



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN  
PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Dwi Ani Nur Arifah**  
**NIM 130803103021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2016**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN  
PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Dwi Ani Nur Arifah**  
**NIM 130803103021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2016**



**ACTIVITES ARCHIVAL IMPLEMENTATION AT THE PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CHAPTER KRAKSAAN  
PROBOLINGGO**

**THE REAL WORKING PRACTICE**

*Proposed as one of the requirments to obtain a degree Ahli Madya  
Diploma Course of Secretary, Departement of Management,  
Economic Faculty, University of Jember*

By

**Dwi Ani Nur Arifah**  
**NIM 130803103021**

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2016**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN  
PROBOLINGGO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Ani Nur Arifah  
NIM : 130803103021  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**25 Mei 2016**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dra. Lilik Farida, M.Si**  
**NIP. 19631128 198902 2 001**

**Drs. Ketut Indraningrat, M.Si**  
**NIP. 19610710 198902 1 002**

Anggota,

**Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb**  
**NIP. 19630402198802 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.**  
**NIP 19630614 199002 1 001**

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

NAMA : DWI ANI NUR ARIFAH  
NIM : 130803103021  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk.  
CABANG KRAKSAAN - PROBOLINGGO

---

Jember, 27 April 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M.Si  
NIP. 19631128 198902 2 001

Choirul Saleh, S.E., M.Si  
NIP. 19690306 199903 1 001

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Ani Nur Arifah

NIM : 130803103021

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan - Probolinggo” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 27 April 2016

Yang menyatakan,

Dwi ani nur arifah

Nim 130803103021

**PERSEMBAHAN**

**Yang Utama Dari Segalanya...**

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya laporan Praktek Kerja Nyata yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.

**Ibunda dan Ayahanda Tercinta  
(Ibu Sumirah & Ayah Misda'in)**

Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibu dan Ayah yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia karna kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Untuk Ibu dan Ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku menjadi lebih baik,  
Terima Kasih Ibu.... Terima Kasih Ayah...

**My Brother's (PRAKA Ahmad Sukar Diansah Putra)**

Untuk kakak ku tersayang, tiada yang paling mengharukan saat kumpul bersama mu, walaupun sering kita tak pernah bertemu

karna tugas - tugasmu, terima kasih atas doa dan bantuan hanya karya kecil ini yang dapat aq persembahkan. Maaf belum bisa menjadi adik yang baik , tapi aq akan selalu menjadi yang terbaik untuk mu kakak tersayang..

### **My Nephew “ Alqalifi Zikri Diansah”**

Untuk ponakanku tersayang, terima kasih atas hiburan dan kelucuan yang kau berikan saat hati ini sedang lelah untuk menyelesaikan karya keci ini. Tetep jadi jagoan tante yang patuh pada orang tua ya alqa..

### **My Best friend’s**

Buat sahabatku “kibti dan musol“ terima kasih atas bantuan, doa, nasehat, hiburan, traktiran, dan semangat yang kamu berikan selama aku kuliah, aku tak akan melupakan semua yang telah kamu berikan selama ini. Buat sahabat-sahabatku angkatan SET’13 yang turut membantu selama ini, terima kasih atas bantuan kalian, semoga keakraban di antara Set 2013 selalu terjaga. Hidup sekretarisku!

### **Dosen Pembimbing Tugas Akhirku.**

Bapak Choirul Saleh, S.E M.Si selaku dosen pembimbing tugas akhir saya, terima kasih banyak pak, saya sudah dibantu selama ini, sudah dinasehati, sudah diajari, saya tidak akan lupa atas bantuan dan kesabaran dari bapak .

Terima kasih banyak pak.

### **Seluruh Dosen Pengajar di Fakultas Ekonomi:**

Terima kasih banyak untuk semua ilmu, didikan dan pengalaman yg sangat berarti yang telah kalian berikan kepada kami...



Serta semua pihak yg sudah membantu selama penyelesaian Tugas  
Akhir ini...

.”your dreams today, can be your future tomorrow”



**MOTTO**

*Jangan nilai orang dari masa lalunya karena kita semua sudah tidak hidup di sana. Semua orang bisa berubah, biarkan mereka membuktikannya.*

*(Mario Teguh)*

قَطْعَكَ تَقْطَعًا لَمْ إِنَّ كَالسَّيْفِ الْوَقْتُ

*Artinya : “Waktu itu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya menggunakan untuk memotong, ia akan memotongmu (menggilasmu)”*

*(H.R. Muslim)*

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Pelaksanaan KEGIATAN KEARSIPAN DI PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN - PROBOLINGGO”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Tugas Akhir tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrozi, S.E., M. Si. selalu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si. selalu Pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin melaksanakan PKN;
3. Dra. Lilik Farida, M.Si selalu ketua Program Studi Kesekretariatan yang telah membimbing selama penulis menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata;
4. Bapak Choirul Saleh, S.E M.Si Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
6. Bapak Elfaurid Aguswantoro selaku Pemimpin Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo ;
7. Bapak Sukarendi Purnomo selaku Pemimpin Bidang Operasional;
8. Bapak Santoso selaku Penyelia Operasional Kredit;
9. Ibu Eni Eliyanti selaku Penyelia Umum dan SDM umum yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata;
10. Bapak Rivo Bagus Saputra selaku Penyelia Teller & PN umum yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata;

11. Ibu R.Qatirah Hidayati selaku penyelia akuntansi selalu menghibur dan memberi ilmu penulis;
12. Karyawan dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan - Probolinggo yang turut membantu;
13. Ayah Misda'in dan ibu Sumirah sekeluarga yang telah memberikan dorongan dan semangat;
14. Rekan kerjaku Kibtiyatus Sholeha terima kasih atas kebersamaannya dan kebaikannya selama ini;
15. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2013;
16. Almamaterku tercinta Universitas Jember;
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dalam penyusunan laporan ini, maka dengan segala rendah hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan ini. Dari semua pihak demi kesempurnaan karya tulis ilmiah ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, 27 Maret 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>viii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB. 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>

<b>BAB. 2 Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Kearsipan .....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Pengertian Arsip .....	5
2.1.2 Peranan Kearsipan .....	7
2.1.3 Fungsi Arsip.....	8
<b>2.2 Tujuan Dan Kegunaan Arsip.....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Tujuan Arsip .....	9
2.2.2 Kegunaan Arsip .....	9
<b>2.3 Sistem Penyimpanan Arsip (<i>Filling Sytem</i>) .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Prosedur Penyimpanan .....</b>	<b>14</b>
<b>2.5 Peralatan Dan Perlengkapan Kerasipan .....</b>	<b>15</b>
<b>2.6 Prosedur Pemeliharaan Penjagaan Arsip.....</b>	<b>19</b>
2.6.1 Pemeliharaan Arsip.....	19
2.6.2 Penjagaan Arsip.....	22
<b>2.7 Syarat-Syarat Petugas Arsip.....</b>	<b>25</b>
<b>2.8 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 Sejarah Perusahaan .....</b>	<b>27</b>
3.1.1 Arti Logo Perusahaan .....	28
3.1.2 Lokasi Perusahaan .....	30
3.1.3 Visi Dan Misi Perusahaan .....	30
<b>3.2 Struktur Oraganisasi .....</b>	<b>31</b>
3.2.1 Jam Kerja Karyawan .....	43

3.2.2 Sistem Upah Karyawan .....	44
3.2.3 Kesejahteraan Karyawan .....	44
<b>3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan .....</b>	<b>45</b>
<b>3.4 Menangani Kegiatan Kerasipan .....</b>	<b>46</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>47</b>
<b>4.1 Pengurusan Surat.....</b>	<b>47</b>
4.1.1 Penanganan Surat Masuk.....	52
4.1.2 Penanganan Surat Keluar.....	53
<b>4.2 Pengurusan Arsip.....</b>	<b>55</b>
4.2.1 Proses Penyimpanan Surat.....	56
<b>4.3 Register Buku Tabungan .....</b>	<b>56</b>
<b>4.4 Pemberian Informasi Kepada Nasabah .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Logo Bank Jatim

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Kraksaan

Gambar 4.1 Lembar Disposisi

Gambar 4.2 Prosedur Surat Masuk

Gambar 4.3 Prosedur Surat Keluar

Gambar 4.5 Formulir Permohonan Pembukaan Rekening Baru Perorangan



**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Buku Agenda Surat Masuk

Tabel 4.2 Tabel Register Buku Tabung



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai
- Lampiran 4 : Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Pkn
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 : Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Formulir Pembukaan Rekening Baru Perorangan
- Lampiran 10 : Formulir Pembukaan Rekening Baru Perorangan
- Lampiran 11 : Formulir Pembukaan Rekening Baru Perorangan
- Lampiran 12 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 13 : Buku Tabungan
- Lampiran 14 : Rekening Koran
- Lampiran 15 : Slip Bukti Setoran
- Lampiran 16 : Slip Bukti Penarikan
- Lampiran 17 : Surat Pelatihan Sknbi Gen Ii Phase 2
- Lampiran 18 : Lembar Disposisi
- Lampiran 19 : Buku Agenda Surat

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi dewasa ini semakin banyak bermunculan badan usaha, baik dibidang produksi maupun jasa milik negara maupun swasta. Setiap badan usaha, baik di bidang jasa milik negara maupun swasta harus memiliki langkah-langkah strategis agar memiliki keunggulan bersaing. Salah satu alat atau instrumen untuk menciptakan keunggulan bersaing adalah kearsipan.

Kearsipan sebagai sarana untuk menciptakan daya saing perusahaan menekankan pada pentingnya informasi sebagai salah satu sumber daya usaha atau sumber daya manajemen. Informasi yang dimaksud juga terkait dengan segala rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri.

Rekaman tersebut terdapat pada arsip sehingga kearsipan dapat dikatakan sebagai suatu pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan. Dengan demikian kearsipan sangat diperlukan dalam setiap perusahaan untuk melaksanakan segala kegiatan, proses penyajian informasi sehingga pimpinan dapat menjadikannya sebagai dasar membuat keputusan dan kebijakan. Salah satu upaya yang bisa dilakukan untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan kearsipan adalah membuat sistem dan prosedur yang baik. Sistem dan prosedur yang baik dalam kegiatan kearsipan akan mempermudah pelayanan kepada pihak lain diluar perusahaan maupun untuk keperluan informasi internal didalam perusahaan.

Kegiatan kearsipan secara mendasar sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi disegala bidang kegiatan didalam suatu perusahaan. Kearsipan menjadi pusat ingatan yang membuat orang-orang dalam perusahaan atau pihak-pihak lain untuk mengetahui bermacam-macam informasi yang dimiliki perusahaan sehingga membantu pencapaian sasaran dan tujuan perusahaan tersebut. Informasi yang diperoleh melalui kearsipan juga dapat membantu menghindari terjadinya salah komunikasi,

mencegah terjadinya duplikasi pekerjaan dan membantu pencapaian efisiensi pekerjaan.

Kearsipan pada dasarnya mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap organisasi, karena kearsipan merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. kearsipan yang teratur dan tertib digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan (Hadi Abubakar, 1991:23)

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo, untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan. Alasannya adalah bahwa kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi institusi perbankan terutama terkait berbagai informasi baik mengenai nasabah maupun surat menyurat. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis memilih judul **“PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN - PROBOLINGGO”** sebagai laporan tugas akhir.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata**

Tujuan praktek kerja nyata yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Cabang Kraksaan - Probolinggo sebagai berikut:

- a. Memahami secara langsung mengenai proses mengelola kegiatan kearsipan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Kraksaan serta tugas lain yang terkait.
- b. Menambah pengalaman kearsipan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Kraksaan serta tugas lain yang terkait.

### **1.2.2 Manfaat praktek kerja nyata**

Manfaat praktek kerja nyata yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Cabang Kraksaan - Probolinggo sebagai berikut:

- a. Dapat menambah pengetahuan di bidang kearsipan.
- b. Dapat digunakan sebagai sarana evaluasi dan penerapan teori bagi perusahaan dalam bidang kearsipan.

### **1.3 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo yang berlokasi di jalan Raya PB. Sudirman No. 144 Kraksaan-Probolinggo.

### **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 22 Februari sampai dengan 22 Maret 2016, dengan hari dan jam kerja sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis: Pukul 07.30 s/d 16.30  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- b. Jum'at : Pukul 07.30 s/d 16.30  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

## 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan praktek kerja nyata ini adalah :

1. Kearsipan
2. Korespondensi
3. Manajemen Perkantoran
4. Kesekretariatan
5. Hubungan masyarakat
6. Kepribadian

## 1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo.

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada instansi terkait.				
2	Pembuatan Proposal PKN				
3	Pembuatan surat izin PKN				
4	Orientasi kegiatan PKN oleh pimpinan instansi yang berhubungan dengan judul laporan				
5	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan bimbingan perusahaan dan dosen pembimbing.				
6	Penyusunan dan pengadaaan laporan akhir PKN				



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file, sedangkan kearsipan di sebut *filling*. Kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie

- a) Penyimpanan warkat (Filling) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- b) Sistem penyimpanan warkat (filling sytem ) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

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

#### 2.1.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenbeng menggunakan istilah *archives* sebagai kumpulan warkat itu sendiri dan *archives instution* sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan (suprpto,1991:299)



Kata arsip dalam bahasa latin di sebut *felum* (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Menurut Ensiklopedi Administrasi, arsip adalah :

- a) Segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen abagi suatu keperluan.
- b) Tempat dimana warkat-warkat organisasi disimpan secara tertib.

Menurut Undang-Undang No 7 Tahun 1971, arsip adalah :

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Drs. Basir Barthos, 2007:1-2)

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) menyatakan bahwa :

Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, flim, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya dan yang dihasilkan atau diterima oleh sutau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto,flim, mikro flim, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/ swasta/ perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu.

## **2.1.2 Peranan Kearsipan**

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, ”penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Pengertian tersebut tampak bahwa arti penting kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna (Drs. Basir Barthos, 2007:2-3)

### 2.1.3 Fungsi arsip

Menurut Drs. Basir Barthos (2007:4) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu:

a) Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam menyelenggaraan administrasi negara.

b) Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Menurut Drs. Basir Barthos (2007:4) arsip dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a) Arsip aktif

Arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam menyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

## b) Arsip inaktif

Arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola pusat arsip.

## 2.2 Tujuan Dan Kegunaan Arsip

### 2.2.1 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan tanggungjawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah menurut Drs. Basir Barthos (2007;12)

Berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang No 07 Tahun 1971 antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah (Hadi Abubakkar, 1997: 89) antara lain:

1. Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perusahaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan
2. Untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban kehidupan kebangsaan
3. Menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah yaitu untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

### 2.2.2 Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni:

#### a. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang

berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontrak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai kegunaan fiskal

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.

e. Nilai kegunaan perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain:

- Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- Pemakaman, register pemakaman;
- Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- Arsip-arsip medis dan Arsip-arsip kesehatan;
- Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk;
- Hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.

f. Nilai kegunaan pemeriksaan

Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaann oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

h. Nilai kegunaan penelitian

Maksudnya bahwa sekelompok/suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos, 2007;115-117)

## 2.3 Sistem Penyimpanan Arsip (*Filling Sytem*)

Menurut Sedarmayati (2003;192-201) arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mudah penempuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Sistem penyimpanan arsip (*filling sytem*) ada lima macam antara lain :

a) Sistem abjad (*alphabetical filling Sytem*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Untuk menyusunnya, maka pemberian nama dapat dibagi menjadi 4 golongan, yaitu :

1. Nama orang
2. Nama perusahaan swasta
3. Nama instansi pemerintah
4. Nama organisasi sosial

Untuk dapat menyusun atau mengindeks nama-nama tersebut, maka supaya ada kesatuan bahasa, harus berpedoman pada peraturan mengindeks yang ditentukan dan dijadikan pedoman.

Persiapan penyimpanan arsip berdasarkan abjad antara lain :

1. Faham peraturan mengindeks
2. Menyiapkan Peralatan arsip

b) Sistem nomor (*numeric filling sytem*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu, untuk dibuatkan Daftar Klasifikasi Arsipnya.

Persiapan Penyimpanan Arsip Berdasarkan Nomor

1. Menyusun Pola Klasifikasi Arsip
2. Peralatan Arsip

c) Sistem masalah atau perihal (*Subject filling sytem*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem perihal, maka harus di tentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi

atau dipermasalahkan dalam surat setiap harinya, untuk dibuatkan Daftar Indeksnya.

Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek, misal: masalah yang berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di bawah “kepegawaian”

Persiapan Penyimpanan Arsip Berdasarkan Masalah:

1. Menyusun Daftar Indeks
  2. Menyiapkan Peralatan Arsip
- d) Sistem tanggal dan urutan waktu (*chronological filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Persiapan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal:

1. Penentuan pembagian tanggal, bulan dan tahun
  2. Menyiapkan peralatan arsip
- e) Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula.

Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing daerah tersebut.

Persiapan penyimpanan arsip berdasarkan wilayah :



1. Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah
2. Memyiapkan peralatan arsip

## 2.4 Prosedur penyimpanan

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Terdapat dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*permanent file*) (Zilkifli. 2001;63-70)

### a. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow up*) adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang digunakan.

### b. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Pada umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan arsip. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen arsip yang hilang. Pada prosedur permulaan, peranan dan kecepatan pada sistem yang dipergunakan, yaitu peralatan dan petugas *filling*.

Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu :

### a. Pemeriksaan

Adalah langkah persiapan arsip dan tata cara memeriksa setiap lembaran arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip yang bersangkutan memang sudah siap disimpan;

### b. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan nama apa atau subjek apa atau tanggal lainnya, kemudian surat akan disimpan. Penentuan kata ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan;

### c. Memberi tanda

Pemberian tanda ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan cara memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata-kata yang sudah ditemukan pada langkah pekerjaan mengindeks;

d. Menyortir

Adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini dilakukan khusus untuk jumlah volume arsip yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang diperlukan;

e. Menyimpan

Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem penyimpanan akan terjadi secara efisien dan efektif bila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Dalam penyimpanan surat dipergunakan almari arsip agar lebih mudah dikerjakan dan map-map di dalam almari mudah digeser bila ada penambahan map.

## 2.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan yang menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (soedarmayanti, 2003;44-65):

a. Filling cabinet (lemari arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertical. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan :

- a) Tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10 cm;
- b) Sekat atau guide, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab;

- c) Hang map (map gantung), adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab;
  - d) *Schnelhecter map*, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan;
  - e) Folder (sampul arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip;
  - f) *Tickele file* (berkas penyekat), adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu pinjam arsip, yang era penyusunan peyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.
- b. *Ordner*
- Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya;
- c. *Letter tray* (baki surat)
- Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;
- d. *Safe keping document* (brankas)
- Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia;
- e. Rak buku (lemari terbuka)
- Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya;
- f. Lemari arsip
- Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :
- Rol film

- Ordner dan lain-lain.

g. *Visible record cabinet*

Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet;

h. *Compact rolling shelving (Roll-O-Pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah;

i. *Rotary filling sytem*

Adalah sistem file bertingkat (vertical), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kkeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).

Memakai sistem retracting door (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat;

j. *Compact rotary filling*

Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling Sytem* , hanya berada atau dimasukkan dalam lemari;

k. *Mobiplan filling sistem*

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas;

l. *Vertical plan filling sytem*

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertical (digantungkan);

m. *Dataplan tray filling sytem* (kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical ataupun kombinasi antara

horizontal dan vertical. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia;

n. *Retrix*

Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya;

o. *Memory writer* (mesin elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data maka kunci tertentu ditekan;

p. *Microfilm*

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;

q. *Computer*

Adalah rangkain peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan;

r. *Desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya;

s. *Rollafile trolley*

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan karena mempunyai roda dibawahnya.

## 2.5 Prosedur Pemeliharaan Penjagaan Arsip

### 2.5.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007;50-55) arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri, oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut, oleh karena itu sebelum kita mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan terlebih dahulu kita harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip beserta sifat penyerangnya.

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam :

a) Kertas

Arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain, dalam penggunaan kertas yang akan kita pakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikenlantang.

Akan tetapi betapapun baiknya kertas yang kita pergunakan, apabila perawatan penyimpanan tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan dapat lama, oleh karena itu penggunaan kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin, agar kertas arsip dapat tahan lama.

b) Tinta

Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan, hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut, terutama karena tinta yang dipergunakan mempunyai sifat kekal. Akan tetapi harus diingat bahwa tidak semua

pita mesin itu baik, oleh karena itu pilihlah pita mesin yang berkualitas baik. Maka dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik. Di masa lampau tinta yang dipergunakan ialah tinta karbon dan tinta dari getah pohon oak. Tinta karbon dibuat dari arang hitam, sedangkan sebagian perekat biasanya dipergunakan lem arab (Arabic Gum). Tinta yang dibuat dari getah pohon oak, menimbulkan aksi-aksi kimia yang merusakkan kertas. Sebaliknya tinta yang dibuat dari arang hitam tidak menimbulkan aksi-aksi kimia, dengan demikian tidak merusakkan kertas. Untuk percetakan sekarang ini kebanyakan digunakan tinta karbon.

c) Pasta/lem

Pasta/lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sintetis terutama polyven acetate.

Oleh karena itu dalam penggunaan perekatpun harus dicari yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun cellulose tape dan sejenisnya. Terutama hal ini akan merusakkan kertas.

b. Kerusakan akibat serangan dari luar:

a) Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Pertolongan utama ialah dengan menormalisasi kelembaban, akan tetapi usaha ini sukar dilakukan, yang dapat kita lakukan ialah dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik, didalam suatu urangan yang relatif kecil seperti lemari, ruang belajar dan lain-lain, dapat dipergunakan untuk menyerap air dengan menempatkan di dalam mangkok, dengan cara ini air akan terserap oleh panasnya.

b) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau keringpun akan dapat merusakkan kertas pula, misalnya kertas akan menjadi kering, kesat, dan mudah patah. Oleh karena itu untuk menghindari udara yang terlampau kering ini, kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75 derajat dan temperature udara di antara 65 derajat F dan 85 derajat F. Untuk mengukur kelembaban udara perlulah dipasang hygrometer di dalam ruangan.

c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip, oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung atas bundel-bundel kertas ataupun pada kertasnya sendiri. Sinar ultraviolet terutama mengancam struktur molekul kertas dan kulit. Sebagai akibatnya dapat terlihat dengan jelas antara lain seperti, kertas menjadi buruk, coklat dan tintanyapun luntur.

Untuk menghindari jatuhnya sinar matahari secara langsung, hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat mehadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak mehadap langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari tidak dapat secara langsung dihindari, yang dapat kita lakukan ialah dengan menyaring sinar matahari dengan mempergunakan kaca hijau atau kuning yang tebal. Warna-warna ini akan menghalangi sinar yang merugikan kertas.

d) Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu-debu yang dibawa oleh angin. Bagaimana kecil debu-debu ini, tetap merupakan musuh kertas yang ganaas, bahkan kulitpun dapat rusak karena debu, untuk menghindari debu-debu ini dapat dipergunakan filter electrostatic. Atau pasanglah jarring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela, di samping berguna untuk menyaring udara



masuk, juga berguna untuk menahan masuknya berjenis-jenis serangga didalam ruang penyimpanan arsip.

e) Jamur

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan arena temperature udara yang tidak terkontrol. Jamur ini nampak sebagai lapisan tipis yang keputih-putihan. Kegiatan jamur ini bukan main cepatnya, karena sebenarnya jamur ini hidup daripada perekat yang berada di kertas-kertas. Obat-obat yang utama ialah usaha-usaha penghindaran, yaitu dengan menempatkan arsip-arsip dan lain-lainnya di tempat yang terang, kering dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

f) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Beberapa jenis rayap dapat hidup didaerah yang tanahnya basah dan gelap, meskipun demikian mereka pun dapat membuat terowongan di permukaan tanah yang kering. Jenis-jenis yang aslinya dapat hidup di daerah yang kering. Kebiasaan rayap dalam makan kayu dan kertas cukup kita kenal, oleh karena itu perlu bagi kita melakukan penjagaan seintensif mungkin.

### 2.5.2 Penjagaan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007;58-60) penjagaan arsip antara lain sebagai berikut:

a. Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.

b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Sedikit-dikit setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap dan sejenisnya.

c. Penggunaan racun serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa ke arah dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusakkan kertas, disamping itu kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga. Tarulah kapur barus di rak-rak.

d. Mengawasi serangan anai-anai

Untuk menghindari serangan anai-anai dapat dipergunakan *sodium arsenite*. Sodium ini letakkanlah di celah-celah lantai. Rak, almari yang dibuat daripada kayu, hendaknya dioles dengan *dieldrin*. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, sejalan dengan garis-garis yang ada pada kayu.

e. Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus, demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan di dalam ruangan penyimpanan dan ditempatkan di tempat yang strategis, untuk ini dapat dipergunakan gas CO<sub>2</sub>.

f. Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, hal ini untuk memudahkan bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak.

g. Melekatkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan, dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara bedesak-desak dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya. Pergunakanlah klip plastic, akan tetapi kalau dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkara. Klip yang berkarat akan dapat merusakkan kertas.

h. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuim cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/rayap dan sejenisnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula kita menentukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

i. Mengeringakan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukanlah arsip-arsip dan ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan, untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin, kalo tidak ada bukanlah jendela-jendela dan pintu lebar-lebar, dapat pula dipergunakan kertas penyerap, taruhlah arsip yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut. Bagi arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti diatas.

j. Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan.

k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/robek janganlah ditambal dengan menggunakan *cellulose tape*, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya, untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional R.I. untuk diperbaiki

## 2.6 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang harus dipenuhi, yaitu :

1. Ketelitian

Arsiparis yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama, untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat arsiparis harus mempunyai mata yang sempurna;

2. Kecerdasan

Arsiparis tidak perlu berpendidikan tinggi, tetapi sekurang-kurangnya harus dapat memilih kata-kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip;

3. Kecekatan

Arsiparis harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara cekatan. Lebih-lebih arsiparis harus lebih leluasa menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat;

4. Kerapian

Sifat yang diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas ataupun arsip dapat tersusun secara rapi sehingga akan lebih mudah ditemukan kembali, disamping itu warkat akan lebih awet atau aman, karena tidak sembarangan ditumpuk hingga robek.

## 2.7 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Adapun masalah yang seringkali terjadi dalam kearsipan adalah:

- a. Tidak menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan suatu instansi atau satuan organisasinya;
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. Bertambahnya surat secara terus-menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi;
- d. Tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur;

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi;
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati harus ditaati;
- c. Diadakan penyusutan arsip secara teratur;
- d. Diadakan penataan atau peningkatan ketrampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilmunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan**

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang dikenal dengan sebutan Bank JATIM, didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasiona Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Derah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 yang menyangkut Status Bank Pembangunan Dearah Dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Derah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa. Hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 12 Agustus 1990. Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukam perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 Daerah Tingkat 1 Jawa Timur No. 26, Tahun 1994 tanggal 28 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

PT. Bank Jatim dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat

Julisty, SH No. I tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. L-8227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan call name Bank Jatim.

PT. Bank Jatim dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, dengan membuka cabang di setiap Kabupaten Daerah Tingkat II salah satunya di Kraksaan. Berdasarkan hal tersebut maka pada tahun 1982 didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan, dengan ijin usaha No. Kep 289/DJM/II.5/S/1982, karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan Bank yang dikelola oleh pemerintah Daerah Tingkat II, maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Kraksaan sampai tahun 1990. Pada tahun 1990 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di JL. Raya PB. Sudirman Nomor 144 Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo

### **3.1.1 Arti Logo Dan Makna Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.**



Gambar 3.1 Logo Bank Jatim

Sumber : PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan

Tepat pukul 08.00 WIB, tanggal 10 Nopember 2011, direktur utama Bank Jatim Hadi Sukrianto menekan tombol sirine diikuti pelepasan ribuan balon oleh

karyawan dan karyawan Bank Jatim sebagai awal yang menandakan diresmikannya logo baru Bank Jatim. Logo lama Bank Jatim yang berbentuk Tugu Pahlawan dengan motto “*Aman Terpercaya*” diganti dengan logo baru berbentuk sayap berwarna merah dengan motto “*Bersama Kami, berkembang pasti*”, menurut Direktur Utama Bank Jatim, sayap itu merupakan kepanakan sayap Burung Garuda yang menjadi lambang kekuatan Indonesia.

Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat aerodinamis dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo bank jatim dengan harapan bank jatim dapat terbang tinggi menuju goal yang diinginkan, serta terjadi keseimbangan perekonomian dana yang diperoleh dari landing yaitu dana pemerintah, dan funding yaitu dana yang diperoleh dari publik sehingga tercipta perekonomian berazaskan kerakyatan.

Burung garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam mitologi Jawa, Burung Garuda adalahh “The Bird of Life” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan 5 semangat baru Bank Jatim. Lima semangat baru itu terdiri dari 3 pilar serta 2 landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : Agent of Development, Institutional Endurance dan Services. Dua landasan utama perbankan adalah Good Corporate Governance dan Risk Management. Lima semangat baru Bank Jatim terdiri dari : Professionalism, Partnership, Care, Service, dan TrusTworthy.

Strategi Bank Jatim untuk mencapai goal Regional Champion adalah Bank Jatim berpegang pada kerjasama basis Profesionalisme yang memahami dalam melayani, untuk meraih kepercayaan nasabah menuju predikat regional champion. Warna merah pada logo Bank Jatim adalah warna yang merepersentasikan keberanian hidup, kekuatan dan kepemimpinan. Warna merah juga menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Merah adalah warna yang dominan dalam spektrum warna sehingga terlihat menonjol bila dibandingkan dengan warna-warna lain, yang memiliki makna menggambarkan Bank Jatim sebagai Bank unggulan.



Bila 5 helai bulu logo Bank Jatim diamati, maka akan ditemukan gradasi warna merah. Perubahan dari warna merah menyala hingga merah gelap. Ada makna tersembunyi didalamnya. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan refreshment atau nafas baru Bank Jatim. Gradasi warna menggambarkan transformasi Bank Jatim kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Jatim yang telah berdiri selama 50 tahun. Tipe font yang digunakan adalah font Myriad Pro dengan kombinasi regular pada kata bank dan semibold pada kata Jatim, perbedaan ini menegaskan pada kata Jatim sebagai daerah dimana Bank Jatim berpijak. Font tersebut dipilih sebagai perpaduan yang mencerminkan karakter profesional dan ramah.

### **3.1.2 LOKASI PERUSAHAAN**

Lokasi merupakan faktor penting dalam melakukan kegiatan operasi khususnya di bidang perbankan. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan beralamat di JL. Raya PB. Sudirman Nomor 144 Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo. Lokasi yang strategis untuk pusat operasional cabang, di karenakan berdekatan dengan Pusat Pemerintahan Kabupaten Probolinggo.

### **3.1.3 Visi Dan Misi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.**

#### **Visi :**

1. Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar;
2. Memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional.

#### **Misi :**

1. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah;
2. Memperoleh laba yang optimal.

- **Penjelasan Visi dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk:**

Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perUndang-Undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi, mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

- **Penjelasan Misi dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk:**

Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.

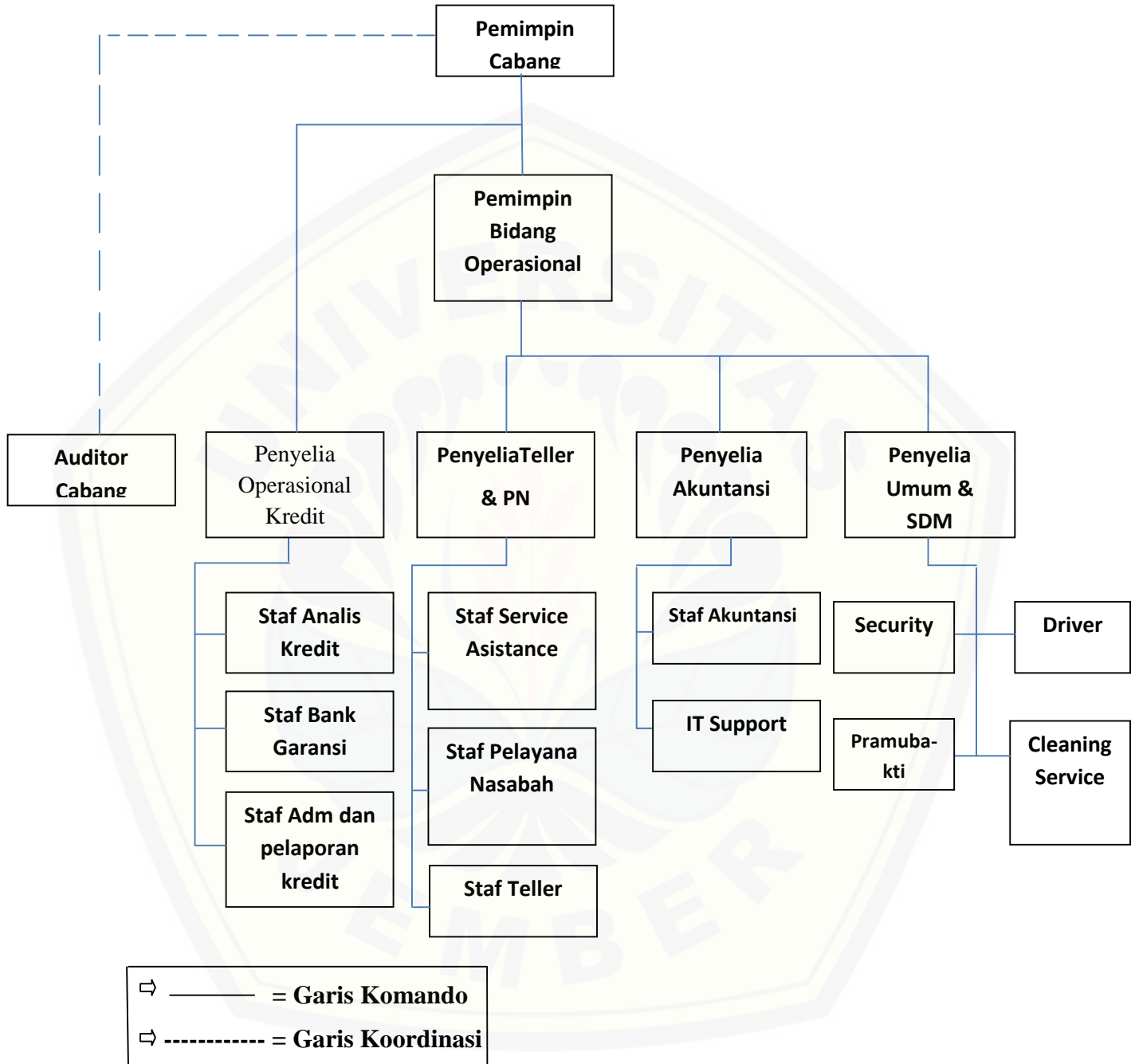
### **3.2 Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.**

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, biasanya struktur organisasi disesuaikan dengan fungsional atau besar kecilnya volume pekerjaan.

Menurut Handoko (2010:169) bahwa “Struktur organisasi merupakan mekanisme formal di mana organisasi dikelola, yang menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi”.

Struktur organisasi Bank Jatim Cabang Kraksaan adalah berbentuk lini/garis, wewenang mengalir dari atas ke bawah menurut garis lurus, setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing-masing memberi pertanggung jawaban tugasnya kepada atasan tersebut, sebagaimana berikut.

**STRUKTUR ORGANISASI  
BANK JATIM CABANG KRAKSAAN**



Gambar 3.2 : Bagan Organisasi Bank Jatim Cabang Kraksaan

Sumber : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan Tahun 2015

Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan:

a. PEMIMPIN CABANG

Tanggung Jawab

1. Memimpin penyelenggaraan kegiatan operasional Bank di Cabang yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Direksi.
2. Mengevaluasi dan mengajukan laporan pelaksanaan pemasaran untuk produk dana/jasa dan kondisi pasar di wilayah kerja Kantor Cabang.
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat Bank sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional Bank secara keseluruhan.
4. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai perpanjangan tangan dari Direksi di daerah.

Tugas

1. Mengajukan laporan operasional Kantor Cabang ke unit terkait di Kantor Pusat.
2. Mengoperasikan pelaksanaan action program pemasaran untuk pengarahaan dana masyarakat yang telah ditetapkan Kantor Pusat yang terkait produk dana/jasa dan melaporkan pelaksanaannya keunit kerja terkait di Kantor Pusat.
3. Memastikan kesesuaian kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa dengan SOP yang berlaku.
4. Memberikan persetujuan atas pengelolaan dana dalam bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas kewenangannya dan mengajukan rekomendasi penggunaan dana ke unit kerja terkait di Kantor Pusat untuk yang di luar batas kewenangan.
5. Memberikan arahan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan.
6. Mengevaluasi realisasi dari Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan dan mengajukan laporan evaluasi ke unit terkait di Kantor Pusat.

b. PEMIMPIN BIDANG OPERASIONAL

Tanggung Jawab

1. Mengorganisir pelaksanaan operasional dana/jasa di Kantor Cabang.
2. Memantau kinerja unit kerja dibawahnya untuk menjamin kesesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan.
3. Membina hubungan dan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai perpanjangan tangan dari Direksi di daerah.

Tugas

1. Mensinergikan proses pelayanan nasabah dengan SOP yang berlaku.
2. Membina hubungan bisnis yang berkesinambungan dengan lembaga atau instansi terkait dalam pelaksanaan pemasaran produk dana atau jasa sehingga dapat tercipta hubungan bisnis yang harmonis dengan lembaga atau instansi tersebut.
3. Mengorganisir penyelenggaraan perjanjian kerjasama dengan lembaga atau instansi tertentu dalam hal pemanfaatan dana atau jasa Bank untuk mengembangkan bisnis Bank terkait upaya penghimpunan dana.
4. Memantau penerapan APU dan PPT di Kantor Cabang dan melaporkan transaksi yang dianggap mengandung risiko tinggi termasuk penyelenggara negara dana atau transaksi keuangan mencurigakan serta transaksi keuangan tunai kepada Direktur Kepatuhan melalui Divisi Kepatuhan.
5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
6. Memutus dan melegalisasi transaksi yang menjadi wewenangnya.

c. AUDITOR CABANG

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Melaksanakan pengawasan dan penilaian atas pelaksanaan tata kerja dan proses kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Kantor Cabanag Syariah yang meliputi tingkat kepatuhan, kewajaran serta tingkat efisiensi dan efektifitas usaha Bank dalam rangka memastikan berjalannya pengendalian risiko antara lain risiko kredit, operasional dan risiko-risiko lainnya serta pencapaian target opsional Bank.
2. Melakukan pemeriksaan serta penilaian terhadap kewajaran laporan keuangan Bank di Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Payment Point dalam rangka memastikan keakuratan penyusunan laporan keuangan dan kepatuhan pada sistem prosedur, kebijakan serta peraturan dan perundang-undangan.
3. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan rutin, berkala dan mendadak atas pelaksanaan tata kerja unit operasional di Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Kantor Payment Point yang meliputi tingkat kebenaran transaksi, kewajaran pelaporan, penerapan kepatuhan, serta tingkat efisiensi dan efektifitas usaha Kantor Cabang.
4. Memperoleh gambaran menyeluruh tentang perkembangan usaha dan kondisi keuangan Cabang termasuk hal-hal yang dapat mempengaruhi tingkat kesehatan maupun kelangsungan usaha Bank.

d. PENYELIA PN DAN TELLER

Tanggung jawab

1. Memonitor kegiatan pelayanan nasabah dan pelayanan pembukaan rekening serta pelayanan terhadap kegiatan transaksi nasabah di Kantor Cabang.
2. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat dalam melayani permohonan pelayanan kartu dan layanan Bank berbasis teknologi.
3. Memantau kondisi likuiditas Kantor Cabang serta bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan tersebut dan melaksanakan pengambilan dan penyetoran uang kas ke Bank Indonesia.

4. Mengkoordinasi petugas teller dalam pelayanan semua jenis transaksi tunai sesuai wewenang yang diberikan.
5. Memantau penerimaan setoran dan pembayaran dari atau ke Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Payment Point untuk kegiatan operasional.

## Tugas

1. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah termasuk nasabah prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program Layanan Prima.
  2. Melayani permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dana atau jasa dalam negeri.
  3. Memantau pengelolaan, pelayanan dan pengadministrasian keuangan Pemerintah Kota atau Kabupaten apabila di wilayah kerjanya terdapat Kantor Pemerintah Kota atau Kabupaten serta pelaporan secara harian tentang posisi atau saldo Pemerintah Kabupaten atau Kota.
  4. Melaksanakan pelayanan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penghimpunan dana.
  5. Memantau persediaan uang di ATM dan pengisian uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
  6. Menyelenggarakan penyusunan laporan terkait operasional dana atau jasa dalam negeri di Kantor Cabang pada Bank Indonesia dan pihak lain.
  7. Pemenuhan kebutuhan uang kas untuk para teller, kantor kas, dan payment point dengan menyediakan uang kas pada pagi hari dan menerima penyetoran kembali uang kas setelah tutup kas.
- e. PENYELIA OPERASIONAL KREDIT

## Tanggung jawab

1. Menganalisis permohonan kredit Ritel dan Bank Garansi baik baru, penambahan plafond maupun perpanjangan untuk memberikan keyakinan atas kemauan dan kemampuan Nasabah dalam memenuhi kewajibannya pada Bank secara tertib , sesuai dengan kesepakatan dan

bertanggungjawab atas kelancaran pengambilan kredit Ritel yang telah di putus.

2. Memantau kebutuhan Likuiditas Kantor Cabang, dalam rangka pemenuhan kebutuhan Kredit Likuiditas untuk kelangsungan kegiatan kredit Ritel Bank.
3. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait di Kantor Pusat dan lembaga/instansi terkait dalam lingkup Kantor Cabang sebagai upaya pencapaian target penyaluran kredit.

## Tugas

1. Memantau keseluruhan kegiatan perkreditan di Kantor Cabang untuk Kredit Ritel, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan perkreditan di Bank serta untuk mengetahui sedini mungkin apabila terjadi deviasi atas perjanjian yang telah disepakati.
2. Memonitor pembinaan perkreditan, bimbingan seta saran dalam lingkup bidang usaha Debitur, sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja bisnis Debitur sehingga dapat mengurangi resiko kredit bermasalah di Bank.
3. Melakukan kajian atas kegiatan perkreditan internal Bank yang dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan analisis perkreditan.
4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan perkreditan Kantor Cabang, untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan dan prosedur perkreditan yang telah ditetapkan.
5. Mengendalikan ketaatan atas limit resiko kredit Ritel.

## f. PENYELIA AKUNTANSI

### Tanggung jawab

1. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.



2. Memonitor pembuatan neraca dan laba/rugi dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
3. Berkoordinasi dalam pelaksanaan seluruh laporan dan pelayanan pemeriksaan pihak internal maupun eksternal.
4. Memantau kinerja unit kerja dibawahnya untuk menjamin kesesuaian pelayanan dengan SOP yang telah di tetapkan.

## Tugas

1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi transaksi.
2. Melakukan verifikasi dan memantau penyimpanan bukti bukti pembukuan.
3. Melakukan kegiatan analisa dan laporan keuangan Cabang.
4. Meneliti dan Mengawasi data pelaksanaan perasional.
5. Melakukan pemeriksaan laporan harian dan bukti transaksi harian.

## g. PENYELIA UMUM & SDM

### Tanggung jawab

1. Berkoordinasi dengan Sub Devisi Pelatihan dan Pengembangan Kantor Pusat dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk pegawai Kantor Cabang.
2. Berkoordinasi dengan divisi SDM Kantor Pusat dalam hal penempatan pegawai.
3. Berkoordinasi dengan Divisi Umum Kantor Pusat dalam hal pengadaan barang dan jasa di atas kewenangan Cabang.
4. Berkoordinasi dengan divisi Teknologi Informasi untuk perbaikan infrastruktur TI apabila ada permasalahan atau gangguan operasional TI.

### Tugas

1. Kegiatan pencatatan dan pendistribusian barang barang persediaan kepada seluruh Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
2. Mengelola barang barang inventaris dan seluruh aset Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu secara efisien dan efektif .
3. Melakukan pengadaan barang Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu sesuai dengan batas kewenangannya.

4. Menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yg berlaku.
5. Melakukan proses rekrutmen tenaga kerja outsourcing dengan memperhatikan kebijakan dan prosedur rekrutmen SDM Bank dengan berkoodinasi dengan unit terkait dalam hal seleksi tenaga outsourcing.
6. Penyelenggaraan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak hak pegawai lainnya .
7. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan , melakukan pencegahan timbulnys kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
8. Pengusulan pemenuhan dan penambahan SDM untuk jabatan dibawah unit kerjanya serta pengusulan Promosi, Mutisi maupun Demosi atas dasar pengelolaan kinerja yang telah dilakukan.

#### h. STAF ANALIS KREDIT

##### Tanggung jawab

1. Mengkaji kegiatan perkreditan internal Bank yang dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan analisis perkreditan.
2. Penerimaan atau penolakan atas kelengkapan berkas pengajuan kredit, penambahan planfond maupun perpanjangan termin pembayaran.
3. Membuat usulan penerimaan atau penolakan pengajuan kredit, penambahan planfond maupun perpanjangan termin pembayaran keputusan kredit.

##### Tugas

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas kredit atas usulan pengajuan kredit atas usulan unit pemasaran, bila diperlukan melakukan on the spot untuk memastikan kelayakan usulan permohonan kredit.
2. Memanatau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia untuk memastikan rekomendasi kelayakan pemberian kredit

akurat sesuai dengan asas-asas perkreditan serta kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan.

3. Melakukan analisa kelayakan debitur atas pemberian kredit berdasarkan resiko-resiko perkreditan.
4. Melaksanakan pembinaan perkreditan bimbingan serta saran dalam lingkup bidang usaha debitur sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja bisnis debitur sehingga dapat mengurangi resiko kredit bermasalah bagi Bank.

i. STAF BANK GARANSI

Tanggung jawab dan tugas

1. Melaksanakan pelayanan penerbitan Bank Garansi.
2. Melaksanakan pelayanan perpanjangan Bank Garansi.
3. Melaksanakan pelayanan klaim terhadap Bank Garansi.
4. Melaksanakan pelayanan pencairan Bank Garansi.

j. STAF ADMINISTRASI DAN PELAPORAN KREDIT

Tanggung jawab dan tugas

1. Melakukan rekapitulasi terhadap kebutuhan likuiditas kredit dan kemudian menginformasikannya kepada pihak terkait.
2. Menyiapkan dokumen dan proses perjanjian kredit agar proses pengikatan perjanjian kredit berjalan dengan lancar.
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pengikatan perjanjian kredit dan pengiriman dokumen perjanjian kredit ke notaries.
4. Koordinasi penandatanganan perjanjian kredit antara debitur dengan Pemimpin Cabang.
5. Pendaftaran kontrak kredit kepada lembaga asuransi kredit.
6. Pendokumentasian dokumen kontrak kredit dan Pengkinian dokumen kontrak bila terjadi pembaharuan kontrak.
7. Melakukan penilaian atau taksasi jaminan kredit calon Debitur.
8. Pembuatan laporan secara periodic.
9. Mengelola data-data debitur untuk keseluruhan Kantor Cabang.

k. STAF SERVICE ASSISTANCE

Tanggung jawab dan tugas

1. Melakukan pelayanan pembukaan rekening.
2. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat dalam melayani permohonan pelayanan kartu ATM dan layanan Bank berbasis teknologi
3. Memberikan pelayanan perubahan data nasabah, pelayanan penambahan fasilitas tambahan, pelayanan pengaduan nasabah serta penanganan terhadap keluhan nasabah dan pelayanan penutupan rekening.
4. Melayani permohonan produk dana atau jasa dalam negeri yang secara langsung diajukan oleh nasabah dan calon nasabah atau melalui staf pemasaran.
5. Memberikan informasi mengenai produk dana atau jasa dalam negeri kepada nasabah.
6. Melakukan pengkinian profil nasabah dan profil transaksi nasabah.

## l. STAF PELAYANAN NASABAH

Tanggung jawab dan tugas

1. Menangani pelayanan nasabah yang berkaitan dengan administrasi dari kegiatan operasional bank baik konvensional maupun syariah.
2. Memantau persediaan uang di ATM dan menginformasikan pada pihak terkait bila persediaan telah mencapai batas minimum.
3. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program Layanan Prima.
4. Menyusun laporan operasional dana atau jasa dalam negeri di Kantor Cabang.

## m. STAF TELLER

Tanggung Jawab Dan Tugas

1. Pelayanan terhadap kegiatan transaksi nasabah.
2. Pengajuan kebutuhan likuiditas uang kas sesuai volume transaksi yang ditangani.
3. Pencocokan bukti transfer dengan daftar mutasi harian kas.
4. Menyerahkan uang kas dan bukti transaksi ke Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller untuk diverifikasi.

5. Melayani transaksi beserta pelaksanaan administrasi dari aktivitas operasional dana dan jasa dalam negeri di Kantor Cabang.
6. Membuat laporan mutasi uang dan posisi harian kas.
7. Menerima setoran dan melakukan pembayaran untuk kegiatan operasional.

n. STAF AKUNTANSI

Tanggung jawab dan tugas

1. Pemeriksaan laporan dan bukti transaksi harian dan melakukan klarifikasi ke unit terkait bila terjadi ketidakcocokan.
2. Pengarsipan bukti dan laporan transaksi harian.
3. Mencetak laporan harian.
4. Penyusunan laporan keuangan mingguan, laporan keuangan bulanan, laporan keuangan berkala, dan laporan keuangan tahunan beserta pelaporannya.
5. Menyusun laporan keuangan harian untuk Penyelia Akuntansi, PBO dan Kepala Cabang.

o. Security

Tanggung jawab dan tugas

1. Tugas Pos-pos:
  - a) Wajib memberi Salam Hormat dengan posisi sikap sempurna secara tulus pada Pimpinan, Karyawan maupun Tamu/Nasabah dengan ucapan salam “Selamat pagi/siang/malam”;
  - b) Mengawasi tiap tamu masuk dan menanyakan arah tujuan /keperluan dengan tegas dan sopan serta memberikan visitor dengan menyerahkan Kartu Identitas atau KTP; Melakukan Pengaturan, Penertiban, dan Pengawasan kendaraan.
2. Tugas Patroli :
  - a) Memeriksa kelengkapan tugas sebelum melaksanakan patroli;
  - b) Bersikap hati-hati, teliti, pengawasan yang tajam, dan gaya simpatik tetapi tidak over acting /sombong;
  - c) Hati-hati dan selalu waspada terhadap apa yang dilihat maupun apapun yang didengar dan selalu curiga terhadap adanya keganjilan.

p. Pramubakti

Tanggung jawab dan tugas

1. Melayani segala aktifitas pegawai;
2. Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor;
3. Memastikan ketersediaan sarana prasarana (ATK).

q. Driver

Tanggung jawab dan tugas

1. Memeriksa kondisi dan perlengkapan kendaraan sebelum digunakan;
2. Menerima informasi dari Staf Umum mengenai jadwal acara/kegiatan Driver;
3. Membersihkan/merawat kendaraan setiap saat agar tetap bersih;
4. Kesiapan kendaraan untuk layak segera dipakai;
5. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran.

r. Cleanning Service

Tanggung jawab dan tugas

1. Menjaga kebersihan dan kenyamanan setiap ruangan dalam gedung;
2. Melakukan perawatan gedung dan taman;
3. Menjaga kebersihan setiap ruangan dalam gedung;
4. Membantu Pemimpin, karyawan dan tamu/nasabah mengatasi masalah kebersihan dalam gedung maupun halaman kantor;
5. Melakukan pemeliharaan gedung.

### 3.2.1 Jam kerja karyawan

Jam kerja karyawan antara lain:

- a. Hari senin sampai dengan kamis dimulai jam 07.00 wib sampai dengan jam 17.00 wib. Hari jumat dimulai jam 05.15 wib sampai dengan jam 06.30 wib senam pagi dimulai jam 07.30 sampai dengan jam 17.00 wib. Pembukaan kas operasional untuk melayani masyarakat dimulai jam 08.00 wib sampai dengan jam 15.30 wib.
- b. Jam istirahat karyawan  
Jam normal mulai jam 12.00 wib sampai dengan jam 13.00 wib. Jam istirahat hari jumat dimulai jam 11.30 wib sampai dengan jam 13.00 wib.

### 3.2.2 Sistem upah karyawan

Sistem upah karyawan disesuaikan dengan undang-undang tenaga kerja yang meliputi, status karyawan, tingkat jabatan, masa jabatan, masa kerja, golongan. Pemberian kompensasi pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Cabang Kraksaan antara lain gaji, tunjangan, bonus dan cuti. Gaji yang diberikan merupakan gaji pokok yang ditetapkan berdasarkan penetapan golongan gaji serta masa kerja pegawai yang bersangkutan. Tunjangan yang diberikan berupa, tunjangan pelaksana, jabatan, transport dan keluarga. Gaji yang diterima berupa bruto ditambah tunjangan dikurangi potongan. Bonus diberikan kepada karyawan pelaksana, tata cara dan pembayaran ditetapkan tersendiri oleh keputusan direksi. dan akan dicantumkan pada daftar pembayaran bonus pertahunnya.

### 3.2.3 Kesejahteraan karyawan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo memberikan kesejahteraan pada karyawan dapat memberikan tunjangan dan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan yaitu berupa:

- Waktu istirahat (cuti) tahunan karyawan, terdiri dari :
  - a) Karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut tanpa berhenti maka dapat beristirahat selama 12 hari penuh dengan gaji penuh;
  - b) Untuk mendapatkan istirahat tahunan tersebut dapat diambil dua kali dalam setahun; namun jika karyawan menggunakan istirahat dengan minta ijin maka hak cuti akan dikurangi kecuali karyawan sakit atau di rawat inap di Rumah Sakit;
- Waktu istirahat (cuti) hamil untuk karyawan akan di berikan waktu istirahat selama 90 hari atau selama 3 bulan, istirahat bisa di ambil saat usia kandungan 9 bulan dan seminggu sebelum proses persalinan.
- Fasilitas-fasilitas lain yang diperoleh karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo seperti saat sakit Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan - Probolinggo

menyediakan dokter khusus untuk semua karyawannya secara gratis dan apa bila karyawan tersebut perlu di rawat inap di RS Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan Kabupaten Probolinggo akan menanggung semua biaya yang diperlukan sampai karyawan tersebut sehat kembali.

### **5.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan.**

Kegiatan pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
2. Memberikan Kredit;
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang;
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun- untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
  - a. Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - b. Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - c. Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah;
  - d. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - e. Obligasi;
  - f. Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai -dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



2. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;
3. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lain;
4. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga;
5. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek;
6. Melakukan kegiatan dalam valuta asing atau sebagai Bank Devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang;
7. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melayani pembayaran PDAM, PLN, Gaji pegawai, Pensiunan dll.

#### **5.4 Menangani kearsipan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan.**

Dalam menangani Administrasi Perkantoran PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan – Probolinggo pada prinsipnya kegiatan yang dilakukan adalah membantu tugas – tugas kearsipan yang meliputi :

- a. Bagian Umum:
  - Membantu Dalam Bidang Pengurusan Surat
  - Membantu Dalam Proses Penyimpanan Surat
- b. Bagian Pelayanan Nasabah:
  - Meregister Buku Tabungan
  - Memberikan Informasi Kepada Nasabah

## BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan dapat diperoleh beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Pengelolaan kearsipan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan menggunakan sistem sentralisasi, yaitu sistem dimana semua kegiatan kearsipan dipusatkan pada bagian khusus yang mengelola arsip yaitu Bagian Umum.
2. Setiap berkas yang keluar atau pun masuk, memiliki arsip yang harus disimpan. Arsip-arsip dikelompokkan sesuai ketentuan yang berlaku. Arsip yang ada akan diperiksa secara berkala dengan tujuan mengantisipasi arsip hilang atau ganda:
3. Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Kraksaan sangat memperhatikan sistem penyimpanan arsipnya, dimana sistem penyimpanannya menggunakan sistem komputerisasi sehingga sangat mudah dalam pencariannya
4. Meregister buku tabungan dilakukan dengan cara mencatat tanggal ganti buku, nomor unit, nama nasab, nomor rekening lama dan nomor rekening baru. Buku tabungan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Kraksaan yang telah habis atau hilang bisa langsung diganti dibagian *Service Assistance*. Buku tabungan yang sudah selesai diganti oleh *Service Asisten* akan deregister dalam buku tabungan;
5. Untuk mencari informasi atau menyelesaikan keluhan di bagian *Service Assistance*, selain informasi juga melayni nasabah yang membuka rekening dan ATM dengan cepat dan mudah;

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basir Barthos, 2007. *Manajemen Kearsipan* Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Kesembilan*.  
Yogyakarta:Liberty.
- Hadi Abubakar, 2007. *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Djambantan, Jakarta
- Soedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Soedarmayanti, 2009 *Manajemen Perkantoran* Bandung: CV. Mandar Maju
- Sedarmayanti , 2001 *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*  
Bandung: CV. Mandar Maju

[https://id.wikipedia.org/wiki/Bank\\_Jatim](https://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Jatim)

<http://www.anugerahdino.com/2014/03/penanganan-surat-sistem-buku-agenda.html>



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

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0470/UN.25.1.4/PM/2016 25 Januari 2016  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Jatim Cabang Kraksaan  
Jl. Panglima Besar Sudirman No. 144 Patokan Kraksaan  
Probolinggo

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dwi Ani Nur Arifah	130803103021	D3 - Kesekretariatan
2	Kibtiyatus Sholeha	130803103023	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 09 Februari - 09 Maret 2016  
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

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



Nomor : 054/ 370 /II/2016/CS

Surabaya, 11 FEB 2016

Kepada Yth.:  
Pemimpin Bank Jatim  
Cabang Kraksaan  
Di -

KRAKSAAN

Perihal : Persetujuan Magang

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 054/79/Um-Cab tanggal 09 Februari 2016 perihal: *Penerusan Permohonan Izin Magang*, dengan ini disampaikan bahwa permohonan ijin untuk mahasiswa Universitas Jember atas nama Dwi Ani Nur Arifah dan Kibtiyatus Sholeha, dapat dipertimbangkan di Kantor Cabang Saudara, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa diharapkan untuk membuka rekening tabungan di Cabang;
2. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan fotocopy kartu mahasiswa pada saat pelaksanaannya;
3. Jadwal waktu pelaksanaan magang agar diatur supaya tidak mengganggu kegiatan operasional di cabang;
4. Pelaksanaan magang berpedoman pada SK Direksi No. 044/109/KEP/DIR/SDM tanggal 24 Mei 2006 tentang Peserta Latihan Kerja Dan Praktek Kerja Lapangan di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan Surat No. 045/040/PRN tanggal 18 April 2007 tentang Surat Edaran Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian;
5. Magang dapat dilaksanakan selama tidak terkait dengan rahasia perbankan;
6. Selesai melaksanakan magang diwajibkan menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan ke Bank Jatim Cabang Kraksaan;

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR Tbk  
bankjatim  
KANTOR PUSAT  
**FERDIAN TIMUR S.**  
Corporate Secretary  
**MOCH. HUDJIR**  
Psd. Komunikasi Eksternal

Tindasan :  
- Arsip.



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

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

Nomor : *1177* /UN25.1.4/KR/2016  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. BANK JATIM CABANG KRAKSAAN  
PROBOLINGGO

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I  
  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 19661020 199002 2 001





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Dwi Ani Nur Arifah  
 N I M : 130803103021  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama :  
 Jabatan :  
 Institusi : PT. BANK JATIM CABANG KRAKSAAN PROBOLINGGO

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

**SUKRAENDI PURNOMO**  
 Pemimpin Bidang Operasional



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
fe@unej.ac.id Jember 68121

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Ani Nur Arifah  
N I M : 130803103021  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

dijetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Choirul Saleh.S.E., M.Si.	19690306 199903 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016  
Kaprod. Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Lilik Farida.M. S.i  
NIP. 19631128 198902 2 001

**CATATAN :**

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
[fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Dwi Ani Nur Arifah  
 N I M : 130803103021  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN DI PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk. CABANG KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

---

Dosen Pembimbing : Choirul Saleh,S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/2 2016	Konsultasi awal	1.
2.	28/3 2016	Konsultasi Bab 1-3	2.
3.	30/3 2016	Konsultasi Bab 4-5	3.
4.	25/4 2016	Konsultasi Seluruh Lampiran <sup>kearsipan</sup> & lampiran 2	4.
5.	27/4 2016	<del>see Ujian</del> 27/4/16	5.
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dra. Lili Farida, M. Si.  
 NIP. 19631128 198902 2 001

Jember, 27 - 9 - 2016  
 Dosen Pembimbing

Choirul Saleh, S.E., M.Si.  
 NIP. 19690306 199903 1 001

**DAERAH JAWA TIMUR CABANG KRAKSAAN KABUPATEN  
PROBOLINGGO**

Nama : Dwi Ani Nur Arifah

NIM : 130803103021

Program Studi : DIII Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

No	Tanggal	Hari	Tanda tangan	
1	22 Februari 2016	Senin	1	
2	23 Februari 2016	Selasa		2
3	24 Februari 2016	Rabu	3	
4	25 Februari 2016	Kamis		4
5	26 Februari 2016	Jumat	5	
6	27 Februari 2016	Sabtu		6 LIBUR
7	28 Februari 2016	Minggu	7 LIBUR	
8	29 Februari 2016	Senin		8
9	01 Maret 2016	Selasa	9	
10	02 Maret 2016	Rabu		10
11	03 Maret 2016	Kamis	11	
12	04 Maret 2016	Jumat		12
13	05 Maret 2016	Sabtu	13 LIBUR	
14	06 Maret 2016	Minggu		14 LIBUR
15	07 Maret 2016	Senin	15	

16	08 Maret 2016	Selasa		16
17	09 Maret 2016	Rabu	17 LIBUR	
18	10 Maret 2016	Kamis		18
19	11 Maret 2016	Jumat	19	
20	12 Maret 2016	Sabtu		20 LIBUR
21	13 Maret 2016	Minggu	21 LIBUR	
22	14 Maret 2016	Senin		22
23	15 Maret 2016	Selasa	23	
24	16 Maret 2016	Rabu		24
25	17 Maret 2016	Kamis	25	
26	18 Maret 2016	Jumat		26
27	19 Maret 2016	Sabtu	27 LIBUR	
28	20 Maret 2016	Minggu		28 LIBUR
29	21 Maret 2016	Senin	29	
30	22 Maret 2016	Selasa		30

Jember, 24 Maret 2016

Mengetahui,

**bankjatim**

Eni Eliyati



Penyelia Umum dan SDM


**bankjatim**

**FORMULIR PERMOHONAN  
PEMBUKAAN REKENING BARU  
PERORANGAN**

Nama Nasabah : \_\_\_\_\_  
Nomor CIF : \_\_\_\_\_  
Kantor Cabang : \_\_\_\_\_

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR**





Tgl. pembukaan

Apakah anda pernah/sudah memiliki rekening di Bank Jatim ?  Ya  Tidak. Jika Ya, Nomor Rekening:

**PRODUK YANG DIINGINKAN**

Simpeda       Siklus       Nasa       Tabunganku       Haji

Deposito Rupiah       Deposito Valas       Giro Rupiah       Giro Valas       Kredit Rupiah

Lain-lain (sebutkan) .....

**A. DATA NASABAH**

Nama Nasabah (\*) : .....

Alamat (\*) : .....

Kel. .... Kec. .... Kode Pos (\*)

Kota .... Prop. ....

Telepon Rumah : .....

Alamat E-mail : .....

NPWP (\*) :

Penduduk/Non Penduduk :  Penduduk  Non Penduduk  Terkait  Tidak Terkait

Titel/Gelar Akademik : .....

Jenis Kelamin (\*) :  Laki-laki  Perempuan      Nama Singkat : .....

Agama (\*) :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  Lainnya .....

Tempat Lahir (\*) : .....

Tanggal Lahir (\*) :

Status Perkawinan :  Tidak Kawin  Kawin      Hobby : .....

Jumlah Tanggungan :  Istri ..... orang  Anak ..... orang  Orang tua ..... orang  Lainnya ..... orang

Status Tempat Tinggal :  Milik Sendiri  Bukan Milik Sendiri      Lama menempati :   bulan   tahun

Pendidikan Terakhir :  SD  SMP  SMA  Universitas  Lainnya .....

Kewarganegaraan (\*) :  WNI  WNA      Negara Asal (\*) : .....

Jenis Identitas (\*) :  KTP  SIM  Passport  KIMS/KITAS  KITAP  Lainnya .....

Nomor Kartu Identitas (\*) :

Tanggal Terbit :            Berlaku s/d (\*)

No. Kartu Kredit ke 1 :                           Limit :

No. Kartu Kredit ke 2 :                           Limit :

No. Kartu ATM ke 1 :                           ATM ke 2 :

Jenis Pekerjaan (\*) :  Pelajar/Mahasiswa  Ibu Rumah Tangga  Lainnya .....

Pegawai Negeri  Pegawai Swasta

Jabatan/Pangkat : .....

Nama Perush/Instansi : .....

Bidang Usaha : .....

Alamat Perush/Instansi : .....

Kel. .... Kec. .... Kode Pos (\*)

Kota .... Prop. ....

Telepon 1 : .....

Telepon 2 : .....

Penghasilan/Bulan (\*) :  < 500 ribu       1 juta - < 5 juta       10 juta - < 25 juta       50 juta - < 100 juta

500 ribu - < 1 juta       5 juta - < 10 juta       25 juta - < 50 juta       ≥ 100 juta

Sumber Penghasilan :  Hasil Usaha  Gaji  Lain-lain .....

Sumber Dana :  Hasil Usaha  Gaji  Lain-lain .....

Tujuan Penggunaan Dana (\*) :  Usaha  Biaya Sekolah  Kebutuhan Rumah Tangga  Lainnya .....

Nama Gadis Ibu Kandung (\*) : .....

Tujuan Pembukaan Rekening (\*) :  Menabung  Kebutuhan Usaha  Pinjaman / Kredit  Lainnya .....

Status Pemohon :  Pribadi  Kuasa

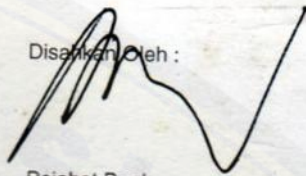


APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN		bankjatim
No. Rekening :		
Kepada BANKJATIM Kantor Cabang :		
Yang bertandatangan dibawah ini :		
Nama Lengkap	:	.....
Tempat Tanggal Lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Alamat	:	.....
KTP/SIM/Lainnya	:	.....
Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :		
<input type="checkbox"/> Simpeda	<input type="checkbox"/> Tabungan Haji	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> Siklus	<input type="checkbox"/> Tabunganku	
Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pembukaan rekening diatas yang berlaku di BANK JATIM, termasuk tabungan HAJI yang tidak dapat diambil sewaktu-waktu kecuali untuk pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH)		
Petugas Bank		Tanda Tangan Pemohon

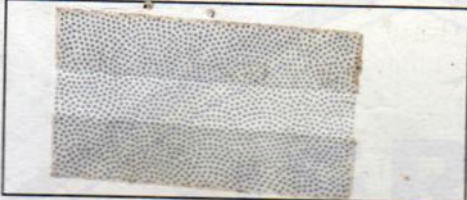


Buku ini milik Bank, apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada Kantor Cabang / Cabang Pembantu BANK JATIM

Tanggal :

Disahkan oleh : 

Pejabat Bank



**CABANG KRAKSAAN**  
0132038091 ✓  
**SUMIRAH**

Kantor Cabang :  
No. Tabungan : 1213170009451263  
Nama : DUSUN KARANGREJO RT 02 RW 02  
Identitas : PAJARAKAN KULON PAJARAKAN  
Alamat : PROBOLINGGO

**PERHATIAN :**

1. Periksa saldo Buku Tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Simpeda hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan Simpeda oleh Pihak ketiga menjadi resiko/tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan Simpeda dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.
7. Apabila saldo Tabungan Simpeda sebesar saldo tutup (biaya penutupan dan biaya administrasi Tabungan), secara otomatis rekening Tabungan Simpeda ditutup oleh sistem.

Sandi : 1000 Setoran tunai  
1002 Setoran kliring  
1005 Setoran pemindahbukuan  
1011 Pembatalan transaksi  
1017 Pemindahbukuan ATM (K)  
1051 Pembayaran bunga  
107T Pemindahbukuan phonebanking (K)  
2508 Debet pembayaran telepon  
2510 Pemindahbukuan ATM (D)  
5000 Penarikan tunai  
5003 Penarikan tunai ATM  
5007 Pendebetn umum  
5008 Penarikan pemindahbukuan  
5057 Pajak bunga tabungan  
507T Pemindahbukuan phonebanking (D)  
9996 Pembayaran gaji (UPL-K)  
9997 Potongan Gaji (UPL-D)



REKENING KORAN

Nomor Rekening :

Nama :   
 Alamat :

Cabang :

Mata Uang :

Periode :

TANGGAL	VALUTA	KETERANGAN	REFERENSI	MUTASI		SALDO
				DEBET	KREDIT	

\* Jika dalam waktu 14 hari Saudara tidak mengajukan keberatan, kami anggap transaksi diatas benar  
 \* Tidak diterbitkan ND Bca Administrasi & NK Jasa Giro

Mengetahui & Menyetujui

S.E. & O  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
 JAWA TIMUR



**BUKTI PENARIKAN** **bankjatim**

Cabang : .....

Jenis Rekening :  Simpeda  Tabungan Haji  Siklus  Tabunganku  .....

Tanggal : .....

No. Rekening : .....

Nama : .....

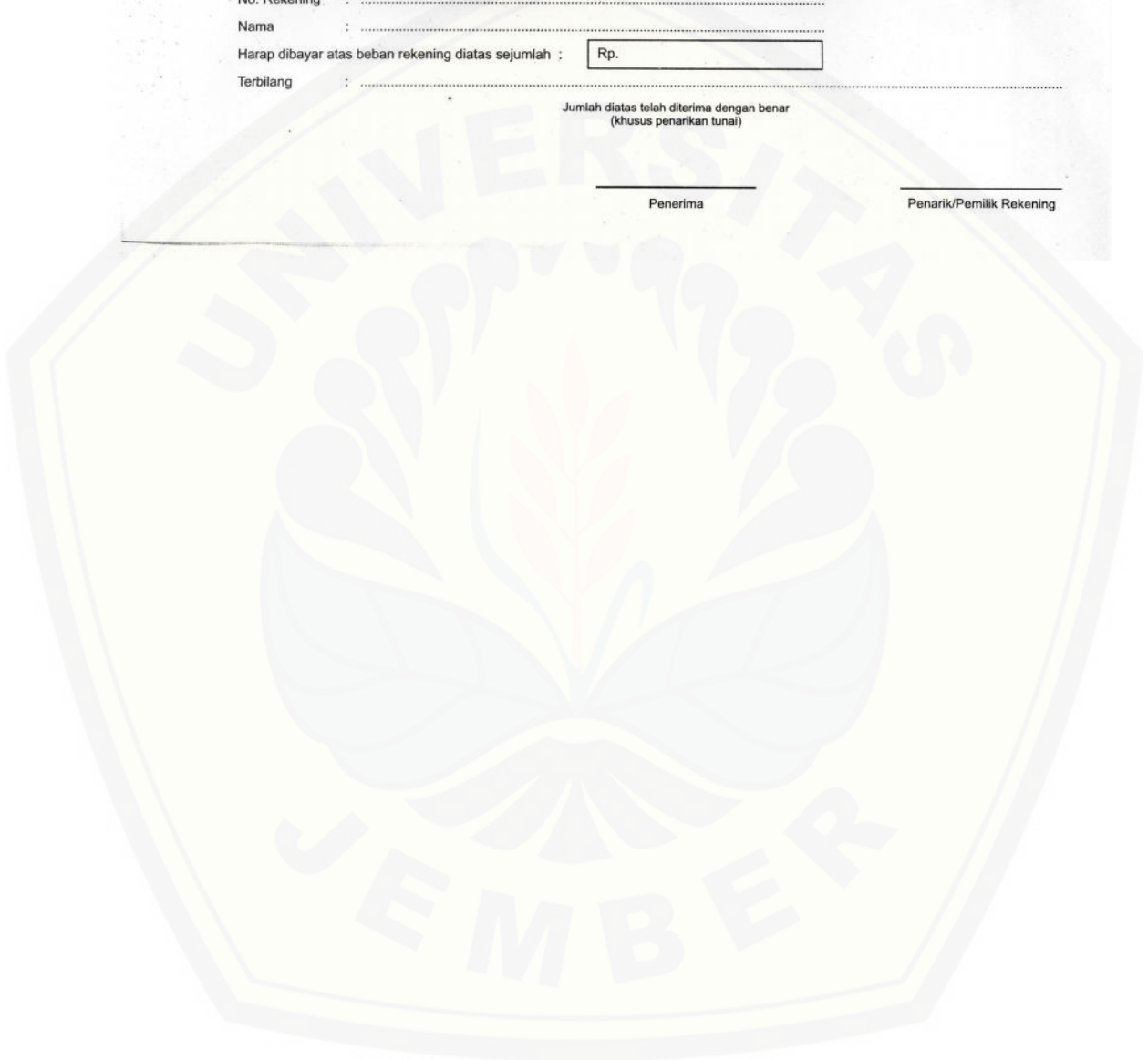
Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp.

Terbilang : .....

Jumlah diatas telah diterima dengan benar  
(khusus penarikan tunai)

\_\_\_\_\_  
Penerima

\_\_\_\_\_  
Penarik/Pemilik Rekening



FROM : DIU DJL

FAX NO. : 0315311054

2 Mar. 2016 11:54AM P1/1

**bankjatim**

Nomor : 054/494/03/2016/DJL.Settle

Surabaya, 02 MAR 2016

Kepada :

Yth. Sdr.Pemimpin Cabang Utama  
Seluruh Sdr.Pemimpin Cabang  
PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk

Di-  
Tempat

**Perihal : Undangan Pelatihan SKNBI Gen II Phase 2**

Sehubungan dengan adanya Pelatihan SKNBI Gen II Phase 2, maka dengan ini kami undang Penyelia PN dan 1 Petugas Kliring atau yang membidangi (Tidak Boleh Diwakilkan) untuk hadir pada :

Hari / tanggal : Kamis dan Jumat/3-4 Maret 2016

Pukul : 08.00 WIB -- selesal

Acara : Pelatihan SKNBI Gen II Phase 2 Modul Bulk Payment

Tempat : Ruang Bromo Lantai 5 Bank Jatim Kantor Pusat

Peserta diharuskan membawa laptop yang dapat terhubung dengan wifi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, TBK  
DIVISI DANA JASA LUAR NEGERI

**bankjatim**

**LEREM PUNDILARAS**  
Pgs Pemimpin

**BONDAN SENO AJI**  
PSD Operasional DN

Tindasan :  
Arsip

02 MAR 2016  
e1

**LEMBAR DISPOSISI**

Indeks	81	Tanggal :	02 MAR 2016	Retensi
Kode		Pengirim	DJL	
Perihal / Isi Ringkas	pelatihan SKNBI gen II			
Surat / Memo / Nota / Telex / Telegram / Fax No. Tanggal	Lampiran			
diteruskan kepada	DISPOSISI	Tanggal	Paraf	
 a/bib-did belajar - peny. pri mail & sh. ke-2		02 MAR 2016		
		FIAT SIMPAN		
				

Date		
	29-3-2016	
147	Pewati Sumberdaya Manusia	kontribusi data jurnal yang penerbitan di Fikri Pjok Hartono.
148	Ilmu Pendidikan 20 Mei 16	Ukuran (ukuran) ukuran.
149	BS/SDM	Relasi Etiket, Pjok, Kebut, Pjok
150	Service Quality	penelitian pengujian RIG pengujian manajemen.
151	Laporan pengujian T1	Laporan pengujian T1
152	BS/Katany	pengambilan UBE
153	Din. Kesehatan	lap pengujian data kesehatan
154	Din. Korsek	lap prot data
155	Din. Korsek 01 2016 16	lap kelaian pengujian
156	Din. BS 04/4-16	ukuran biaya depresi penda 2500
157	BS/SDM	Revisi Sit Hektorino
158	Din. Kesehatan Kelang	Konsep Kesehatan
159	Yugoslav Bawati BS	Pembahasan mengenai lap pengujian
160	Din 05/4-16	revisi jurnal novel 2016.
161	Din	Revisi jurnal jati penerbitan