



**PELAKSANAAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN
LOAN SERVIS DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Nanda Ayu Ning Putri

NIM 150803103007

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

2018



**PELAKSANAAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN
LOAN SERVIS DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Nanda Ayu Ning Putri

NIM 150803103007

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**THE IMPLEMENTATION OF THE PROCEDURE ARCHIVAL
STORAGE IN THE LOAN SERVICE AT PT BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) BRANCH OFFICE JEMBER**

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert
Programme Diploma Courses Secretary of
The Faculty of Economics And Business
Jember University*

By:

Nanda Ayu Ning Putri

NIM 150803103007

**DIPLOMA III OF SECRETARY STUDY PROGRAM
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN
LOAN SERVIS DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nanda Ayu Ning Putri

NIM : 150803103007

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

31 Mei 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Dra. Susanti Prasetyaningtivas, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Sekretaris

Drs. Muhammad Syaharudin, M.M

NIP. 19550919 198503 1 003

Anggota

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 19830912 200812 2 001

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr.Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA

NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NANDA AYU NING PUTRI
NIM : 1508030103007
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA
BAGIAN LOAN SERVICE DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Jember, 7 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. Hadi Wahyono, M.M

NIP. 19540109 198203 1 003

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nanda Ayu Ning Putri

NIM : 150803103007

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“PELAKSANAAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN LOAN SERVIS DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan dari sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan isi sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 7 Mei 2018

Yang menyatakan,

Nanda Ayu Ning Putri

NIM 150803103007

MOTTO

*“PENGETAHUAN DIPEROLEH DENGAN BELAJAR, KEPERCAYAAN DENGAN KERAGUAN, KEAHLIAN DENGAN BERLATIH, DAN CINTA DENGAN MENCINTAI
(Thomas Szasz)*

“ SESUATU YANG BELUM DIKERJAKAN SERINGKALI TAMPAK MUSTAHIL, KITA BARU YAKIN KALAU KITA TELAH BERHASIL MELAKUKANYA DENGAN BAIK”

(Evelyn Underhill)

“KEMBANGKAN KESUKSESAN DARI KEGAGALAN. KEPUTUSASAAN DAN KEGAGALAN ADALAH DUA BATU LONCATAN YANG PALING MENENTUKAN ANDA MENUJU KESUKSESAN”

(Dale Carnegie)

“JANGAN MEMIKIRKAN UNTUK MENANG, TAPI BERFIKIRLAH UNTUK MEMULAI PROSESNYA DENGAN BENAR”

(Nanda Ayu Ning Putri)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, tiada henti-hentinya penyusun mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Atas ridho-Nya, akhirnya penyusun bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini. Sholawat serta salam penulis kirimkan kepada Rosululloh, sehingga sampai sekarang indahny iman dalam Islam masih terasa bersama kita semua. Bantuan dari berbagai pihak, tidak luput dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, baik bantuan secara materi, spiritual, informasi dan motivasi. Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayahanda, Faieranto, terimakasih telah memberikan dukungan yang luar biasa kepada saya tidak hanya dari segi materi namun juga do'a, semangat dan memberikan tauladan di setiap segi kehidupan.
2. Ibunda, Almh. Sariyani, terimakasih telah menjadi semangat yang sangat luar biasa dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini
3. Keluarga saya yang selalu menyemangati dalam penyusunan Tugas Akhir ini
4. Sahabat saya Sugeng Widodo, Ratna Firyunda Putri, Ari Dwi, Shofiah Marizzana, Edwin Maulana, Dwi Firman, dan Rahmadiyah yang setia menemaniku dan terimakasih atas semua yang kalian lakukan untukku.
5. Teman magang saya Fifi Umaroh yang telah membantu saya untuk menyusun Tugas Akhir ini
6. Guru-guru saya sejak TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekalku di masa depan,
7. Almamater saya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) guna memperoleh gelar Ahli madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. Hadi Wahyono, M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu
4. Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas M.Si., Drs. Muhammad Syaharudin M.M., Drs. Marmono Singgih M.Si., selaku Dosen Penguji yang telah menguji Tugas Akhir saya
5. Pemimpin dan seluruh karyawan PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
7. Teman-teman saya Diploma Tiga Kesekretariatan angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan terlupakan
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 7 Mei 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

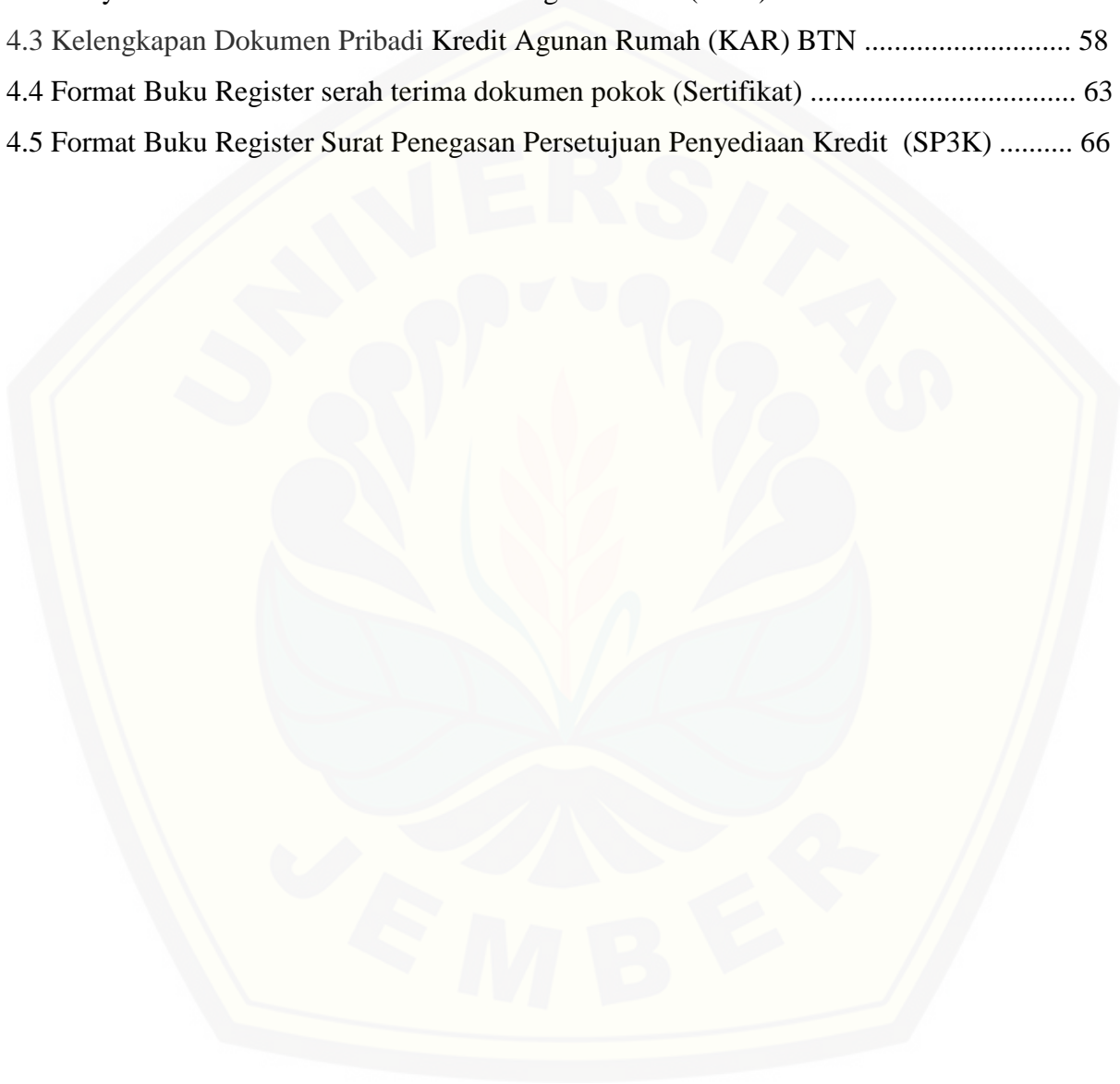
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Praktek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Arsip dan Kearsipan	4
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	4
2.1.2 Dasar Hukum Kearsipan	5
2.1.3 Lingkaran Kehidupan kearsipan	6
2.1.4 Inventarisasi Arsip	7
2.1.5 Kegunaan Kearsipan	7
2.1.6 Tujuan Kearsipan	9
2.1.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	9
2.1.8 Pola Klasifikasi Kearsipan	10

2.1.9 Sistem Penataan Arsip (<i>Filling System</i>)	11
2.1.10 Jenis-jenis Arsip	13
2.1.11 Metode Kearsipan	14
2.1.12 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik	14
2.1.13 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	15
2.1.14 Penyusutan Arsip	16
2.1.15 Pemusnahan Arsip	17
2.16 Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan	18
2.2 Bank	18
2.2.1 Pengertian Bank	18
2.2.2 Tujuan Bank	19
2.2.3 Fungsi Bank	19
2.2.4 Jenis-jenis Bank	20
2.2.4 Kegiatan Usaha Bank	25
BAB 3. GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER.....	27
3.1 Sejarah Singkat PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang Jember	27
3.1 1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	29
3.1.2 Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	31
3.1.3 Misi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	31
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember	32
3.2.1 Susunan Tingkatan Organisasi	34
3.2.2 Personalia PT Bank Tabungan Negara (Persero).....	37
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	38
3.3.1 Produk Dana	38
3.3.2 Produk Kredit	43
3.3.3 Produk Jasa	46
3.4 Kearsipan Pada Bagian Loan Servis	48
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	49
4.1 Pelaksanaan Kearsipan Pada Bagian Loan Service di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember	49
4.1.1 Prosedur arsip KPR BTN	49

4.1.2	Prosedur arsip Kredit Bangun Rumah (KBR) BTN	54
4.1.3	Prosedur arsip Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN	58
4.2	Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama PKN	61
4.2.1	Membantu Mengarsipkan Dokumen Berita Acara pada saat pelunasan KPR	61
4.2.2	Membantu Meregisterkan data nasabah pada saat Pelunasan KPR	63
4.2.3	Membantu Meregisterkan <i>On The Spot Checking</i> (OTS)	64
4.2.4	Peregisteran Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)	65
4.3	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	66
4.3.1	Identifikasi Permasalahan	66
4.3.2	Alternatif Solusi	67
BAB 5.	KESIMPULAN	68
DAFTAR	PUSTAKA	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
4.1 Kelengkapan Dokumen Pribadi Kredit KPR BTN	50
4.2 Persyaratan Dokumen Pribadi Kredit Bangun Rumah (KBR)	54
4.3 Kelengkapan Dokumen Pribadi Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN	58
4.4 Format Buku Register serah terima dokumen pokok (Sertifikat)	63
4.5 Format Buku Register Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)	66



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Gambar Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember	33
4.1 Gambar Form aplikasi pengajuan kredit KPR	52
4.2 Gambar Form Wawancara	53
4.3 Gambar Form Aplikasi Pembiayaan Perorangan	57
4.4 Gambar Form Aplikasi Pembiayaan Perorangan	60
4.5 Gambar Prosedur pengambilan dokumen pokok	62
4.6 Gambar Buku Register <i>On The Spot Checking</i> (OTS)	65

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	70
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).....	71
3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	72
4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	73
5. Kartu Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	74
6. Kartu Konsultasi.....	75
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	77
7. Surat Penegasan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K).....	78
8. Map Penyimpan Sertifikat.....	79
9. Sertifikat.....	80
10. Berita Acara Pelunasan KPR BTN.....	81

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Menurut UU No 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

Operasional bank memerlukan dokumentasi yang baik untuk menunjang dan memperlancar aktivitas dalam bekerja, salah satunya adalah kelengkapan informasi yang berhubungan dengan bank yang bersangkutan. Informasi yang berkenaan dengan aktivitas kerja organisasi ini harus disimpan sebaik-baiknya. Mengingat keberadaan dokumen yang menjadi bagian dari arsip dalam suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan operasional. Kearsipan yang baik harus bersumber pada peraturan yang telah ditentukan dengan memakai buku agenda sebagai kebutuhan proses penyimpanan serta peralatan yang terdapat pada kantor untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja. Dengan diadakannya sistem arsip yang baik maka perusahaan akan dengan mudah untuk mengevaluasi data dan mencari kembali data yang ingin di gunakan. Serta dapat menghindari dari kemungkinan-kemungkinan arsip hilang, arsip ganda atau arsip rusak.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepatnya. Dengan uraian tersebut diatas, maka jelas bahwa bidang kearsipan adalah sebagai fungsi fakta dan data informasi yang bisa dicapai, apabila karyawan yang menangani bidang

itu cekatan atau disiplin, serta didukung alat dan sarana yang memadai, hal ini sangat membantu perusahaan atau instansi khususnya yang berkaitan dengan masalah kearsipan yang harus dikerjakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu bank harus memiliki sistem kearsipan yang baik mengingat keberadaan arsip dalam suatu bank memiliki peranan yang penting untuk kegiatan operasional sehingga diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti kerusakan dan kehilangan dokumen.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan pengelolaan arsip di PT Bank Tabungan Negara(Persero) Kantor Cabang Jember di mulai dari penerimaan sampai dengan pemusnahan berkas arsip
- b. Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan arsip di PT Bank Tabungan Negara(Persero) Kantor Cabang Jember di mulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan arsip.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktik secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.
- b. Menambah dan meningkatkan wawasan dan pengetahuan dibidang kearsipan yang sangat dibutuhkan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata di dilaksanakan pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember

Jl. Jendral Ahmad Yani No 05, JemberLor, Patrang Kabupaten Jember 68181

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif,sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, Adapun jam kerja padaPT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember

- a. Senin – Jumat : 08:00 – 14:30 (Senin-Jum'at)
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin-Jum'at)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Praktek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam aktif pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

NO	Kegiatan	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pemberian posisi magang dan pemberian jadwal magang	X				4 Jam
2	Pemberian penjelasan cara kerja sehubungan dengan posisi magang	X				4 Jam
3	Mengarsipkan dokumen berita acara pada saat pelunasan KPR		X	X	X	40 Jam
4	Membantu Meregister data nasabah pada saat pelunasan KPR		X	X	X	40 Jam
5	Meregister <i>On The Spot Checking</i> (OTS)		X		X	32 Jam
6	Meregister Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit(SP3K)	X	X	X	X	15 Jam
7	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN	X	X	X	X	15 Jam
8	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					150 Jam

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Secara etimologi (Ilmu asal usul kata) “arsip” berasal dari bahasa Yunani yaitu “Greek” yaitu “*archium*” yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Schollenberg menggunakan istilah “*archives*” sebagai kumpulan warkat dan “*Archives institution*” sebagai gedung arsip/lembaga kearsipan. Dalam bahasa Latin arsip adalah “*felum*” (bundel) yang berarti tali/benang, dalam bahasa Inggris arsip berarti file. Kearsipan berasal dari kata arsip “*file*” sedangkan kearsipan disebut “*filing*”. “*File*” adalah bendanya sedangkan “*filing*” adalah kegiatannya. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, 2003:59 arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Munir, 2007:82). Menurut Drs. The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali (Sugiyanto dkk 2005: 4). Menurut Basir Barthos, 2007,19 arsip (*record*) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya : surat-surat kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto,dll. Menurut Wursanto (2004:12) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Barthos (2000:2) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secepatnya.

Berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menerangkan bahwa yang dimaksud 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 kehidupan kebangsaan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dapat di artikan juga sebagai suatu badan (*agency*) yang telah melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat yang mempunyai arti penting, baik dalam maupun luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Kearsipan sendiri merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpandokumen-dokumen penting serta menemukan kembali surat-surat dalam suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk perencanaan dan pengendalian serta menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya. Pengertian-pengertian istilah “arsip” yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat 4 komponen, yaitu:

- a. kumpulan warkat
- b. disimpan secara sistematis
- c. mempunyai kegunaan
- d. dapat ditemukan kembali secara tepat.

Apabila 4 komponen tersebut itu di gabungkan maka akan terdapat pengertian “arsip” sebagai kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali.

2.1.2 Dasar Hukum Kearsipan

Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan di Indonesia di tetapkan dalam UU No.7 Tahun 1971. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan mencabut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 kemudian telah di laksanakan dengan berbagai peraturan perundangan-undangan di bidang kearsipan.(Barthos,1971:9) Menurut abubakar (1997:92) pada undang-undang No.7 Tahun 1971 pasal 11 tentang ketentuan pidana kearsipan yaitu:

- a. Barang siapa dengan sengaja melawan hukum memiliki arsip sebagaimana di maksud dalam pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.

- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 huruf a pada Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20(dua puluh) tahun.
- c. Tindak pidana yang di maksud dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah kejahatan.

2.1.3 Lingkaran Kehidupan Kearsipan

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003,20-21) seperti dibawah ini:

- a. Tahap Penciptaan Arsip
Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya.
- b. Tahap Pengurusan dan Pengendalian
Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat keluar dicatat sesuai sistem yang di tentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
- c. Tahap Referensi
Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- d. Tahap Penyusutan
Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah.
- e. Tahap Pemusnahan.
Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh lembaga-lembaga Negara atau badan Swasta.
- f. Tahap Penyimpanan Arsip di Unit Kearsipan
Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) di daftar kemudian di pindahkan penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku.
- g. Tahap penyerahan Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah
Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.1.4 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip atau isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atau fungsi dan kegiatan lainnya. Inventarisasi arsip berguna untuk :

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak solusinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan
- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama
- c. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisakan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap di simpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Barthos,2007;112-113)

2.1.5 Kegunaan Kearsipan

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasi yang terkandung di dalam arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas 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 kearsipan 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 berikut ini. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

- c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat di pergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum . Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka

panjang dari pemerintah atau swasta yang di perkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai Kegunaan Fiskal

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

e. Nilai kegunaan Perorangan

Nilai kegunaan perorangan yang dimaksud adalah arsip yang berisikan data perorangan antara lain :

- 1) Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- 2) Pemakaman, registasi pemakaman;
- 3) Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- 4) Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- 5) Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- 6) Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk;
- 7) 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, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah di sebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjajng bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suau 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, kedokteran dan lain-lain (Barthos;117-117).

2.1.6 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk keselamatan bahan tanggung jawab 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 Abbubakar, 1997:89) antara lain:

- a Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perusahaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan;
- b Untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban kehidupan kebangsaan;
- c Menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah yaitu untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

2.1.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

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*). (Zulkifli, 2001;61-70). Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu:

- a Pemeriksaan
Adalah langkah persiapan arsip dan cara memeriksa setiap lembaran arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip yang bersangkutan memang sudah siap.
- b Mengindeks
Adalah pekerjaan menentukan nama apa atau subjek apa atau tanggal lainnya, kemudian surat akan disimpan.
- 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-langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini khusus dilakukan untuk jumlah volume arsip yang banyak, sehingga memudahkan untuk 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

2.1.8 Pola Klasifikasi Kearsipan

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). (Sedarmayanti, 2003:37-38). Ada dua klasifikasi arsip yaitu berdasarkan :

a. Fisik (Kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang di dasarkan pada bentuk fisik arsip, misal :

- 1) surat keputusan
- 2) formulir
- 3) majalah
- 4) peta dan lain-lain

b. Masalah (subjek)

- 1) kepegawaian
- 2) keuangan
- 3) pendidikan dan latihan, dan sebagainya.

Dalam klasifikasi kearsipan terdapat syarat- syarat klasifikasi arsip yaitu:

- 1) diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya;
- 2) menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor;
- 3) sesuai dengan keadaan;
- 4) disusun secara sistematis;
- 5) perlu di lengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

a) Unsur Fungsi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang di laksanakan oleh suatu organisasi.

b) Unsur struktur organisasi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada.

c) Unsur Masalah

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

2.1.9 Sistem Penataan Arsip (*Filling System*)

Sistem penataan arsip (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam tatanan yang sistematis dan logis, penyimpanannya serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. (Sedarmayanti, 2003:68). Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna.

Menurut Sedarmayanti (2003:69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karena itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mempermudah penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kegiatan 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.

1) Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- a) faham peraturan mengindeks;
- b) menyiapkan lembar tunjuk silang;
- c) menyiapkan peralatan arsip.

2) Sistem masalah atau perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

- a) menyusun daftar indeks;

- b) menyiapkan kartu indeks;
- c) menyiapkan peralatan arsip.

Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk di perhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik jika berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- 1) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
- 2) Menyiapkan peralatan

1. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical fillingsystem*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat di kembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- 1) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- 2) Menyiapkan peralatan arsip.

2. Sistem tanggal atau urutan waktu (*chronoligal filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang di jadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir di tempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

- 1) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal.
- 2) Menyiapkan peralatan.

3. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- 1) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah.
- 2) Menyiapkan peralatan arsip.

2.1.10 Jenis- jenis Arsip

a Berdasarkan Fungsinya

1) Arsip Dinamis

Adalah arsip yang di gunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Menurut Barthos (2007;4) arsip dinamis dari kegunaannya di bedakan menjadi dua, yaitu :

a) Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan di perlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.

b) Arsip Inaktif

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

2) Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

b Berdasarkan Keabsahan

1) Arsip Otentik

Arsip Otentik adalah arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.

2) Arsip Tidak Otentik

Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan tinta (Sukoco, 2007:84).

c Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaan

Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaannya menurut Quible (dalam Sukoco, 2007:96) maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip terpusat (Sentralisasi), Arsip Unit (Desentralisasi), Arsip Kombinasi (Sentralisasi-Desentralisasi).

d Berdasarkan Isi

Berdasarkan isi yang terkandung dalam arsip maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, dan Arsip Pendidikan.

Pada dasarnya ada dua macam metode penyimpanan kearsipan yaitu:

1) Metode Kearsipan Mendatar

Adalah metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain di dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

2) Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen di taruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang di ambil.

2.1.12 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menuntut metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat berarti juga macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meninjau atau mengembalikan surat. Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah (Gie, 1988:105) :

a. Kepadatan

Tidak terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai.

b. Hal dapat di dekati

Lemari surat harus di tempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan.

c. Kesederhanaan Sistem

Harus mudah di mengerti

d. Keamanan

Kepada dokumen-dokumen harus di berikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

e. Kehematan

Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang.

f. Fasilitas

Bilamana diperlukan sistem arsip harus di perluas.

g. Arsip harus ditentukan kembali dengan penanguhan yang seminim-minimnya.

h. Referensi yang banyak harus di berikan jika di perluka.

i. Surat-surat harus di simpan secara up to date.

j. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus dokkumen-dokumen mana yang telah di pindahkan, bilaman dan oleh siapa.

k. Harus di pergunkan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.1.13 Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Sedarmayanti, 2003:44-65) :

a. *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

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

- 1) Tab, ialah bagian yang menonjol di sebelah atas giude atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm.
- 2) Hang map (map gantung), adalah sejenis map yang di lengkapi dengan tembaga di bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
- 3) *Schnelhecter* map, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.
- 4) Folder (Sampul Arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.

b. *Ordner*

Adalah semacam map darikarton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau di lubangi pinggirnya.

c. Rak buku (lemari terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

d. Lemari Arsip

Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :

- 1) Rol film
- 2) Ordner, dan lain-lain.

e. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang adapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang di berikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

f. *Desk tray*

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat di letakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya.

2.1.14 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip tidak berlansung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaanya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk di simpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih di simpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

Hal ini merupakan cara untuk membatasi bertumpuknya arsip yang tidak perlu.

Menurut Gie (1988:119) hal-hal yang erlu di perhatikan dalam penyusutan arsip ialah penggolongan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukurang jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan di musnahkan hendaknya terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan di musnahkan. Berita acara ditandatangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

2.1.15 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Pengertian Pemusnahan Arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 yaitu tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.

Penghancuran tersebut harus di lakukan secara total, yaitu dengan cara di bakar habis, di cacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip adalah :

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

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut (Amsyah,2001:218) :

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang di musnahkan (Daftar Pertelaan).
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan.
- d. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang di musnahkan (misalnya kuitansi) dan jumlah lembarnya, serta periode dua tahun dari arsip yang di musnahkan (misalnya arsip tahun1950). Pemusnahandi lakukan oleh penanggung jawab kearipan dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan seleksi dilaksanakan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawaban pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan di lakukan dengan cara :
 - 1) pembakaran
 - 2) penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas
 - 3) proses kimiawi.

2.1.16 Permasalahan Yang Sering Timbul Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila di perlukan 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 di kembalikan.
- 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 caap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas, maka perlu diajari, diatur dan di kembangkan pedoman mengenai :

- 1) sistem penyimpanan warkat yang benar bagi masing-masing instansi;
- 2) tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah di sepakati harus di taati;
- 3) diadakan penyusutan arsip secara teratur;
- 4) diadakan penataan atau peningkatan keterampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Bank menurut UU RI Nomor 7 Tahun 1992, sebagaimana telah diubah dengan UU RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank dalam kehidupan perekonomian memiliki peranan vital, kehadirannya sangat membantu terhadap lalu lintas perdagangan maupun pembayaran, baik didalam negeri maupun di luar negeri. Bank pula yang menarik dana dari

masyarakat untuk keperluan investasi di berbagai sektor produksi. Bila produksi berjalan lancar akan membantu meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Bank merupakan suatu industri jasa yang besar sekali peranannya terutama dalam abad modern sekarang ini. Di Indonesia sendiri, peranan bank sangat membantu sekali terhadap kelancaran pelaksanaan pembangunan baik yang dilaksanakan pemerintah maupun oleh swasta. Menurut Kasmir (2012:3), dalam bukunya “Dasar-dasar Perbankan” menyatakan bahwa secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan di mana kegiatannya apakah hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau keduanya. Menurut Taswan (2010:7), bank adalah lembaga yang berperan sebagai lembaga keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus spending unit*) dengan mereka yang membutuhkan dana (*deficit spending unit*), serta berfungsi untuk memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

2.2.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan Bank menurut Sinungan (2005:55) adalah sebagai berikut :

- a Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan Negara
- b Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh dengan cara memberikan jasa-jasa keuangan

2.2.3 Fungsi Bank

Fungsi utama bank secara umum menurut Susilo & Santoso (2006:9) adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *Financial Intermediary*. Secara Spesifik fungsi utama bank adalah :

a *Agent of Trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal menghimpun dana maupun dalam hal menyalurkan dana kepada masyarakat. Masyarakat akan mau menitipkan uangnya apabila dilandasi dengan adanya unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak

akan disalahgunakan oleh bank, bank tidak akan bangkrut dan pada saat yang telah dijanjikan uang tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Begitu pula dengan pihak perbankan, bank akan mau memberikan kredit jika dilandasi dengan unsur kepercayaan. Bank akan percaya bahwa debitur akan mengelola dana pinjamannya dengan baik, dan dapat membayarnya sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama.

b *Agent of Development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi antara satu dengan yang lain. Sektor riil tidak dapat berjalan dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Begitu pula dengan sektor moneter yang sangat membutuhkan dukungan dari sektor riil. Kegiatan bank berupa menghimpun dan menyalurkan dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Hal ini memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, distribusi, konsumsi dan jasa, mengingat bahwa kegiatan-kegiatan tersebut tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang. Bank berperan penting dalam penyediaan dana untuk kelancaran kegiatan-kegiatan tersebut sehingga akan berdampak pada peningkatan perekonomian masyarakat.

c *Agent of Service*

Peran bank selain sebagai lembaga penghimpun dan penyalur dana, bank juga menawarkan berbagai jasa perbankan kepada masyarakat yang erat kaitannya dengan perekonomian masyarakat. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

2.2.4 Jenis-jenis Bank

Menurut Kasmir (2012:19), dalam praktiknya di Indonesia terdapat beberapa jenis perbankan seperti diatur dalam Undang-Undang Perbankan. Menurut Undang-Undang RI No. 7 tahun 1992, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, perbankan di Indonesia dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian, sehingga fungsi utama perbankan di Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Perbedaan jenis perbankan dapat dilihat dari segi fungsi, serta kepemilikannya. Dari segi fungsi perbedaan

yang terjadi terletak pada luasnya kegiatan atau jumlah produk yang dapat ditawarkan serta jangkauan wilayah perasianya. Sedangkan kepemilikan perusahaan dilihat dari segi kepemilikan sahamnya. Perbedaan lainnya adalah dilihat dari segi siapa nasabah yang mereka layani apakah masyarakat luas atau masyarakat dalam lokasi tertentu (kecamatan). Jenis perbankan juga dibagi ke dalam bagaimana caranya menentukan harga jual dan harga beli atau dengan kata lain caranya mencari keuntungan. Adapun jenis perbankan jika ditinjau dari berbagai segi, antara lain:

a. Jenis Bank dilihat dari Segi Fungsinya

Menurut Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1992, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 pasal 5 tentang Perbankan, jenis perbankan berdasarkan fungsinya terdiri dari:

1) Bank Umum

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (pasal 1 angka 3). Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank Umum sering disebut bank komersil (*commercial bank*).

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (pasal 1 angka 4). Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan bank umum. Kegiatan BPR hanya meliputi kegiatan penghimpun dan penyaluran dana jasa, bahkan dalam menghimpun dan BPR dilarang untuk menerima simpanan giro. Begitu pula dalam hal jangkauan wilayah operasi, BPR hanya dibatasi dalam wilayah-wilayah tertentu

saja. Selanjutnya pendirian BPR dengan modal awalyang relatif lebih kecil bila dibandingkan dengan modal awal bank umum. Larangan lainnya bagi BPR adalah tidak diperkenankan ikut kliring serta transaksi valuta asing.

b. Jenis Bank dilihat dari Segi Kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis-jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya adalah :

1) Bank Milik Pemerintah

Bank milik pemerintah merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki oleh pemerintah pula. Contohnya Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia (BNI), dan Bank Tabungan Negara (BTN). Kemudian Bank Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi. Modal Bank Pemerintah Daerah sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan. Contoh Bank Pemerintah Daerah yang ada dewasa ini adalah BPD DKI Jakarta, BPD Jawa Tengah, BPD DI. Yogyakarta, dan BPD lainnya.

2) Bank Milik Swasta Nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Kemudian akte pendiriannya pun dimiliki oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya untuk pihak swasta. Contoh bank milik swasta nasional antara lain: Bank Muamalat, Bank Central Asia, Bank Danamon, dan Bank Internasional Indonesia.

3) Bank Milik Koperasi

Kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh badan hukum koperasi, contohnya adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

4) Bank Milik Campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Saham bank campuran secara mayoritas dimiliki oleh warganegara Indonesia. Contoh bank campuran antara lain: Bank Agris, Bank Capital Indonesia, Bank Chinatrust Indonesia, dan lain sebagainya.

5) Bank Milik Asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri. Contohnya Bank of America, Bangkok Bank, dan Bank of Tokyo.

c. Jenis Bank dilihat dari Segi Statusnya

Dilihat dari segi kemampuannya dalam melayani masyarakat, bank umum dapat diklasifikasikan ke dalam dua macam. Pengklasifikasian ini berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari jumlah produk, modal, maupun kualitas pelayanannya. Oleh karena itu, untuk memperoleh status tersebut diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu. Jenis bank dilihat dari segi status adalah sebagai berikut:

1) Bank Devisa

Bank Devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, traveller cheque, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan transaksi lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia. Contoh: Bank Mandiri, Bank BNI, dan Bank BCA.

2) Bank Non-Devisa

Bank Non-Devisa adalah bank yang belum memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non-devisa merupakan kebalikan dari bank devisa, di mana transaksi yang

dilakukan masih dalam batas-batas negara. Contohnya Bank Bisnis Internasional, Bank Multi Arta Sentosa, Bank Pundi Indonesia, dan lain-lain.

d. Jenis Bank dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga

Status bank yang dimaksud adalah bank devisa dan bank non devisa. Jika ditinjau dari cara menentukan harga, jenis bank terdiri atas bank konvensional dan bank syariah.

1) Bank Konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia di mana asal mula bank di Indonesia dibawa oleh kolonial Belanda. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode, yaitu:

- a) Menentukan bunga sebagai harga, untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *spread based*.
- b) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional (barat) menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.

2) Bank Syariah

Bank berdasarkan prinsip syariah belum lama berkembang di Indonesia. Namun, diluar negeri terutama di negara-negara Timur Tengah seperti Mesir dan di Pakistan bank yang berdasarkan prinsip syariah sudah berkembang pesat sejak lama. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah dalam penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah sebagai berikut:

- a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*).

- b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (musharakah).
- c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah).
- d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (ijarah).
- e) Pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina).

2.2.5 Kegiatan Usaha Bank

Menurut Kasmir (2012:33), kegiatan masing-masing jenis bank dilihat dari segi fungsinya adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan Bank Umum

Kegiatan bank umum secara lengkap meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Menghimpun Dana (*Funding*) Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan funding. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan yang ada diantaranya simpanan giro, tabungan, dan deposito.
- b) Menyalurkan Dana (*Lending*) Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan. Secara umum jenis-jenis kredit ditawarkan meliputi Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, Kredit Perdagangan, Kredit Produktif, Kredit Konsumtif, dan Kredit Profesi.
- c) Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*Service*) Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat memberikan keuntungan bagi bank dan nasabahnya, bahkan kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi bank, apalagi keuntungan dari spread based semakin mengecil, bahkan cenderung negatif spread (bunga simpanan

lebih besar dari bunga kredit). Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan yaitu kiriman uang (*transfer*), kliring, inkaso, Safe Deposit Box, Bank Card, Bank Garansi, L/C, Cek Wisata, dan lain sebagainya.

2) Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat pada dasarnya sama dengan kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang dilakukan BPR jauh lebih sempit. Bank Perkreditan Rakyat dibatasi oleh beberapa persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seeluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan Bank Perkreditan Rakyat juga dikaitkan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan Bank Perkreditan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a) Menghimpun dana hanya dalam bentuk simpanan tabungan dan simpanan deposito.
- b) Meyalurkan dana dalam bentuk Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, dan Kredit Perdagangan. Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka ada beberapa larangan yang tidak boleh dilakukan BPR. Larangan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) menerima simpanan giro
 - 2) mengikuti kliring
 - 3) melakukan kegiatan Valuta Asing
 - 4) melakukan kegiatan Perasuransian.

BAB 3 . GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berpengalaman di bidang pembiayaan perumahan dan industri telah mampu mengemban tugas Negara untuk mensejahterakan masyarakat Indonesia melalui kegiatan usaha yang dilakukannya dengan menyalurkan KPR dan kredit lainnya serta menghimpun dana masyarakat melalui Tabungan, Deposito dan Giro.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk selanjutnya disebut Bank BTN sebagai salah satu Bank BUMN yang berdiri 56 tahun yang lalu, telah mampu mengemban tugas Negara dalam membantu mendorong pertumbuhan ekonomi terutama di sektor perumahan rakyat.

Kepercayaan masyarakat dan tempaan waktu telah mengantarkan Bank BTN terus melangkah maju di tengah pasang surut perekonomian makro dan persaingan perbankan yang cukup ketat. Sampai dengan 31 Desember 2005, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk telah memiliki 207 Kantor Cabang dan 151 Kantor Pos online yang mampu menjangkau wilayah Indonesia dengan fasilitas 211 unit ATM dan didukung \pm 5,000 ATM yang tergabung dalam jaringan ATM Link HIMBARA (Bank BTN, Bank BNI, Bank Mandiri dan Bank BRI) ditambah 7 Kantor Cabang Syariah yang tersebar di 7 kota, yaitu : Jakarta, Surabaya, Bandung, Yogyakarta, Medan, Makasar, dan Solo.

Secara internal, Bank BTN tiada henti meningkatkan kinerja operasionalnya melalui berbagai perbaikan sistem. Restrukturisasi yang berkelanjutan guna memperkuat landasan untuk menjadikan Bank BTN sebuah Bank Umum dengan fokus pada pinjaman perumahan dan industri ikutannya juga terus didorong untuk semakin diakselerasikan. Dalam bidang Teknologi Informasi, Bank BTN melakukan penyempurnaan terus-menerus terhadap sistem teknologi baru (online real time) berbasis IBM AS400 setelah diimplementasikan di seluruh jaringan kantor Bank BTN. Selain penyempurnaan tersebut, penambahan software untuk mendukung fitur-fitur produk layanan terus dikembangkan untuk menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat.

3.1 Sejarah Singkat PT Bank Tabungan Negara (Persero)

Pemerintah Hindia Belanda Koninklijk Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan Postpaarbank, dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 sehingga memiliki 4

(empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makassar. Pada tahun 1940 Kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu relative singkat (rush). Namun demikian keadaan keuangan Postpaarbank pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan Postpaarbank dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan Tyokin Kyoku hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakasai pengambil alihan Tyokin Kyoku dari pemerintah Jepang ke pemerintah Republik Indonesia dan terjadilah pengantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos (KTP). Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerntahan Republik Indonesia menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos (KTP) adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Oeang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos (KTP) tidak berumur panjang, karena agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos (KTP) hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos (KTP) dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos (KTP) diganti menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia. Sejak kelahiranya dan sampai berubah nama Bank Tabungan Pos Republik Indonesia, lembaga ini bernaung dibawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substantif bagi sejarah Bank Tabungan Negara adalah dikeluarkanya Undang-undang Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 february 1950 yang mengubah nama "Postpaarbank Indonesia" berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan dibawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan Undang-undang Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 February 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut Undang-undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan Undang-undang No. 36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada Perpu No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan Undang-undang No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan Undang-undang No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) Bank Tabungan Negara menjadi Bank Negara Indonesia (BNI) unit V. Jika tugas utama saat pendirian Postpaarbank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan untuk pertama kalinya penyaluran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati hari Kredit Pemilikan Rumah (KPR) bagi Bank Tabungan Negara.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari Undang-undang No. 7 tahun 1992 membentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (PERSERO) Tbk dengan nama panggilan Bank Tabungan Negara. Berdasarkan kajian konsultan *independent. Price Waterhouse Coopers*, Pemerintah melalui menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam surat No. S554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank Tabungan Negara sebagai Bank Umum dengan fokus Bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

3.1.1 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

Untuk dapat mengetahui lebih jelas tentang perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) telah mengalami beberapa fase perubahan yaitu sebagai berikut :

a Periode 1897

Pendirian postpaarbank berdasarkan koninjilk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897, yang berkedudukan di Batavia (Jakarta)

b Periode 1928-1939

Dibuka kantor cabang Postpaarbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat "*Curren Account*". Dana yang berhasil dihimpun oleh Postpaarbank mencapai Rp. 54 juta.

c Periode 1940-1946

Jerman menyerbu Netherland, terjadinya pengambilan besar-besaran oleh para nasabah Postpaarbank. Namun ini tidak berlangsung lama, tahun 1941

kepercayaan nasabah timbul kembali dan berhasil menghimpun dana sebesar Rp. 58,8 juta.

d Periode 1942-1946

Tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan, di ganti Tyokin Kyoku. Pada masa proklamasi kemerdekaan Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai Darmosoekanto sebagai Direktur.

e Periode 1947-1949

Kantor Tabungan Pos berperan dalam penukaran uang jepang “Oeang Republik Indonesia (ORI)”. Pada bulan Juni Tahun 1949, Pemerintah Republik Indonesia mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi “Bank Tabungan Pos Republik Indonesia”

f Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos Republik Indonesia diganti Bank Tabungan Pos, Pendirian Bank Tabungan Pos di tetapkan berdasarkan Undang-undang No. 50 tanggal 9 Februari 1950. Tanggal tersebut sebagai awal mulainya Bank Tabungan Negara.

g Periode 1964-1968

Bank-bank melebur menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1967 lahir Undang-undang pokok perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan Undang-undang No. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

h Periode 1974-1991

Pada tahun 1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan kredit pemilikan rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kredit Pemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983, aset Bank Tabungan Negara mencapai Rp. 3,7 Triliun.

i Periode 1992-Sekarang

Pada tahun ini berlaku Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara tersebut dideklarasikan pada akte pendirian No.136 tanggal 1 Juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi leluasa, dari Bank

Tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi Bank umum mulai 1 Agustus 1992.

Perubahan nama Bank Tabungan Negara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan mengemban visi dan misi sebagai berikut :

3.1.2 Visi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Menjadi Bank yang Terdepan dalam Pembiayaan Perumahan

3.1.3 Misi PT. Bank Tabungan Negara

- a. Memberikan pelayanan yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri yang terkait. Pembiayaan konsumsi serta usaha kecil dan menengah.
- b. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
- c. Menyiapkan dan mengembangkan *Human Capital* yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.
- d. Melaksanakan manajemen perbankan sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *Good Corporate Governance* untuk meningkatkan *shareholder value*.
- e. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungan.

Nilai dasar yang dianut oleh jajaran PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk mewujudkan visi dan misi tersebut sebagai berikut:

- a. Sebagai orang yang beriman dan bertaqwa, pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran Agama masing-masing secara khusuk.
- b. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) selalu berusaha untuk menimba ilmu guna untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan demi kemajuan perusahaan.
- c. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mengutamakan kerja sama dan melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan dengan kinerja yang menjamin Bank.
- d. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi perusahaan dan semua stake holder, sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pengaruh pribadi.
- e. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) selalu kerja secara profesional dan berkompeten dalam bidang tugasnya.

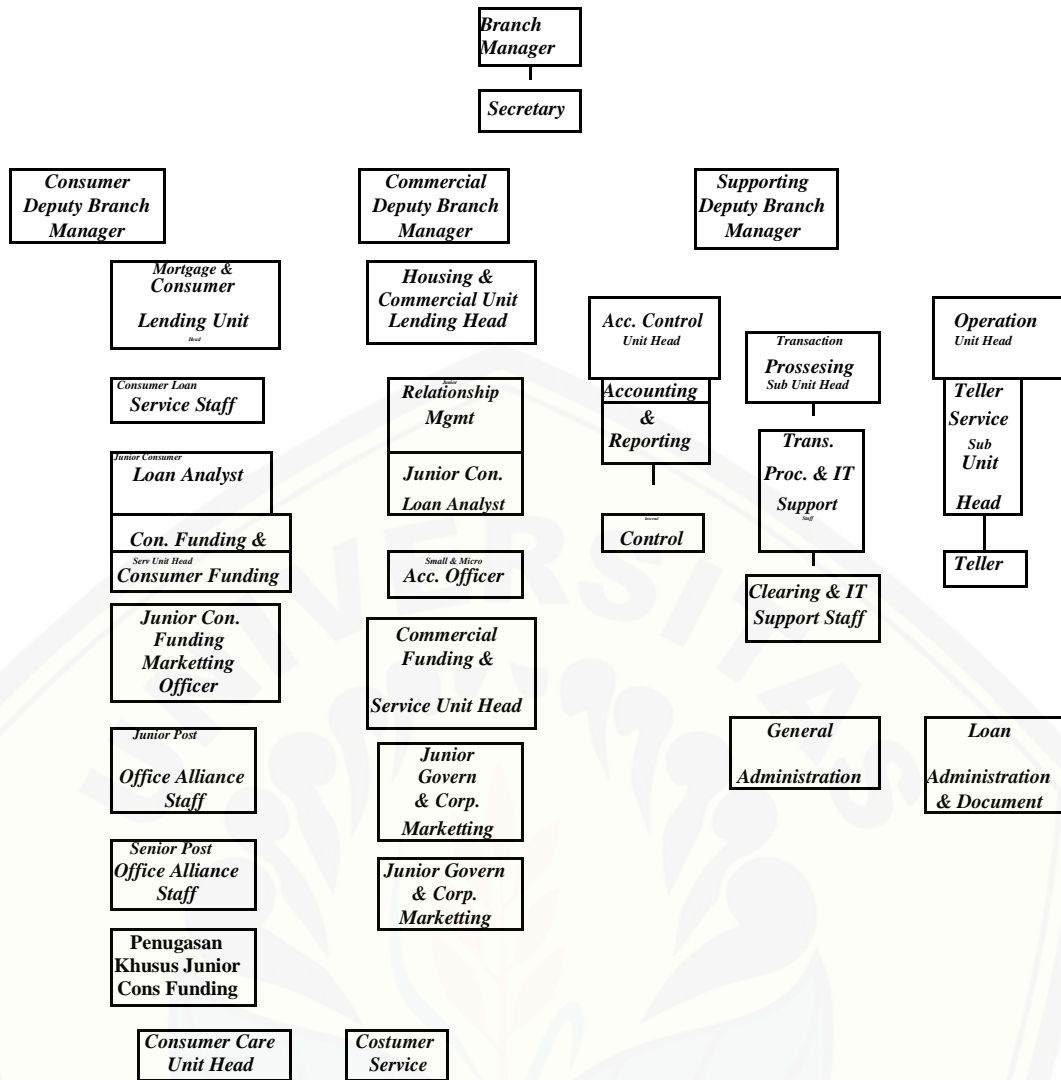
3.2 Struktur Organisasi PT Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin di capai. Tujuan itu menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Keterkaitan antara orang-orang yang fungsi-fungsi harus ditetapkan dan disusun dalam suatu urutan atau secara praktis saling berjaitan. Sehingga suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerjasama yang dapat disebut struktur organisasi.

Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember adalah bentuk struktur organisasi garis dan staf ini pada umumnya bidang tugas yang beraneka ragam, secara maksimal terdapat tiga kelompok utama yaitu:

- a) Pinjaman, yang bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menetapkan kejaksanaan dan mengambil keputusan.
- b) Pembantu pimpinan atau staff, pada kantor Bank Tabungan Negara (Persero) peranan kepala seksi yaitu membantu pimpinan dalam peranan pengendalian.
- c) pelaksanaan, komponen organisasi yang melakukan tugas-tugas yang ditentukan dari atas.

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diberikan. Secara sistematis struktur organisasi berbentuk garis yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember, dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember
 Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember, 2017.

3.2.1 Susunan Tingkatan Organisasi PT. Bank Tabungan Negara

Berdasarkan susunan tingkat dalam struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember, tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

a *Branch manager*

Branch Manager bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi fungsi serta pencapaian sales, covering area dan pengelolaan customer untuk memenuhi target yang ditetapkan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab *Branch Manager*, yaitu :

- 1) Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya;
- 2) Melakukan koordinasi pencapaian target kredit dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik;
- 3) Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa;
- 4) Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa;
- 5) Memberi index QSL (Quality Service Level) kepada nasabah prima dan kredit;
- 6) Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit kuisisioner di kantor cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Membina hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank;
- 8) Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktifitas pekerjaan;
- 9) Membuat usulan kebutuhan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 10) Melakukan administrasi dan pelaporan yang tertib dilingkup kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Menciptakan iklim kerja yang kondusif

b *Secretary*

Sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan dalam kegiatan administrasi yang menunjang kegiatan manajerial dan kegiatan operasional sebuah perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang sekretaris, yaitu:

- 1) Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Branch Manager;

- 2) Mengkoordinasikan bahan laporan;
- 3) Mengkoordinasikan kepengurusan izin- izin usaha perusahaan;
- 4) Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan;
- 5) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan.

c *Consumer Deputy Branch Manager*

Consumer Deputy Branch Manager memiliki tugas jabatan untuk mengkoordinasikan pencapaian target bisnis segmen, consumer melalui pencapaian target dengan consumer, serta mengelola proses kredit mortgage, consumer yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tanggung jawab dari seorang *Consumer Deputy Branch Manager*, yaitu :

- 1) Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit consumer;
- 2) Monitoring hasil dan evaluasi bidang dana kredit consumer;
- 3) Memenuhi index QSL (Quality Service Level) sesuai dengan target yang telah di tentukan;
- 4) Proses kredit mortgage dan consumer yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Consumer Deputy Branch Manager bertanggung jawab langsung pada *Mortgage & Consumer Lending Unit Head, Consumer Funding & Serving Unit Head dan Consumer Care Unit Head.*

d *Mortgage & Consumer Lending Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan yaitu mengkoordinasikan pencapaian target bisnis *Mortgage & Consumer Lending* melalui marketing dan proses kredit yang efektif dan efisien yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku *Mortgage & Consumer Lending Unit Head* bertanggung jawab langsung pada *Consumer Loan Service Staf dan Junior Consumer Loan Analyst.*

1) *Consumer Funding & Service Unit Head Consumer Funding*

Consumer Funding & Service Unit Head Consumer Funding ini memiliki tujuan jabatan mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas marketing dan selling atas produk dana consumer. *Consumer Funding & Service Unit Head* bertanggung jawab langsung pada kinerja *Consumer Funding Marketing dan Post Office Alliance.*

2) *Consumer Care Unit Head*

Consumer Care Unit Head memiliki tugas untuk melakukan fungsi supervisi sebagai *Consumer Care Unit Head* dan otoritas sesuai batas kewenangannya. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Customer Service Staff* dan *Service Quality Staff*.

3) *Commercial Deputy Branch Manager*

Commercial Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasikan pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pencapaian target dana segmen komersial dan mengelola proses kredit komersial yang efektif dan efisien dengan ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab dari seorang *Commercial Deputy Branch Manager*, yaitu:

- a) Pencapaian target dan perencanaan kerja bidang dana dan kredit komersial;
- b) Monitoring penggunaan anggaran;
- c) Monitoring dan evaluasi bidang dana dan kredit komersial;
- d) Memenuhi Index QSL (Quality Service Level) sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- e) Memproses kredit komersial yang efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku.

Commercial Deputy Branch Manager bertanggung jawab langsung pada *Housing & Commercial Unit Landing Head* dan *Commercial Funding & Service Unit Head*.

1) *Housing & Commercial Unit Landing Head*

Memiliki tujuan jabatan yang mengkoordinasi pencapaian target bisnis commercial lending melalui proses kredit yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Relationship Management* dan *Commercial Loan Analyst*.

2) *Commercial Funding & Service Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas marketing dan selling atas produk dan komersial. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Government & Corporate Institution Funding* dan *Educational Institution & Others Funding*.

e *Supporting Deputy Branch Manager*

Supporting Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan yakni memberikan dukungan kantor cabang dalam pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pengelolaan operasional bank yang efektif dan efisien serta pengelolaan control akunting sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tanggung jawab dari seorang *Supporting Deputy Branch Manager*, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan fungsi operasional di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.
- 2) Menyelenggarakan fungsi accounting dan control yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyelenggarakan fungsi collection dan workout di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.

Dalam jabatan ini *Supporting Deputy Branch Manager* bertanggung jawab langsung pada *Operation Unit Head, Accounting Control Unit Head dan Collection Workout Unit Head*.

a) *Operation Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk bertanggung jawab atas supervisi aktifitas-aktifitas pada *teller service*, fungsi proses transaksi, fungsi *loan administration* dan fungsi *general branch administration sub unit head, loan administration & document sub unit head*.

b) *Accounting Control Unit Head*

Jabatan ini memiliki tujuan jabatan untuk melakukan supervisi atas terselenggaranya fungsi general ledger, fungsi internal control, fungsi pelaporan intern dan ekstern, fungsi analisa pencapaian kinerja dan fungsi selling. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Accounting & Staff dan Internal Control Staff*.

3.2.2 Personalia PT Bank Tabungan Negara (Persero)

Dalam rangka aktifitas PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember, tidak lepas dari orang-orang yang berkepentingan di dalamnya. Dalam melaksanakan proses pelayanan, tenaga kerja merupakan faktor terpenting karena berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuan tergantung pada tenaga kerja itu sendiri. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan sebagai berikut:

a) Jumlah karyawan

Secara keseluruhan jumlah karyawan PT Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Jember sebanyak 62 orang.

b) Hari Kerja dan Jam Kerja

Waktu kerja setiap perusahaan tidaklah selalu sama, tergantung kondisi perusahaan masing-masing. Aktifitas PT. Bank Tabungan Nrgara (Persero) Kantor Cabang Jember berlangsung selama 9 jam per hari, dengan rincian sebagai berikut:

Hari Senin – Jumat : 07.30 – 16.30

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00

Sabtu dan Minggu : Libur

c) Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan dan gaji yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember berdasarkan pengolahan gaji yaitu gaji tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung. Gaji tenaga kerja langsung yaitu gaji yang diterima karyawan yang berhubungan langsung. Gaji tidak langsung adalah gaji yang diterima karyawan yang tidak berhubungan dengan kegiatan bank tersebut. Pembayaran gaji dilakukan tanggal 25 setiap bulannya.

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

Bagian Loan Servis atau bagian kredit merupakan salah satu sub bagian di PT. Bank Tabungan Negara(persero) Kantor Cabang Jember. Sub bagian Loan servis dibawah oleh wakil manajer cabang (*Business Deputy Branch Manager*). Kegiatan yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember yaitu, sebagai berikut :

3.3.1 Produk Dana

Produk dana yang ditawarkan PT. Bank Tabungan Negara adalah sebagai berikut:

a. Giro BTN

Adalah Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau BG, media lainnya, atau BTN *Cash Management System*. Keuntungan Giro BTN adalah:

- 1) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
- 2) Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan

- 3) Memudahkan aktivitas kebutuhan transaksi keluarga,pribadi maupun usaha
- 4) Tersedia *Cash Management System* untuk memudahkan transaksi secara online
- 5) Mendapat jasa giro yang menarik dan laporan rekening koran setiap bulan
- 6) ATM untuk giran perorangan.

b. Giro BTN Valas

Giro BTN Valas adalah fasilitas pengelolaan keuangan bisnis nasabah yang lengkap, efisien, dan nyaman. Ditujukan untuk mempermudah nasabah yang memiliki bisnis multinasional dengan beragam keuntungan. Produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau BG, media lainnya, atau BTN *Cash Management System*. Sama halnya dengan Giro BTN manfaat yang didapatkan pada Giro BTN Valas adalah:

- 1) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya
- 2) Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan
- 3) Memudahkan aktivitas kebutuhan transaksi keluarga,pribadi maupun usaha
- 4) Tersedia *Cash Management System* untuk memudahkan transaksi secara online
- 5) Mendapat jasa giro yang menarik dan laporan rekening koran setiap bulan
- 6) ATM untuk giran perorangan.

c. Tabungan BTN Batara

Tabungan BTN Batara adalah tabungan yang ditujukan untuk gaya hidup transaksi nasabah sehari-hari dan keluarga dengan suku bunga menarik. BTN Batara memberikan solusi tabungan transaksional dengan kemudahan transaksi pembelian dan pembayaran melalui channel Bank BTN untuk menunjang aktivitas keuangan keluarga. Penyetoran dapat dilakukan di Outlet Bank BTN dan Kantor Pos maupun melalui *Cash Deposit Machine*. Keuntungan yang didapatkan pada tabungan BTN Batara yaitu :

- 1) Penyetoran dan penarikan di semua Outlet Bank BTN, Kantor Pos maupun mesin ATM

- 2) Fasilitas Mobile Banking dan Internet Banking
- 3) Kartu ATM Visa untuk bertransaksi dimana saja tanpa batas
- 4) Fasilitas Kartu ATM Suka-Suka
- 5) Pembukaan rekening dapat dilakukan online melalui BTN Open Account
- 6) Setoran mudah dengan Cash Deposit Machine.

d. Tabungan BTN Cermat

Tabungan BTN Cermat adalah tabungan yang diterbitkan oleh Bank melalui jaringan Bank dan Agen Bank yang telah ditunjuk oleh Bank BTN dengan menggunakan Kartu Cermat (kartu dengan jenis magnetik) dan instrumen EDC (*Electronic Data Capture*) sebagai sarana transaksi keuangannya. Banyak keuntungan yang didapatkan nasabah pada Tabungan BTN Cermat, yang merupakan tabungan bebas biaya bagi kelompok masyarakat yang berpenghasilan menengah ke bawah dan ingin mulai menabung tanpa perlu memikirkan masalah biaya. Keuntungannya yaitu :

- 1) Pembukaan dengan setoran awal yang rendah
- 2) Bebas biaya administrasi
- 3) Dapat bertransaksi di Agen Laku Pandai Bank BTN
- 4) Transaksi dapat dilakukan melalui ATM (basis kartu)
- 5) Jaringan ATM yang luas.

e. Tabungan BTN Cermat Ponsel

BTN Cermat Ponsel merupakan media elektronik berbasis ponsel dan terhubung kepada produk tabungan BTN CERMAT sehingga memberikan kemudahan akses bagi kelompok masyarakat berpenghasilan rendah dan belum tersentuh layanan perbankan untuk dapat memulai perencanaan menabung bagi kebutuhan masa depan dan kebutuhan untuk jangka waktu pendek. Berbagai keuntungan yang didapat pada tabungan BTN Cermat Ponsel yaitu :

- 1) Pembukaan dengan setoran awal yang rendah
- 2) Bebas biaya administrasi
- 3) Kemudahan berbagai macam pembelian dan pembayaran tagihan
- 4) Dapat bertransaksi di Agen Laku Pandai Bank BTN
- 5) Didukung layanan ATM yang tersebar di seluruh nusantara
- 6) Transaksi dapat dilakukan melalui ponsel (BTN Cermat Ponsel).

f. Tabungan BTN e'BATARAPOS

Tabungan BTN e'BATARAPOS Bekerja sama dengan PT Pos Indonesia (Persero), yang menawarkan kemudahan untuk masyarakat dengan memberikan layanan melalui loket Kantor Pos yang telah ditentukan. Penyetoran dapat dilakukan di Kantor Pos atau Outlet Bank BTN yang ada di seluruh Indonesia. Kemudahan yang didapatkan pada Tabungan BTN e'BATARAPOS yaitu :

- 1) Bisa menabung di hari Sabtu dan Minggu
- 2) Penyetoran dan penarikan di semua Outlet Bank BTN, Kantorpos maupun mesin ATM yang tersebar luas
- 3) Fasilitas Mobile Banking dan Internet Banking
- 4) Kartu ATM Visa untuk bertransaksi dimana saja tanpa batas
- 5) Pembukaan rekening dilakukan di Kantor Pos
- 6) Setoran mudah dengan *Cash Deposit Machine*

g. BTN e'BATARAPOS TKI

BTN e'BATARAPOS TKI adalah Solusi bagi masyarakat calon TKI atau yang sudah bekerja di luar negeri, dapat menikmati kemudahan dalam melakukan segala transaksi dengan mengunjungi Outlet Kantor Pos yang tersebar di seluruh Indonesia serta menikmati juga bebas biaya administrasi untuk saldo diatas Rp300.000,00. Kemudahan yang didapatkan masyarakat calon TKI maupun TKI yang sudah berada di luar negeri yaitu:

- 1) Bisa menabung di hari Sabtu dan Minggu
- 2) Penyetoran dan penarikan di semua Outlet Bank BTN, Kantor Pos maupun mesin ATM yang tersebar luas
- 3) Fasilitas Mobile Banking dan Internet Banking
- 4) Kartu ATM Visa untuk bertransaksi dimana saja tanpa batas
- 5) Pembukaan rekening dapat dilakukan online melalui BTN *Open Account*
- 6) Setoran mudah dengan *Cash Deposit Machine*

h. Tabungan BTN Payroll

Tabungan BTN Payroll adalah Tabungan untuk yang ditujukan memudahkan pembayaran payroll perusahaan sekaligus berbagi manfaat untuk karyawan yang juga menawarkan kemudahan transaksi yang dapat dilakukan diseluruh Outlet Bank BTN di Indonesia dan juga biaya administrasi bulanan yang ringan.

i. Tabungan BTN Pensiunan

Tabungan BTN Pensiunan adalah tabungan yang memberikan Kenyamanan dan kemudahan bagi nasabah pensiunan dan calon pensiunan. Tabungan BTN Pensiunan dibuat khusus untuk menyalurkan dana pensiun dengan biaya administrasi yang lebih rendah.

j. Tabungan BTN Perumahan

Tabungan BTN Perumahan adalah tabungan yang membantu masyarakat untuk mempersiapkan tempat tinggal yang aman dan nyaman di hunian pertama dengan cicilan yang ringan.

k. Tabungan BTN Prima

Tabungan BTN Prima adalah tabungan investasi dengan berbagai macam kemudahan dan kenyamanan transaksional untuk kebutuhan masyarakat, Bank BTN juga memberikan pelayanan prima untuk segala aktivitas masyarakat.

l. Deposito BTN Ritel Rupiah

Deposito BTN Ritel Rupiah adalah deposit yang memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk investasi berjangka dengan benefit yang tinggi, yang penyetorannya maupun penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu saja. Investasi yang dilakukan dalam mata uang rupiah dengan suku bunga yang menarik dan bersaing.

m. Deposito BTN Ritel Valas

Deposito BTN Ritel Valas merupakan produk tabungan sebagai media investasi dengan penyimpanan dana dalam mata uang asing (USD) yang hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu. Dengan suku bunga yang menarik yang ditujukan khusus bagi masyarakat yang gemar berinvestasi.

o. Deposito BTN Lembaga

Deposito BTN Lembaga adalah simpanan berjangka untuk investasi perusahaan yang aman dan terpercaya dalam jangka waktu tertentu, bunga yang menarik, dan dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

3.3.2 Produk Kredit

Produk kredit yang ditawarkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut :

a KPR BTN Bersubsidi

KPR BTN Bersubsidi adalah Program untuk pemilikan rumah dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia yang ditujukan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan untuk pembelian rumah sejahtera tapak dan rumah sejahtera susun.

b KPR BTN Mikro

KPR BTN Mikro adalah Produk yang memberikan kemudahan untuk membeli lahan atau rumah, membangun rumah, ataupun renovasi rumah secara bertahap yang diprioritaskan untuk masyarakat yang bekerja sektor informal.

c Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Platinum

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Platinum yang ditujukan kepada masyarakat untuk keperluan pembelian rumah dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah siap huni (*ready stock*) atau belum jadi (*indent*), maupun *take over* kredit dari Bank lain.

d Kredit Pemilikan Apartemen BTN

Kredit Pemilikan Apartemen untuk keperluan pembelian apartemen dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian apartemen baru atau second, pembelian apartemen siap huni (*ready stock*) atau belum jadi (*indent*), maupun *take over kredit* dari Bank lain.

e Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN

Kredit Agunan Rumah Bank BTN merupakan fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal, apartemen, ruko dan rukan. Biaya renovasi rumah, biaya pendidikan

anak, travelling, biaya ibadah haji, beli kendaraan atau keperluan lainnya dapat dengan mudah terwujud dengan Kredit Agunan Rumah (KAR) BTN.

f Kredit Bangun Rumah BTN

Kredit Bangun Rumah Bank BTN merupakan fasilitas kredit bagi masyarakat yang ingin membangun rumah di atas tanah milik sendiri. Dengan proses Kredit yang mudah, bangun Rumah BTN semuanya dilakukan dalam satu genggamannya yang ditujukan untuk membantu membangun sendiri rumah impian di lahan milik sendiri.

g Kredit Pemilikan Rumah Toko BTN

Kredit Pemilikan Rumah Toko dari Bank BTN diperuntukan untuk keperluan pembelian ruko, rukan dan kios. Dengan fasilitas kredit dari Bank BTN yaitu Kredit Kepemilikan Rumah Toko (KP-Ruko) BTN ditujukan untuk membantu masyarakat yang ingin memiliki hunian bangunan lain dengan keuntungan dan kemudahan yang tinggi.

h Bantuan Perumahan PNS

Fasilitas dana bantuan perumahan untuk PNS dari Bapertarum PNS dengan pilihan Tambahan Uang Muka Perumahan (TBUM) yang berupa pinjaman atau Bantuan Tabungan Perumahan (BTP) berupa bantuan dana (hibah) yang tidak dikembalikan.

i MLT BPJS Ketenagakerjaan – PUMP

MLT BPJS Ketenagakerjaan – PUMP adalah manfaat layanan tambahan berupa pinjaman uang muka perumahan untuk peserta BPJS Ketenagakerjaan dengan proses pengajuan dan pencairan yang cepat dan mudah.

j MLT BPJS Ketenagakerjaan - KPR Subsidi

MLT BPJS Ketenagakerjaan - KPR Subsidi adalah manfaat layanan tambahan berupa fasilitas kredit pemilikan rumah bersubsidi untuk peserta BPJS Ketenagakerjaan.

k Kredit Ringan BTN

Kredit Ringan BTN Kredit adalah kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan atau instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai.

l Kredit Ringan BTN Pensiunan

Kredit Ringan BTN Pensiunan adalah Fasilitas pinjaman yang ditujukan bagi para pensiunan PNS, TNI atau POLRI, maupun janda atau duda yang pensiunnya dibayarkan melalui rekening di Bank BTN. Manfaatnya untuk memenuhi kebutuhan pensiun baik untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif.

m Kredit Beragunan Simpanan BTN

Kredit Modal Kerja Beragunan Simpanan BTN merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memerlukan dana dengan jaminan berupa simpanan baik tabungan maupun deposito Bank BTN

n Kredit Investas

Kredit Investas Fasilitas kredit yang memberikan kemudahan masyarakat dalam mewujudkan pembiayaan investasi untuk usaha, seperti perluasan usaha, modernisasi mesin, dan lain-lain.

o Kredit UMKM

Kredit UMKM hadir merupakan salah satu solusi modal kerja atau investasi kepada nasabah dalam bidang usaha dengan skala Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah guna pembiayaan usaha produktif.

p Kredit Usaha Rakyat

Kredit modal kerja atau investasi yang diberikan oleh Bank BTN kepada bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di bidang usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup. Kredit Usaha Rakyat hadir untuk memberikan solusi pembiayaan modal kerja dan investasi untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil yang belum memenuhi persyaratan perbankan (*non bankable*).

3.3.3 Produk Jasa

Produk jasa yang ditawarkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

a *Kiriman Uang*

Kiriman Uang adalah fasilitas yang dihadirkan Bank BTN berupa layanan pengiriman uang secara real-time ke sesama Bank BTN dan BTN Syariah serta pengiriman uang ke Bank lain menggunakan fasilitas SKN, RTGS, Link, ATM Bersama dan Prima. Kirimannya ditujukan untuk memudahkan Anda untuk melakukan transaksi dengan berbagai macam opsi fasilitas yang menguntungkan.

b *Money Changer*

Fasilitas Money Changer merupakan fasilitas untuk membantu masyarakat yang ingin menukarkan mata uang Indonesia untuk menyamakan mata uang sesuai dengan negara yang dituju dan membantu para turis internasional yang ingin menukarkan uang dari negara asal mereka dengan rupiah.

c *Real Time Gross Settlement (RTGS)*

Fasilitas Real Time Gross Settlement (RTGS) merupakan fasilitas yang membantu masyarakat dalam melakukan transaksi (*settlement*) pembayaran yang dilakukan per transaksi (*individually processed or gross settlement*). Bank BTN memberikan 2 pelayanan yaitu *Single Credit Transaction* dan *Multiple Credit Transaction*.

d *Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)*

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau yang sering disebut dengan LC Lokal adalah janji tertulis dan tidak dapat dibatalkan (*irrevocable*) yang diterbitkan oleh Bank pembuka (*Issuing Bank*) atas instruksi dari pemohon (*Applicant*) untuk membayar sejumlah uang kepada penerima (*Beneficiary*) sepanjang syarat dan kondisi yang tercantum di dalam SKBDN terpenuhi. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) memberikan 4 jenis layanan, yaitu penerbitan SKBDN, perubahan SKBDN, penerusan SKBDN, dan pembiayaan SKBDN - Diskonto SKBDN Usance.

e Safe Deposit Box

Safe Deposit Box merupakan fasilitas untuk menjamin keamanan barang-barang yang disimpan dari bahaya kebakaran, perampokan dan lain-lain. Dengan keamanan standar tinggi seimbang dengan biaya yang dapat bersaing dengan Bank lain.

f *Payment Point BTN*

Layanan Payment Point BTN merupakan fasilitas yang ditujukan untuk kemudahan nasabah melakukan transaksi berulang dan rutin seperti membayar tagihan rutin seperti tagihan telepon, telepon seluler, listrik, air, dan pajak. mempermudah transaksi Anda dengan Payment Point BTN ditujukan untuk memudahkan masyarakat melakukan transaksi pokok bulanan dengan banyak manfaat dan cepat.

g *Virtual Account BTN*

Virtual Account BTN merupakan layanan bagi lembaga yang memiliki pelanggan yaitu berupa Account Virtual yang dapat digunakan oleh pelanggan lembaga untuk membayar tagihannya sehingga termonitor secara online real-time terhadap hasil pembayaran.

h Smart Card Komunitas

Salah satu penerapan solusi digital banking Bank BTN dalam aktivitas transaksi pembayaran menggunakan kartu prepaid yang dibuat khusus untuk komunitas atau lembaga tertentu dengan menggunakan teknologi yang terintegrasi dengan komunitas atau lembaga untuk menghasilkan layanan yang cepat, aman dan mudah digunakan.

i BTN Payroll

BTN Payroll bertujuan untuk mempermudah pembayaran gaji karyawan dengan proses yang akurat (online real-time), mudah dan aman. Perusahaan cukup menyediakan data pembayaran bagi karyawan secara rutin dan selanjutnya secara sistem Bank BTN melakukan transfer ke rekening masing-masing karyawan.

j SPP Online

SPP Online Merupakan jasa layanan bagi lembaga pendidikan berupa penerimaan setoran biaya pendidikan dan biaya lainnya yang terkait dengan

penyelenggaraan pendidikan secara online dan real-time. Untuk memudahkan lembaga pendidikan dalam mengelola penerimaan pembayaran pendidikan secara online, cepat, tepat, mudah, aman, dan nyaman.

3.4 Kearsipan Pada Bagian Loan Servis

Kegiatan yang dipilih pada Praktek Kerja Nyata ini merupakan kegiatan kearsipan pada bagian Loan Service di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember.



BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember dapat disimpulkan bahwa :

1 Pelaksanaan kearsipan melalui beberapa tahapan yaitu:

Dokumen yang telah diterima oleh bagian LS (*Loan Service*) form aplikasi pengajuan kredit akan dilakukan pengecekan ulang dan kemudian di Scan. Setelah nasabah melakukan proses wawancara, kemudian form wawancara di arsipkan ke dalam *ordner* (map besar) yang disimpan di bawah meja bagian LS (*Loan Service*). Selanjutnya dokumen akan dibawa ke bagian DEO (*Data Entry Operator*) dan akan dilakukan proses *Detail Data Entry* (DDE), yaitu proses input data pemohon kredit yang lebih lengkap. Kemudian berkas akan dikembalikan ke bagian LS (*Loan Service*) untuk dilakukan proses pemeriksaan kembali data pokok (*Review Detail Data*). Tahap selanjutnya, akan dilakukan proses validasi, kemudian akan dilakukan penerbitan ID Histori, OTS, dan Entry hasil Appraisal. Selanjutnya akan kembali ke bagian MCL Head (*Morgage Consumer Loan Head*) untuk menjalani proses *Approval* (Persetujuan). Tahap selanjutnya adalah proses cetak SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit) oleh petugas LS (*Loan Service*). Kemudian jika sudah melalui tahapan-tahapan diatas dokumen akan di kumpulkan jadi satu map dan kemudian dokumen akan disimpan didalam ruang penyimpanan yang di sebut rumahnya.

2 Kendala yang ada pada bagian Loan Service di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember yaitu : kurangnya fasilitas dan ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip yang akan disimpan sehingga penyimpanan arsip ditempatkan pada ruangan kantor. Kurangnya kesadaran pegawai dan tidak adanya pelatihan tentang kearsipan pada pegawai. Untuk itu solusi yang tepat adalah ditambah lagi ruangan khusus untuk arsip, direkruitnya pegawai khusus yang menangani arsip dan diadakannya pelatihan tentang kearsipan untuk semua pegawai guna memperlancar pelaksanaan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Zulkifli Amsyah, 2001. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Basir barthos, 2007. *Manajemen Kearsipan*, penerbit Bumi aksara, Jakarta
- The Liang Gie, 1988. *Admistrasi Kearsipan perkantoran*, Yogyakarta yayasan studi Ilmu dan Teknologi
- Hadi Abubakar, 1997. *Pola Kearsipan Modern*, sistem kartu kedali, Djambatan.
- Kamsir, 2012. *Bank dan Lembaga Keaungan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Garfindo Persada
PT. Bank Tabungan Negara (Persero). <http://www.btn.co.id>
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Sinungan, Muchdarsyah, 2005. *Produktivitas: Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sukoco, Munir Badri, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Sulhan & Siswanto, 2008. *Manajemen Bank*. Malang: UIN-Malang Press
- Sri Susilo & Santoso, Totok Budi, 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat
- Taswan, 2010. *Manajemen Perbankan Konsep, Teknik, dan Aplikasi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998. *Tentang Perbankan*. Jakarta: Sekretaris Negara
- Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember*. Jember University Press
- Wursanto, Drs. Ignatius, 2004. *Kompetisi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

Nomor : 8102/UN.25.1.4/PM/2017 13 November 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank BTN Kabupaten Jember
 Jl. Jendral Ahmad Yani No 05
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nanda Ayu Ning Putri	150803103007	D3 Kesekretariatan
2.	Fifi Umaroh	150803103029	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Desember 2017 - 31 Desember 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,

 Dr. Zamuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO).Tbk
 KANTOR CABANG JEMBER
 Jl. Ahmad Yani No 5 Jember 68118
 Telp. 0331 484611, 489292, 489266
 Facs 0331 484617
 www.btn.co.id

Bank BTN

No : 99 /JMB.III/GBA/XII/2017

Lampiran : -

KepadaYth :

Pimpinan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
 Kabupaten Jember

Di –
 Tempat

Perihal : Surat Pemberitahuan

Menanggapi proposal magang dari mahasiswi UNEJ maka dengan ini kami beritahukan bahwa peserta Praktek Kerja Nyata yang namanya tertera di bawah :

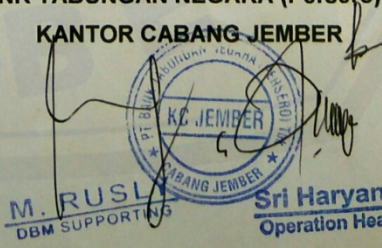
NO	NIM	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
1.	1508031030047	Nanda Ayu Ning Putri	D3 Kesekretariatan
2.	150803103029	Fifi Umaroh	D3 Kesekretariatan


Telah kami terima untuk melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata terhitung mulai tanggal 04 Desember 2017 – 29 Desember 2017

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 05 Desember 2017

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk
KANTOR CABANG JEMBER


M. RUSLI
 DBM SUPPORTING


Sri Haryanti
 Operation Head

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER.

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



D. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NANDA AYU NING PUTRI
N I M : 150803103007
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Asnunik Zuldiah.
Jabatan : MCLU Head
Institusi : PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG


Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

Asnunik Zuldiah
MCLU Head

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

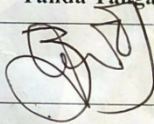
Menerangkan bahwa :

Nama : NANDA AYU NING PUTRI
N I M : 150803103007
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN LOAN SERVIS DI PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER.

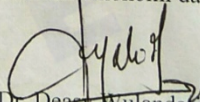
(Revisi)
PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN LOAN SERVIS DI PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Hadi Wahyono, M.M.	19540109 198203 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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

CATATAN :

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

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



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

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

Nama : NANDA AYU NING PUTRI
N I M : 150803103007
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN LOAN SERVIS DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, M.M.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1/2 2018	Perbaiki judul	[Signature]
2.	7/2 2018	Perbaiki Daftar Belakang	[Signature]
3.		dan Tujuan	[Signature]
4.	27/3 2018	Selesaikan Bab I + II	[Signature]
5.	5/4 2018	Selesaikan Bab III + IV	[Signature]
6.	9/4 2018	Selesaikan Bab III	[Signature]
7.		Perbaiki Bab IV	[Signature]
8.	12/4 2018	Selesaikan Bab II	[Signature]
9.	20/4 2018	Bab IV dirinci setiap jenis Kredit → Bab V	[Signature]
11.	4/5 2018	Kejelasan Identifikasi dan solusi permasalahan	[Signature]
13.	7/5 2018	Acc Bab I s.d V	[Signature]
14.			[Signature]
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember, 7 Mei 2018
Dosen Pembimbing

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

Lampiran 7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN
No. /JBR.III/OPS/2017

**PIMPINAN
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER
MENERANGKAN BAHWA**

NAMA : NANDA AYU NING PUTRI
TEMPAT, TGL LAHIR : JEMBER, 20 JUNI 1997
ALAMAT : JL CENDRAWASIH GG STATISTIK JEMBER
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
FAKULTAS/JURUSAN : D-III KESEKRETARIATAN/MANAJEMEN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI BULAN 04 S/D 29 DESEMBER 2017

MEMBANTU DI SEKSI : LOAN SERVICE
DENGAN HASIL : BAIK

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG BERSANGKUTAN
AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER**


**EMON SUBIANTO
OBM BUSINESS**


**Haryanti
Operation Head**

Lampiran 8. Surat Penegasan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)

NOMOR ANTRIAN
22742 PM
31/12/2017
Selamat Datang
KALIMANDIA

JEMBER, 11 Desember 2017
Grafis Laksana Utama

No. 000200030SP3KXND017
Kepada Yth:
Bapak/Ibu PRESTIANTO YULIADI
DUSUN LANASAN RT 003 RW 23 RT 003 RW 023
GELANG SUMBER BARU, JEMBER
JAWA TIMUR - 68156

Perihal: Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)

Permohonan kredit Bapak/Ibu dapat kami setuju dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Maksimum Kredit : 116.500.000,00
2. Jenis Kredit : [KG7] KPR SSA/SSB TAPAK UANG MUKA 5%
3. Jangka Waktu : 180 Bulan
4. Suku Bunga / Sistem : 5,00 % p.a / Anuitas
5. Angsuran per bulan : 935.400,00
6. Agunan Kredit : TEGAL BESAR PERMAI Blok AJ No 13 TEGAL BESAR KALIWATES, JEMBER, JAWA TIMUR, 68156
7. Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan lainnya sbb:
 - 7.1. Bapak/Ibu wajib menyediakan sejumlah dana di rekening tabungan atas nama Bapak/Ibu di Bank BTN yang akan dipergunakan untuk pembayaran biaya & provisi dengan rincian sebagai berikut:

a. Biaya Notaris	: Rp	250.000,00
b. Biaya APHT	: Rp	0,00
c. Biaya Penilai/Appraisal	: Rp	0,00
d. Biaya Administrasi	: Rp	250.000,00
e. Provisi Bank	: Rp	582.500,00
f. Angsuran Pertama	: Rp	0
Jumlah	: Rp	1.082.500,00
 - 7.2. Apabila saldo di rekening tabungan atas nama Bapak/Ibu tidak mencukupi untuk pemenuhan persyaratan pada butir 7.1 di atas, maka Bapak/Ibu wajib menyetorkan kekurangannya ke rekening tabungan atas nama Bapak/Ibu di Bank BTN atau kami akan menunda penyediaan kredit kepada Bapak/Ibu.
 - 7.3. Penyediaan kredit ini hanya berlaku dan dapat ditarik apabila:
 - 7.3.1. Tanah dan bangunan yang akan dijadikan jaminan telah memenuhi syarat dan ketentuan Bank.
 - 7.3.2. Dokumen-dokumen persyaratan kredit telah diserahkan kepada Bank dan telah memenuhi syarat dan ketentuan Bank.
 - 7.3.3. Saldo tabungan atas nama Bapak/Ibu telah memenuhi persyaratan penyediaan dana sebagaimana dimaksud butir 7.1 di atas.
8. Kredit Pemilikan Rumah Bersubsidi yang selanjutnya disebut KPR Bersubsidi adalah kredit pemilikan rumah yang didukung kemudahan dan/atau mendapatkan bantuan dari Pemerintah yang diterbitkan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, yang tunduk dan diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Fasilitas KPR Bersubsidi merupakan program pemerintah untuk pembelian rumah sehingga debitur wajib tunduk kepada peraturan pemerintah tersebut.
10. Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) ini bukan Perjanjian Kredit sehingga tidak mengikat Bank BTN dan belum menimbulkan kewajiban hukum apapun. SP3K ini berlaku selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal surat ini dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan. Apabila setelah lewat waktu 6 (enam) bulan, Bapak/Ibu belum melengkapi syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dalam surat ini, maka SP3K batal dengan sendirinya dan dinyatakan tidak berlaku.
11. Apabila perjanjian kredit belum ditandatangani dalam jangka waktu tersebut atau dalam hal terjadi perubahan ketentuan yang menurut Bank dapat mempengaruhi keputusan Bank dalam penyediaan fasilitas kredit dengan syarat dan ketentuan yang tercantum di dalam surat ini, maka Bank berhak membatalkan atau menyesuaikan kembali seluruh syarat dan ketentuan dalam penyediaan fasilitas kredit tersebut.
12. Bapak/Ibu wajib menandatangani Surat Pernyataan sebagaimana terlampir dalam SP3K ini.

Lampiran 9. Map Penyimpan Sertifikat

Bank @ BTN
 KANTOR CABANG JEMBER
 Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
 Telp. (0331) 484611
 Facs. (0331) 484617

KODE DOKUMEN **02**
 KPR SUBSIDI

30-01-02-021591-5

FILE DOKUMEN POKOK

MUHAMMAD FADILAH

No. Debitur : **30-01-02-021591-5**
 Instansi Debitur : **LID ADIKARA**
 Alamat Instansi : **Jl. SEMERU No.6**

No. CIF : **23-02-10**
 Tgl. Realisasi : **PERMATA CITRA INDAH, PT**
 Nama Developer : **DHARMA ALAM2**
 Nama Lokasi : **Y1 25**

DATA DOKUMEN

No.	Nama Debitur	No. CIF	Tgl. Realisasi	Nama Developer	Nama Lokasi	No. Blok / Kapling	Tgl Terbit.	Tgl Berlaku s/d	Nama Petugas/NIP	Paraf
1.	Perjanjian Kredit	NO.					29-2-10			
2.	Pengakuan Hutang	NO.								
3.	Kuasa Menjual	NO.								
4.	Akta Jual Beli	NO.					11.07.11			
5.	Sertifikat	NO.					18.11.09			
6.	I.M.B	NO.								
7.	S.K.M.H.T	NO.								
8.	A.P.H.T	NO.								
9.	S.H.T	NO.								
10.	Polis Asrn Kebakaran	NO.					23-2-10			
11.	Polis AJK	NO.					"			
12.	Lain-lain	NO.								

Bank @ BTN
 Sekuritisasi KPR 6
 KIK DBTN-04

Lampiran 10. Serifikat



Lampiran 11. Berita Acara Pelunasan KPR BTN

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk
Cabang : JEMBER

BERITA ACARA BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN
No. 11-12-17 / 3001020171211000007

Pada hari ini Senin tanggal 11 bulan Desember tahun 2017 PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Cabang JEMBER Menyerahkan Dokumen Pokok Kredit kepada :

Nama Debitur : SUMAR HARIYANTO
Nomor Debitur : 3001020188401
Alamat Agunan : PERUM DHARMA ALAM BLOK.P 4 KEL.SEMPUSARI,
Tanggal Pelunasan : 11 DESEMBER 2017
Kredit
Nama Developer : PERMATA CITRA INDAH, PT

Yang Menerima Dokumen
Nama : SUMAR HARIYANTO
Tipe Identitas : KTP
Nomor ID : 3509190708750001
Alamat Penerima : PERUM DHARMA ALAM P/4 LINGK GERDU RT.3 /RW.14
Kodepos : 68135
: Kel. SEMPUSARI
: Kec. KALIWATES, JEMBER , JAWA TIMUR

Dokumen – dokumen yang diserahkan antara lain :

No	Dokumen	Nomor	Tanggal
1	SKMHT	229/NOT/VI/2008 ✓	25 Juni 2008
2	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	503.640/203/436.318/2 008 ✓	07 April 2008 28 Juli 2009
3	SERTIFIKAT (DANA DITAHAN)	HGB.1217/84M2/SEMP USARI/SUMAR ✓ HARIYANTO	25 Juni 2008 25 Juni 2008 25 Juni 2008
4	AKTE JUAL BELI	356/AJB/65/KLWT/VI/2 008 ✓	
5	SURAT PENGAKUAN HUTANG	227 ✓	
6	PERJANJIAN KREDIT	0003001020188401 ✓	

Catatan :

Yang Menyerahkan,
ASNUNIK ZULDIAH ✓

MCLU Head

SRI HARYANTI

OPERATION Head

SUMAR HARIYANTO

MATERAI TEMPEL
5000
Rp. LEBUAS