untuk mengorganisasikan dan mengintegrasikan penggunaan sumber daya manusia guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan organisasi yang berwujud kepuasan dan produktifitas dapat dilaksanakan oleh orang dengan menggunakan teknik secara informasi.

Mengingat arti pentingnya administrasi kesekretariatan yang baik dari masalah diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

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

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata tentang administrasi kesekretariatan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja mengenai administrasi kesekretariatan.
- b. Untuk menerapkan teori - teori yang pernah diperoleh dengan cara latihan kerja.

1.3. Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

1.3.1. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Jangka waktu pelaksanaan PKN ini dihitung berdasarkan jam kerja efektif minimum 144 jam.

1.3.2. Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlokasi di Jl. Jendral Achmad Yani, No. 5 Jember.

1.4. Bidang Ilmu.

Dasar ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata antara lain :

- a. Administrasi perkantoran.
- b. Dasar - dasar Kesekretariatan dan administrasi Perkantoran.
- c. Studi tentang ilmu administrafii.
- d. Pedoman Kerja dan Kesekretariatan.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi.

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun tingkat lapisan yang terendah. Jadi administration atau administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan menyelenggarakan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai detik terpenuhinya tujuan itu.

Administrasi dapat dikategorikan sebagai kerjasama yang diorganisir atau kerjasama keorganisasian. Adakalanya terdapat sekelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi kegiatan tidak berdasarkan atas kerjasama yang teratur, tidak dapat disebut administrasi. Administrasi bersifat sistematis, sebab keseluruhan tindakan dan aktivitas serta proses administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan, berurutan dan tersusun dalam satu kesatuan fungsi yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi bagi tercapainya tujuan.

2.2. Kegiatan Tata Usaha.

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan pengolahan data dan informasi yang keluar dari dan masuk keorganisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan - kegiatan tersebut terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Bentuk kegiatan tata usaha, adalah: menerima tamu, melayani telepon, menerima dikte, mengadakan korespondensi, menyusun laporan, membimbing

bawahan dalam melaksanakan tugas administratif / teknis, mengelola arsip, menyederhanakan sistem / metode kerja, merawat alat - alat atau mesin atau perlengkapan kantor, memelihara gedung dengan isi serta perlengkapannya.

Adapun tempat penyelenggaraan kegiatan tata usaha berlangsung, disebut: kantor, yaitu: suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan dan operasi pengolahan informasi.

Pekerjaan perkantoran merupakan inti kehidupan organisasi, karena kantor mempunyai fungsi:

1. Sebagai alat penyambung panca indra.
2. Membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan.
3. membantu pimpinan dalam menyederhanakan sistem manajemen prosedur dan metode kerja.
4. Membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna dan berhasil guna.

2.2.1. Macam - macam pekerjaan kantor.

1. Fungsi komunikasi berupa kegiatan penyampian kegiatan dengan mengharapkan suatu tanggapan atas pesan yang diterima Sifat komunikasi yang bersifat lisan, yaitu: wawancara konferensi, musyawarah kerja, rapat, reception dan bicara melalui telepon. Sifat komunikasi dalam bentuk tertulis, yaitu: surat, nota dinas, memo, surat kawat, telegram, telex, bagan dan grafik.
2. Fungsi registrasi berkaitan dengan segala upaya pencatatan atau perekaman data, agar kegiatan organisasi dapat diikuti secara terus - menerus. Fungsi registrasi yang penting, adalah: bahwa hasil catatan atau hasil rekaman itu merupakan alat atau bahan bukti adanya kegiatan yang berlangsung dalam organisasi, yang dikendalikan oleh pimpinan organisasi dan dimonitor atau dilacak dari pusat pengendalian organisasi, yaitu: kantor.

3. Fungsi komputer berhubungan dengan upaya berbagai analisis dan pengolahan data, berbagai kegiatan, peristiwa dan proses pekerjaan lain - lain. Kebanyakan data yang masih belum diolah, belum diproses. Data itu perlu diolah, diproses menjadi informasi.
4. Fungsi informasi berhubungan dengan penyampaian bahan - bahan yang siap pakai disampaikan pada pucuk pimpinan organisasi melalui jalur organisasi yang telah ditetapkan.

2.2.2. Kegiatan kantor.

Kegiatan yang dilaksanakan dikantor pada umumnya meliputi:

1. Penanganan surat.

Dimulai dengan pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyampaiannya, maksudnya kalau surat datang dari luar harus tahu isinya.

2. Penerimaan tamu.

Maksudnya tata cara penerimaan tamu harus secara sopan, ramah dan dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh tamu tersebut sehingga tamu itu memberikan kesan positif terhadap kantor yang dimaksud.

3. Pelayanan telepon.

Telepon sebagai sarana komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi secara cepat maka didalam hal menyampaikan informasi secara cepat, maka pelayanan telepon harus sopan, ramah tamah dan dapat memberikan keterangan yang memuaskan kepada pihak penelepon.

4. Membuat laporan.

Dengan adanya laporan pimpinan dapat mengetahui apa yang sedang terjadi dan mungkin dapat memperkirakan apa yang akan terjadi.

5. Korespondensi.

Kegiatan ini menyangkut surat menyurat dimulai dari menyusun konsep surat, pengetikan surat dan sampai pada penerima surat.

6. Penggandaan.

Kegiatan memperbanyak dokumen, dalam hal ini dituntut adanya ketrampilan dalam penggunaan mesin foto copy.

7. Penghitungan.

Kegiatan ini berhubungan dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk gaji pegawai atau operasional kantor termasuk juga kemungkinan berapa lama waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

8. Penyimpanan surat dan warkat.

Kegiatan ini dimulai dari memberi kode, menyimpan dan menemukan kembali bila surat itu diperlukan sehingga kegiatan ini sangat penting dalam kegiatan organisasi, baik organisasi kantor atau organisasi umum.

2.3. Pengertian Kesekretariatan.

Istilah "Kesekretariatan" tidak dapat lepas dari kata dasarnya, yaitu: "Sekretaris". Dalam membahas kesekretariatan ini dapat dijelaskan mengenai pengertian kesekretariatan dan sekretaris. Sekretaris berasal dari kata Secretum, yang artinya: rahasia, sehingga sekretaris, adalah: seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia (Ny. Siwi Kardarmo, 1994 : 1).

Sekretariat menjadi jantungnya organisasi, dikelola, dimonitor setiap aktivitasnya guna mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Kesekretariatan dapat ditinjau sebagai seni, proses, ilmu yang artinya:

1. Sebagai seni; kesekretariatan berarti seni mengelola bermacam - macam pengetahuan, terutama bidang administrasi ketatausahaan sehingga

menjadi kemampuan guna melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain.

2. Sebagai proses; kesekretariatan berarti proses melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuannya secara efisiensi.
3. Sebagai ilmu pengetahuan; kesekretariatan bukan ilmu yang berdiri sendiri akan tetapi merupakan perpaduan beberapa pengetahuan sehingga menjadi ilmu terapan (applied science) yang terutama merupakan gabungan pengetahuan dari administrasi, khususnya administrasi ketatausahaan guna melayani pimpinan atau lembaga atau orang lain agar dapat mencapai tujuan dengan efisiensi.

Sekretariat merupakan satuan organisasi dimana sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi. Segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok ini dapat dinamakan sebagai kegiatan penunjang, maka dapatlah kiranya sekretariat itu merupakan satuan organisasi yang melakukan aktivitas penunjang terhadap satuan organisasi lain agar berjalan lancar dalam usaha mencapai tujuan pokok.

2.4. Ruang Lingkup Tugas Sekretaris.

Menurut (Ny. Siwi Kadarmo, 1987 : 7-9) tugas sekretaris dapat dibedakan menjadi:

1. Tugas - tugas rutin, adalah tugas yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, maupun pengawasan khusus. Tugas dimaksud meliputi tugas - tugas:
 - Membuka surat.
 - Menerima surat.
 - Filing.
 - Menerima telepon.
 - Membuat jadwal tamu dan sebagainya.

2. Tugas - tugas Khusus, adakalanya seorang pimpinan meminta sekretaris untuk melakukan tugas khusus, dalam memberikan tugas khusus ini pimpinan akan memberikan perintah secara lengkap, tetapi mungkin sekali pimpinan mengharapkan sekretarisnya mempergunakan pertimbangan dan pengalaman - pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Tugas khusus ini meliputi:
 - Membuat konsep telegram sampai dengan mengirimkannya.
 - Membuat Deposito Bank.
 - Mencari tiket pesawat terbang yang sampai dapat di Washington D.C. pada hari saptu petang.
 - Membuat perjanjian dengan dokter gigi, relasi bisnis dan sebagainya.
3. Tugas - tugas yang bersifat kreatif, dalam bidang tugas ini sekretaris dapat menemukan sendiri tugas - tugas yang menurut sekretaris merupakan sesuatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinan, sekretaris melakukan tanpa diminta oleh pimpinan.
4. Melakukan hubungan dan kerjasama, meskipun seorang sekretaris harus dapat melaksanakan tugas tanpa bantuan orang lain, tetapi ia tidak akan dapat terlepas dari kemungkinan untuk berhubungan dan bekerjasama dengan orang lain. Seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari cara - cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerjasama yang baik antara dia dengan pimpinan dalam batas kedinasan.

Tugas sekretaris dalam memberikan bantuan dibidang administrasi meliputi:

1. Melaksanakan urutan ketatausahaan,
2. Melakukan pengelolaan kepegawaian,
3. Melakukan pengelolaan material,
4. Melakukan pengelolaan keuangan,
5. Melakukan urusan protokol dan urusan dalam,
6. Melaksanakan hubungan masyarakat.

Dalam kegiatan sehari - hari pekerjaan sekretaris dapat dibedakan:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan surat menyurat meliputi pembuatan surat, penerimaan surat, distribusi dan penyimpanan warkat.
2. Menyelenggarakan tata hubungan baik yang sifatnya internal, yaitu: melaksanakan hubungan didalam kantor yang harmonis maupun hubungan eksternal atau komunikasi massa (public relation).
3. Menyelenggarakan pertemuan atau rapat.
4. Menyelenggarakan hal - hal yang bersifat rahasia.
5. Menyelenggarakan pengaturan dan penerimaan tamu.

2.5. Kualifikasi Mutu Sekretaris.

Disetiap perusahaan atau badan usaha atau organisasi pasti mempunyai sekretaris. Seorang sekretaris harus mempunyai dedikasi yang tinggi agar bisa disebut sekretaris yang andal.

Setiap sekretaris harus mengerti dan mengetahui situasi serta rahasia perusahaan. Perusahaan yang berorientasi pada profit, transaksi sehari - hari yang merupakan rahasia kantor seharusnya dapat disimpan dengan baik. Rahasia ini merupakan hukum yang tidak tertulis dan merupakan salah satu tanggung jawab agar hukum tidak tertulis ini tidak dilanggar, karena bila dilanggar akan merusak harapan seorang sekretaris yang andal dan baik.

Didalam kantor yang sangat sibuk hampir tidak ada waktu luang untuk bersantai ria, seorang sekretaris yang andal selalu ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif dan efisien. Tugas yang sulit menyebabkan dia harus mengkoordinasi secara baik mana yang mendapat prioritas terlebih dahulu. Walau demikian sekretaris memang dituntut sebagai seorang yang memiliki semua kebaikan tetapi harus disadari bahwa tidak seorangpun bisa bekerja dalam suasana kacau. Maka sekretaris harus menjadi seorang perencana yang baik untuk bisa bekerja dengan lebih efektif.

2.6. Etiket Dan Syarat - Syarat Sekretaris Yang Ideal.

Seorang sekretaris yang baik dan mempunyai kreativitas yang tinggi mempunyai etiket dan persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Etiket sekretaris.

Etiket disini diartikan sebagai pelengkap nilai dan norma berupa cara dan sikap yang baik dalam pergaulan antar manusia yang beradab. Hal ini dapat diartikan sebagai tata krama dan sopan santun pergaulan. Etiket juga merupakan sikap saling menghormati, budi bahasa yang baik guna menjamin keselarasan dan keserasian kerjasama untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Dalam hubungannya dengan etiket ini, para sekretaris dilarang untuk:

- a. Membocorkan rahasia perusahaan dengan sengaja atau tidak sengaja.
- b. Keramah - tamahan yang berlebihan, menegur dan sekedar berbasa - basi bila sedang ngobrol,
- c. Memberi kritik terhadap bawahan didepan karyawan lain,
- d. Membentuk golongan / kelompok hanya demi kepentingan seorang / kelompok itu sendiri,
- e. Sering menunda pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan hari itu.
- f. Menggunakan ruangan atau perlengkapan kantor yang bukan milik pribadi.
- g. Dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugas kantor, seperti mengisi teka - teki, bertamu kebagian lain tanpa suatu urusan kantor, makan dimeja kantor dan memperbaiki make up dimeja kantor.

2. Syarat - syarat sekretaris yang ideal.

Memiliki moral, kecakapan pribadi, mental yang tinggi, serta pengetahuan yang luas, terampil dan sikap administratif. Demikian juga sekretaris harus menguasai:

- a. Pengetahuan dasar.
 - Agama atau moral.

- P4 atau Pancasila atau UUD '45 atau Ideologi Negara.
 - Bahasa Indonesia (Inggris, Jepang / Mandarin).
 - Pengetahuan pokok.
 - Pengetahuan khusus administrasi perkantoran.
 - Kesekretariatan termasuk menyusun acara, agenda kerja, rapat - rapat, MC, protokol, menyusun laporan, notulen dan konsep.
 - Administrasi keuangan termasuk anggaran.
 - Administrasi perbengkelan dan pergudangan.
 - Organisasi dan manajemen.
- b. Memiliki kepribadian yang menarik,
- c. Memiliki kematangan emosi yang baik,
- d. Lincah, supel, terampil dan penuh inisiatif,
- e. Berwatak mengabdikan, setia dan mudah beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan lingkungannya.
- f. Memiliki kelengkapan jasmani.

BAB III
GAMBARAN UMUM
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

3.1. Sejarah Singkat Bank Tabungan Negara.

Bank Tabungan Negara bermula dari "*Postpaarbank*" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit, No: 27 pada tahun 1897. *Postpaarbank* kemudian dirubah pada masa kedudukan Jepang menjadi "*Tyokin Kyoku*" pada tahun 1942.

Pada saat Kemerdekaan Replublik Indonesia, *Tyokin Kyoku* diambil alih dan diberi nama "*Kantor Tabungan Pos*". Aktivitas Kantor Tabungan Pos ini terhenti kegiatannya pada bulan Desember 1948, tapi dilanjutkan kembali Di Yogyakarta pada tahun 1949 dengan menggunakan nama "*Bank Tabungan Pos*".

Selanjutnya berdasarkan Undang - Undang No: 2 Tahun 1964 Bank Tabungan Pos ditiadakan dan didirikan "*Bank Tabungan Negara*".

Pada Tahun 1965 semua Bank milik negara dilebur dalam suatu Bank tunggal, yakni: Bank Negara Indonesia, termasuk juga Bank Tabungan Negara yang masuk menjadi Bank Negara Indonesia Unit V.

Dalam era Orde Baru Bank Negara Indonesia Unit V kembali lagi menjadi Bank Tabungan Negara, ditata kembali berdasarkan Undang - Undang No: 20 Tahun 1968, diumumkan dalam lembaran Negara No: 73 Tahun 1968.

Sesuai dengan Undang - Undang No: 20 Tahun 1968, tugas dan usaha Bank Tabungan Negara diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana - dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia No: B.49/MK/I/1974 Tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara telah ditunjuk oleh pemerintah sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan.

Berdasarkan surat direksi Bank Indonesia No: 22/9/DIR/UPG, Bank Tabungan Negara dapat menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam kliring.

Bank Tabungan Negara juga telah memperluas usahanya sebagai pedagang valuta asing sesuai dengan surat dari Bank Indonesia No: 23/674/UD/ADV Tanggal 16 Januari 1991.

3.2. Perkembangan Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

Bank Tabungan Negara Cabang Jember baru diadakan dan diresmikan pada Tanggal 12 Januari 1991 oleh Prof. Dr. Adrianus Mooy, selaku Gubernur Bank Indonesia. Setahun kemudian Bank Tabungan Negara sah menjadi badan hukum dengan nama Perusahaan Perseroan atau PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Dengan dibukanya Cabang Bank Tabungan Negara Di Jember, maka penanganan administrasi KPR menjadi semakin mudah untuk wilayah kerja Karesidenan Besuki, yaitu meliputi: Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowosa dan Situbondo.

3.3. Struktur Organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas / pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Secara skematis struktur organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Jember dalam gambar 1. berikut: (halaman berikutnya).



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

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara



Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang.

- a. Memimpin kantor cabang, bertindak untuk dan atas nama direksi di dalam dan diluar pengadilan dalam hubungannya dengan pihak ke III diwilayah kerjanya yang berhubungan dengan usaha bank berdasarkan surat kuasa umum dan surat kuasa khusus dari direksi.
- b. Pengelolaan keuangan, harta kekayaan bank dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip - prinsip ketatalaksanaan yang sehat dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh direksi.
- c. Pemeliharaan hubungan kedinasan dan rangka kerjasama dengan instansi, lembaga, badan usaha, bank pemerintah maupun swasta di wilayah kantor cabang untuk kelancaran kegiatan bank.
- d. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kerja untuk menunjang operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran penulisan laporan.

2. Seksi Pengolahan Kredit.

Seksi Pengolahan Kredit (SPLK) merupakan satuan kerja yang bertugas mengkoordinir dan membidangi beberapa unit kerja serta bertanggung jawab kepada pimpinan atas tugas masing - masing unit kerja, tugasnya adalah:

- a. Membuat registrasi penyerahan dan pengambilan formulir permohonan KPR.
- b. Melaksanakan wawancara terhadap calon debitur mengenai kemauan, kemampuan dan watak calon debitur.
- c. Membuat registrasi penerbitan dan penerimaan kembali SP3K.

Pada SPLK dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana atau unit pelaksana dengan tugas masing - masing :

a. **Unit Penilaian dan Pembinaan Proyek.**

Unit ini bertugas mengadministrasikan pemrosesan usulan proyek pembinaan dan pengawasan proyek dan dana jaminan.

b. **Unit Realisasi Kredit.**

Unit ini melakukan penilaian terhadap pemohon kredit, melakukan realisasi kredit dan mengadministrasikan hal - hal yang berhubungan dengan asuransi dan notaris.

c. **Unit Administrasi Kredit dan Barang Jaminan.**

Unit yang mengadministrasikan dosir debitur dan dokumen pokok barang jaminan.

d. **Unit Pemantauan dan Pembinaan Kredit.**

Unit yang mengadakan permintaan terhadap penerimaan angsuran dan pembinaan debitur.

e. **Unit Penyelesaian Kredit.**

Unit ini menyelesaikan proses kredit / jika terjadi kredit macet.

3. Seksi Pelayanan Nasabah.

Seksi Pelayanan Nasabah (SPN) atau Front Office adalah suatu kelompok kerja yang kegiatannya melayani nasabah yang datang ke loket cabang dan mengadministrasikan transaksi loket. Bagian ini bertanggung jawab terhadap mutu pelayanan kepada nasabah, pelayanan harus cepat, akurat dan memikat. Tugas - tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Pengaturan penugasan para pegawai dilingkungan kerjanya sesuai dengan fungsi masing - masing untuk ketertiban dan kelancaran tugas.

b. Pengawasan dan pembinaan para pegawai dilingkungannya agar dapat berprestasi kerja, dedikasi dan integrasi yang tinggi.

c. Pengelolaan kas untuk keperluan rutin dan pemeliharaan saldo kas maksimum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Pelaksanaan penerimaan dan pembayaran tabungan perkas atau bank dikantor cabang (termasuk kantor kas dan kantor proyek) berdasarkan bukti yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pelayanan kepada penabung yang menyangkut penulisan bunga buku tabungan hutang, pembaharuan buku tabungan dan tuntutannya yang berhubungan dengan hak penabung.
- f. Pelayanan kepada debitur Kredit Pemilikan Rumah dalam hal pembayaran angsuran kredit.
- g. Penerimaan deposito berjangka di loket dan pelayanan kepada deposan yang menyangkut pembayaran bunga dan deposito jatuh tempo.
- h. Penerimaan giro dan bentuk penyimpanan lainnya berdasar ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- i. Pertanggung jawaban atas seluruh kegiatan pengelolaan data mutasi loket dan pemakaian peralatan.
- j. Pemeliharaan rekening koran nasabah loket dengan tertib dan mutakhir.
- k. Penyampaian data mutasi tabungan loket, deposito, giro dan data mutasi lainnya yang berkaitan dengan transaksi dana melalui loket cabang Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Dana.
- l. Perhitungan dan pencamtuman bunga akhir tahun serta saldo baru setiap buku tabungan penabung loket.
- m. Penyusunan laporan secara berkala sehubungan dengan kegiatan seksi.
- n. Penyampaian nota usulan jurnal dan berkas pembukuan dalam map ploeg Kepala Seksi Akunting untuk diproses.
- o. Koordinasi dan pengawasan terhadap tugas - tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan penelitian terhadap pencatatan, pengelolaan data dan transaksi loket.

Pada SPN dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana atau unit pelaksana, yaitu:

a. **Unit Pelayanan Loker.**

Unit yang bertugas memberikan pelayanan kepada nasabah di loket.

b. **Unit Pelayanan Administrasi Loker.**

Unit yang mempersiapkan map ploeg transaksi loket, membuat map ploeg transaksi dan membuat nota jurnal.

c. **Unit Pengelolaan dan Pengembangan Data.**

Unit yang bertanggung jawab terhadap proses pengumpulan dana dan pengembangannya sehingga dana harus dapat dikelola dengan baik dan menghasilkan profabilitas yang menguntungkan.

4. Seksi Akunting.

Seksi Akunting (Back Office) adalah suatu kelompok kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data keuangan yang akan digunakan oleh unit kerja lainnya untuk mendukung operasional bank, adapun tugasnya adalah:

a. Pengaturan penugasan para pegawai dilingkungan kerjanya sesuai dengan fungsi masing - masing untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengawasan dan pembinaan para pegawai dilingkungan kerjanya agar dapat mencapai prestasi kerja, dedikasi dan integritas yang tinggi.

c. Pengadministrasian semua transaksi keuangan baik rekening individual, penerimaan atau pengeluaran kedalam buku besar.

d. Pengumpulan dan pengolahan data atas kegiatan dan usaha kantor cabang yang bersangkutan baik berupa data statistik non keuangan maupun keuangan secara sistematis.

e. Penelitian atau pencocokan data antara setiap unit kerja.

- f. Penyusunan dan pendistribusian laporan keuangan dan laporan kegiatan secara berkala maupun insidental untuk keperluan intern maupun ekstern.
- g. Pengadministrasian rekening antar kantor dan penyusunan laporan.
- h. Pemeliharaan penyimpanan bukti dasar pembukuan transaksi, laporan keuangan dan laporan lainnya secara sistematis.
- i. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran bukti dasar pembukuan.
- j. Persetujuan atau pengesahan nota jurnal semua transaksi untuk dapat dibuka pada rekening buku besar.
- k. Menyampaikan data keuangan pada unit pengelolaan dan pengembangan dana, unit pelayanan nasabah serta pada unit personalia.
- l. Pemeriksaan kebenaran pembukuan dan penerbitan nota koreksi.
- m. Penyimpanan bukti pembukuan secara sistematis dengan sistem ploeg bundel.
- n. Koordinasi dan pengawasan terhadap tugas - tugas yang diberikan bawahan dengan mengadakan penelitian terhadap kebenaran pencatatan.

Pada seksi akunting terdapat beberapa unit pelaksana yang tugasnya sebagai berikut:

- a. Unit Administrasi Dana.
Unit kerja yang bertugas memproses transaksi tabungan non loket kantor cabang dan kantor kas mulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyelesaian ke rekening masing - masing penabung.
- b. Unit Pembukuan Pelaksana.
Yang bertugas memproses bukti - bukti transaksi dalam kaitannya dengan pembukuan ke rekening buku besar.

c. Unit Pelaporan.

Unit kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaporan yang diterbitkan oleh unit kerja baik yang menyangkut laporan keuangan, perkembangan kegiatan maupun pelaporan untuk keperluan intern dan ekstern.

d. Unit Pemeriksaan dan Kearsipan.

Pelaksana yang bertugas memeriksa setiap bukti transaksi yang telah dibukukan.

e. Unit Sekretariat.

Unit sekretariat terbagi menjadi 2 (dua) unsur, yaitu:

1. Sekretaris Kepala Cabang, yang tugasnya:

- Pengelolahan surat masuk dan surat keluar, arsip komunikasi dan surat menyurat yang perlu mendapatkan perhatian dan penyelesaian segera dari kepala cabang.
- Pengelolahan penggunaan peralatan komunikasi, misalnya: mesin foto copy, telex serta alat lainnya.

2. Humas dan Protokol, yang bertugas:

- Pelaksanaan kegiatan humas dan protokoler yang meliputi penerimaan tamu bank dari kalangan intern maupun ekstern dalam rangka kedinasan.
- Pengaturan rapat dan pelaksanaan upacara yang dilaksanakan oleh BTN.

f. Unit Personalia.

Unit personalia terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Administrasi Kepegawaian, yang bertugas:

- Pemrosesan penerimaan dan pemberhentian pegawai sesuai prosedur yang berlaku.
- Pemeliharaan data dan arsip personalia, termasuk daftar hadir, kartu pegawai, daftar kepangkatan, catatan kondit pegawai dan

menjaga kerahasiaannya untuk pihak tidak berhak mengetahuinya.

- Pemrosesan usulan dan pelaksanaan keputusan kenaikan gaji berkala, pangkat, jabatan dan alih tugas serta pindah tempat atau cabang lain.
- Pemeliharaan Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) guna pemantauan pengeluaran biaya personalia.

2. Pembinaan Pegawai, yang bertugas:

- Pelaksanaan program pendidikan pegawai.
- Pelaksanaan pembinaan jasmani dan mental pegawai.
- Membuat laporan secara berkala masalah kepegawaian.

g. Unit Logistik.

Unit ini melaksanakan dalam hal pengadaan dan rumah tangga, yaitu:

1. Pengadaan dan penyimpanan serta pemeliharaan barang atau perlengkapan kantor dan barang cetakan berikut penyebarannya ke kantor pos, kantor proyek dan kantor kas sesuai dengan keperluan.
2. Pengadaan belanja modal yang pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan telah ditetapkan oleh direksi.
3. Pemeliharaan harta kekayaan bank termasuk gedung kantor dan rumah dinas.
4. Pengelolaan kegiatan dan rumah tangga kantor cabang.
5. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi harta kekayaan bank termasuk harta kekayaan bank lainnya.
6. Pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
7. Pemeliharaan Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) guna pemantauan pengeluaran biaya material, operasional dan investasi atau belanja modal.

3.4. Kegiatan Usaha Bank Tabungan Negara.

Berdasarkan UU No: 20 Tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No: B.49/MK/IV/I/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR), yaitu:

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, giro dan penerbitan obligasi.
- b. Memberikan berbagai jenis kredit untuk KPR dan Kredit Modal Kerja.
- c. Setoran Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri sipil.
- d. Menerima setoran atas tagihan listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara (PLN) pada berbagai kantor cabang.
- e. Mengadakan kerja sama dengan BNI, BPD dan bank - bank lainnya dalam penyaluran atau pemberian KPR.

3.5. Produk dan Jasa Bank Tabungan Negara.

PRODUK DANA.

a. Giro.

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya.

b. Deposito Berjangka.

Adalah simpanan masyarakat (Deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu.

c. Sertifikat Deposito.

Suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank dan dapat diperjual belikan atau dipindah tangan ke pihak ke 3.

d. Tabungan Batara.

Tabungan bebas yang bersifat multi guna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat bagi perorangan maupun kolektif.

e. Tabanas Batara.

Suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui Locket - Locket Kantor Pos di seluruh pelosok tanah air.

PRODUK KREDIT.

a. KPR. Paket A-1 (Kredit Pemilikan Rumah Paket A1), terdiri dari:

1. KP-RSS (Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana):

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah, misalnya: yang berpenghasilan maksimal perbulan Rp. 275.000,-

2. KP-KSB.

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri, dengan syarat penghasilan pemohon tidak lebih dari Rp. 175.000,-/bulan.

b. KPR. PAKET A-2 (KPR - GRIYA INTI).

Suatu paket kredit pembiayaan pembelian rumah yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah inti berikutan tanah dengan luas bangunan tidak melebihi 21 M² dan dengan syarat penghasilan pemohon antara Rp. 450.000,- s/d Rp. 750.000,- per bulan.

c. KPR. PAKET - B (KPR - GRIYA MADYA).

Fasilitas kredit BTN untuk pembelian rumah dan tanah dengan luas bangunan antara 27 M² s/d 70 M².

d. KPR. PAKET - C (KPR. - GRIYA TAMA).

Fasilitas kredit BTN untuk pembelian rumah dan tanah dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana.

e. KP. - RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha).

Kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan untuk membeli Rumah Usaha, yaitu: bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan tempat tinggal.

f. KREDIT GRIYA MULTI (Kredit Rumah Produktif).

Kredit yang disediakan untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki oleh pemohon.

g. KREDIT SWA GRIYA (Kredit Membangun Rumah).

Kredit yang disediakan untuk keperluan membangun rumah diatas tanah milik pemohon.

h. KREDIT GRIYA SEMBADA (KGS) / Kredit Rumah Sewa.

Kredit yang disediakan untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

i. KREDIT YASA GRIYA (KYG) / Kredit Konstruksi.

Kredit yang diberikan kepada developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

j. KREDIT TRIGUNA (Paket Kredit Terpadu).

Kredit terpadu dengan 3 manfaat sekaligus yang diberika kepada kelompok masyarakat baik formal maupun non formal untuk:

1. Pengadaan dan pematangan lahan,
2. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah,
3. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.

k. KREDIT MODAL KERJA (KMK).

1. KMK. Kontraktor:

Kredit yang diberikan kepada kontraktor / pemborong sebagai modal kerja guna menyelesaikan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

2. KMK. Konstruksi Non Perumahan:

Kredit untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartemen, hotel, jalan, jembatan dan sebagainya.

3. KMK. Permanen:

Kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

4. KMK. Lainnya.

l. KREDIT INVESTASI.

Kredit berjangka waktu menengah dan panjang yang diberikan untuk keperluan modernisasi maupun rehabilitasi, yaitu investasi di bidang: Manufacture / pabrik, Properti (Hotel & Service Apartement), Infrastruktur (prasarana) dan sebagainya.

m. KREDIT SWADANA (Kredit dengan Agunan Deposito/ Tabungan).

Kredit yang diberikan untuk keperluan dana dengan jaminan tabungan / deposito yang ditanamkan di BTN.

PRODUK JASA.

a. Kiriman Uang / Transfer.

Fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan uang baik rupiah atau valuta asing yang ditujukan pihak lain di suatu tempat.

b. Safe Deposit Box (Penyewaan SDB).

Fasilitas jasa dalam bentuk kotak (box) sebagai tempat penyimpanan dokumen penting dan benda berharga lainnya dengan sistem pengamanan khusus, serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

c. Setoran ONH.

Merupakan suatu bentuk pelayanan BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dalam bidang Administrasi Kesekretariatan yang selama ini dilakukan, maka penulis menyampaikan bahwa:

1. Dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar sudah baik, disusun secara teratur dan sistematis yang ditempatkan pada bagian - bagian surat pada posisi tertentu.
2. Pelaksanaan kearsipan surat - surat sudah baik dan ditata secara teratur berdasarkan sistem humeral dan coding, dimana surat masuk dan surat keluar diberi nomor urut, hal ini memudahkan pencarian dikemudian hari.
3. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Cabang Jember, yaitu: memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk Deposito Berjangka, Giro, Oblegasi Tabungan, Taperum, Tabungan Pradana, KPR, KPA, Kupara, Kredit Konstruksi serta Kredit Sewa Griya.

5.2. Saran.

Dari kesimpulan maka dapat disarankan:

1. Pengagendaan surat masuk dan surat keluar harus lebih teliti.
2. Komunikasi yang sudah baik antara atasan dan bawahan serta sesamanya sudah baik dan harus tetap dipertahankan.
3. Semangat yang ada sudah baik, akan tetapi perlu lebih ditingkatkan lagi demi kelancaran pelaksanaan tugas dengan cepat.



DAFTAR PUSTAKA

Siwi Kadarmo, 1994, Sekretaris dan Tugas - Tugasnya, Jakarta.

The Liang Gie, 1982, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : / PT.32.H4.FE / N 5'19

Jember, 7 JANUARI 1998

Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1	LAELA ABDULLAH	9420083272	KESEKRETARIATAN
2	IKE SAVARINA	9420083280	KESEKRETARIATAN
3	SEPTINA DWI W.	DOB195-123	ADMINISTRASI PERUSAHAAN
4	BIDAH PRATIWI	DOB195-017	ADMINISTRASI PERUSAHAAN
5	HERBY CAHYAWATI	DOB 195-129	ADMINISTRASI PERUSAHAAN
6	GABUR WIJAYANTI	DOB195-131	ADMINISTRASI PERUSAHAAN
7.	LUCKY NURHADIAH	DOB 395-281	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



kan,

RI, SSUKUSNI, MSc
NIP. 130/350 764



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

NPWP : 1.001.609.5-626



N.P.W.P. : 1 001 609 5-120





PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) KANTOR CABANG JEMBER			
Surat / Memo / Teleks dari :	<input type="checkbox"/> Rahasia		
No. Agenda :	<input type="checkbox"/> Segera		
Perihal :	<input type="checkbox"/> Penting		
Tanggal Terima :	<input type="checkbox"/> Bissa		
UP.			
DITERUSKAN			
<input type="checkbox"/> Retail Service S.H	<input type="checkbox"/> Operation	<input type="checkbox"/> Acct. & Ctrl S.H	<input type="checkbox"/> Loan Recv
<input type="checkbox"/> Teller Service	<input type="checkbox"/> Transaction Procs	<input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Customer Service	<input type="checkbox"/> Gen Brach Admin	<input type="checkbox"/> Financial Reporting	
<input type="checkbox"/> Loan Service	<input type="checkbox"/> Loan Admin	<input type="checkbox"/>	
DISPOSISI	PENJELASAN DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Ajukan pendapat / konsep <input type="checkbox"/> Untuk diproses/ditah/ditdie/esalkan <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan <input type="checkbox"/> Untuk diinjau lokasi <input type="checkbox"/> Untuk diberitahukan Ybs. <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Kembali ke BM tgl. <input type="checkbox"/> Kembali ke tgl..... <input type="checkbox"/> Copy untuk <input type="checkbox"/> File / Arsipkan			



SURAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NOMOR :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Unit kerja :
4. Tujuan :
5. Perincian tugas :
6. Jadwal
 - Berangkat : Tanggal.
 - Kembali : Tanggal.
7. Pengangkutan : Kereta Api/Mobil/Pesawat Udara *)
8. a. Antar/jemput ditempat tujuan : perlu tidak perlu diatur kemudian
- b. Penginapan/Hotel (sesuai jabatan) : Bintang 1 / 2 / 3 / 4 *)
9. Pengeluaran atas beban :

Diregistrasi/Pengabsahan
SUMP/SAKT

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG

No. Agenda :

.....
NIP :

.....
NIP :

.....
NIP :

Mengetahui,
PIMPINAN CABANG

CATATAN :

Terdapat kelebihan/kekurangan perjalanan dinas : hari, yakni tgl. : s/d

Penjelasan :

.....

Cabang :

Tanggal Bulan Tahun
□□ □□ □□

SLIP PENABUNGAN

Nomor Rekening : □□□□ □ **J** □□□□□□□□ □

Atas Nama : _____

Terbilang : _____

Teller	Tanda Tangan Nasabah

Rp. □□□ □□□ □□□, □□



**PEMBUKAAN REKENING
TABUNGAN BATARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : _____
2. Tempat dan Tanggal Lahir : _____ Tgl _____
3. Agama : _____ Jenis Kelamin _____ L | P
4. Alamat Rumah : _____
KODE POS _____ Telp _____
5. Pekerjaan/Sekolah : _____
6. Alamat Pekerjaan/Sekolah : _____
KODE POS _____ Telp _____
7. Nama Pengampu : _____
8. Identitas/ Penabung/Pengampu*) : _____ KTP _____

Dengan ini saya mohon untuk diterima sebagai penabung pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dan menyelor penabungan pertama sebesar Rp. _____

Terbilang :

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan - ketentuan TABUNGAN BATARA yang berlaku pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) _____ 19 _____

Ref. _____

*) Coret salah satu

Petugas Bank

Penabung/Pengampu

JEMBER

SURAT PERNYATAAN

Digital Repository Universitas Jember

Yang berlanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
..... Kode Pos
Pekerjaan :

sebagai penabung TABUNGAN BATARA No. pada
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang
dengan ini menyatakan bahwa sebenarnya telah menunjuk :

1. Nama :
Alamat :
..... Kode Pos
Pekerjaan :
2. Nama :
Alamat :
..... Kode Pos
Pekerjaan :

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan TABUNGAN BATARA. Penandatanganan menjadi atas namanya apabila penandatanganan meninggal dunia.

Penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dari segala kewajibannya untuk menerima dan melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap tabungan dari penandatanganan.

..... 19

Ccontoh tandatangan
yang ditunjuk :

Tandatangan penabung,

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**

TANGGAL	JENIS KEGIATAN
1.	2.
5 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama PKN. - Perkenalan kepada Pimpinan & seluruh staf Bank Tabungan Negara Cabang Jember. - Menyortir nota jurnal, nota pembukuan khusus.
6 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Meregister Batara dari buku lama ke buku baru. - Menyortir nota jurnal, nota pembukuan khusus dan memasukkan kedalam ordner / map plooeg.
7 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Entry data angsuran tunai KPR bulan Desember 1997. - Mencatat daftar realisasi KPR pada dokumen pokok debitur.
9 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Entry data angsuran tunai KPR bulan Januari 1998.
10 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik PK pemilikan rumah BTN & calon pemilik rumah - Mengentry cek digit.
11 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi daftar register K-Pos untuk menjadi penabung baru dari pembukuan rekening. - Mengetik angsuran KPR-BTN.
12 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Meregister dana jaminan paket C. - Meregister bantuan uang muka KPR-PNS. - Mengetik PK.
13 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry pemasukan mutasi harian tabungan K-Pos.
14 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring pengerahan dana & KPR loket bulan Agustus 1997 jenis produk KPR, Tabungan Batara, Giro & Deposito. - Meregister SP3K.
16 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Entry proses konversi Tabanas-BTN ke Batara-K-Pos

17 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Entry transaksi buku tabungan untuk hitung PK habis. - Entry proses konversi Tabanas-BTN ke Batara-K-Pos
18 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Entry transaksi buku tabungan untuk hitung PK habis. - Pemantauan data statis.
19 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi pemantauan data statis. - Entry pemasukan mutasi harian Tabungan K-Pos.
20 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Entry transaksi buku tabungan untuk hitung bunga PK habis. - Entry proses konversi Tabanas BTN ke Batara K-Pos.
21 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan data statis. - Koreksi pemantauan data statis.
23 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat undangan kepada pemohon kredit macet. - Mengetik SP3K. - Mengetik permohonan realisasi kredit.
24 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik angsuran KPR-BTN. - Entry cek digit
25 Pebruari 1998	<ul style="list-style-type: none"> - Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata, dihadiri oleh seluruh karyawan Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

Mengetahui,
Kepala Cabang BTN

(S U T A R A)

Jember, Pebruari 1998.

Mengetahui,
Seksi Akunting

(GINDA BESTARI)

ABSENSI TENAGA PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 BULAN : FEBRUARI 1998

NO	NAMA MAHASISWA	5 KAMIS	6 JUMAT	7 SABTU	8 MINGGU	9 SENIN	10 SELASA	11 RABU	12 KAMIS	13 JUMAT	14 SABTU
1	ENDAH PRATIWI NIM. DOB.195.017	Wajah	Wajah	Wajah		Wajah	S	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah
2	HENNY CAHYAWATI NIM. DOB.195.129	Wajah	Wajah	Wajah		Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah
3	LUCKY NURHADIHAH NIM. DOB.395.281	Wajah	Wajah	Wajah		S	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah
4	IKE SAVARINA NIM.9420083250	Wajah	Wajah	Wajah		I	Wajah	Wajah	Wajah	I	Wajah
5	CATUR WIJAYANTI NIM. DOB.195.131	Wajah	Wajah	Wajah		Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah
6	LAELA ABDULAH NIM.9420093272	Wajah	Wajah	Wajah		Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah
7	SEPTINA DWI W. NIM. DOB.195.123	Wajah	Wajah	Wajah		Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah	Wajah

KETERANGAN :

I = IJIN

S = SAKIT

MENGETAHUI :

Bank BTN Cabang Jember



ABSENSI TENAGA PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
BULAN : FEBRUARI 1998

NO.	NAMA MAHASISWA	15 MINGGU	16 SENIN	17 SELASA	18 RABU	19 KAMIS	20 JUM'AT	21 SABTU	22 MINGGU	23 SENIN	24 SELASA	25 RABU
1	ENDAH PRATIWI NIM.DOB. 195.017		Enah	Enah	Enah	Enah	Enah	Enah		Enah	Enah	Enah
2	HENNY CAHYAWATI NIM.DOB. 195.129		Hen	Hen	Hen	Hen	Hen	Hen		Hen	Hen	Hen
3	LUCKY NUJRHADIAH NIM.DOB. 395.281		Lucky	Lucky	Lucky	Lucky	Lucky	Lucky		Lucky	Lucky	Lucky
4	IKE SAVARINA NIM. 9420083280		S	S	S	S	S	S		S	S	S
5	GATUR WIJAYANTI NIM.DOB. 195.131		Gi	Gi	Gi	Gi	Gi	Gi		Gi	Gi	Gi
6	LAELA ABDULLAH NIM. 9420083272		Laela	Laela	Laela	Laela	Laela	Laela		Laela	Laela	Laela
7	SEPTINA DWI W NIM.DOB. 195.123		Septina	Septina	Septina	Septina	Septina	Septina		Septina	Septina	Septina

KETERANGAN :

I = IJIN

S = SAKIT

MENGETAHUI,
Bank BTN Cabang Jember

21
1998