



**PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Ressi Maulana

NIM 120803103003

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Ressi Maulana
NIM 120803103003

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**IMPLEMENTATION OF RECORD MANAGEMENT PROCEDURES IN EAST
JAVA REGIONAL DEVELOPMENT BANK BRANCH JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert
Programme Diploma courses secretary of
The Faculty of Economics
University of Jember

By

Ressi Maulana
NIM 120803103003

STUDY DIPLOMA PROGRAM III SECRETARY
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY JEMBER

2015

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT.
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Disusun Oleh :

Ressi Maulana

NIM 120803103003

Dr. Moehammad Fathorrazi, M. Si

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ressi Maulana

NIM : 120803103003

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”. Adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaranimpernyata isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 05 Mei 2015

Yang menyatakan,

Ressi maulana
NIM 120803103003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT.
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ressi Maulana
NIM : 120803103003
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

22 Juni 2015

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 196010161987021001

Sekretaris,

Dra. Hj. Sudarsih, M. Si
NIP. 196212121992012001

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari SE, MM.
NIP. 198309122008122001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

4x6

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ressi maulana
NIM : 12803103003
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Judul Laporan : “Prosedur Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada PT. Bank
Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”

Jember, 03 April 2015

Mengetahui	Laporan Praktek Kerja Nyata
Ketua Program Studi	Telah disetujui oleh
kesekretariatan	Dosen Pembimbing

Dr. Diana Sulianti K. T., S.E., M. Si
NIP. 197412122000122001

Dr. Moehammad Fathorrazi, M. Si
NIP. 196306141990021001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada:

1. Orang tuaku tercinta, Abaku Ahmad Fauzi dan ibuku Widyaningsih yang tidak pernah berhenti memberikan kasih sayang, perhatian, pengorbanan,serta kasih sayang yang tak terhingga dan saudara-saudaraku, mereka yang tak pernah lelah selalu ada disampingku dan mengajarkan hal-hal baik dalam kehidupanku;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan;
3. Buat teman-temanku sekretaris angkatan 2012 terimakasih atas dukungan kalian, semangat canda tawanya dan motivasinya tak akan terlupa;
4. Sahabat-sahabatku Rumah Biru semuanya yang sudah memberikan motivasi kepada saya dan mau menjadi partner kehidupanku baik susah maupun senang dalam berproses terima kasih banyak sahabat/i;
5. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

“ Hidup Bukan Untuk Diri Sendiri “

-Ali Masykur Musa-

“ Ancaman terbesar manusia adalah kebodohan, untuk mengatasinya adalah dengan cara terus belajar dan mendengarkan orang lain “

-KH. Mustofa Bisri-

“ Ayo Bergerak, dikir, fikir, amal shaleh “

-PMII-

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang Berjudul **“Prosedur Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”**. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M. Si. Selaku Dekan Fakultas ekonomi Universitas Jember dan dosen pembimbing yang telah membimbing selama penulis menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata ;
2. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M. Si. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan yang telah membimbing selama pada masa perkuliahan ;
3. Bapak dan ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Pimpinan Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin kepada kami,
5. Kepala di bagian Pelayanan Nasabah;
6. Karyawan dan karyawan Bank Jatim Cabang Jember yang turut membantu;
7. Abah dan ibuku yang telah memberikan dorongan, semangat dan bantuan dananya;
8. Semua teman satu angkatan DIII Kesekretariatan 2012 dan seniorku 2011;
9. Sahabat - sahabati Rumah Biruku PMII Rayon Ekonomi Universitas Jember Angkatan, Terima kasih atas proses yang telah kalian berikan kepadaku;
10. Teman dan adik-adikku kosan, terima kasih atas saran dan pengertiannya selama ini, kalian membuat hidupku semakin berwarna;
11. dan Almamaterku fakultas ekonomi universitas Jember.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dalam penyusunan laporan ini, maka dengan segala rendah hati penulisa menerima kritik dan saran yang

membangun guna penyempurnaan laporan ini. dari semua pihak demi kesempurnaan karya tulis ilmiah ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, April 2015

penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Kearsipan	6
2.2 Dasar Hukum Kearsipan	7
2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan.....	7
2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan	8
2.3 Fungsi Arsip	9
2.4 Kegunaan Arsip	10

2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan	12
2.5.1 Klasifikasi Arsip.....	12
2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip.....	12
2.5.3 Klasifikasi Arsip	12
2.5.4 Syarat-syarat Klasifikasi Arsip	13
2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip	13
2.6 Penataan Arsip atau Berkas	13
2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas	13
2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan Arsip	14
2.7 Macam-macam Arsip	16
2.7.1 Ada Dua Jenis Arsip.....	16
2.7.2 Tugas dan Fungsi Arsip.....	16
2.8 Metode Kearsipan	16
2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan yang Baik	17
2.10 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	18
2.11 Penemuan Kembali Arsip	21
2.12 Penyusutan Arsip	22
2.13 Pemusnahan Arsip	22
2.14 Tata Kerja Kearsipan	23
2.15 Permasalahan yang Timbul Dalam Kearsipan	24
2.16 Inventarisasi Arsip	25
2.17 Syarat-syarat Petugas Kearsipan	26
BAB 3. GAMBARAN UMUM	27
3.1 Sejarah singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember	27
3.1.1 Kedudukan	28
3.1.2 Visi dan Misi.....	28
3.1.3 Motto dan Slogan.....	28
3.2 Struktur Organisasi	29
3.2.1 Susunan Struktur dan Tugas Masing-masing Bagian	29
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Membantu dalam Bidang Pengurusan Surat	37

4.1.1 Membantu Penanganan Surat Masuk.....	38
4.1.2 Membantu Penanganan Surat Keluar.....	39
4.2 Membantu dalam Bidang Pengurusan Arsip.....	40
4.2.1 Membantu dalam Proses Penyimpanan Berkas	40
4.2.2Membantu dalam Penanganan Sistem Penggolongan Berkas	41
4.2.3 Pedoman Pengarsipan Surat.....	41
4.2.4 Pemusnahan atau Penyusutan Arsip	41
4.3 Membantu Proses Pengajuan Permohonan Deposito Berjangka	42
4.4 Melaksanakan Pengarsipan RTGS BPD Jatim Cabang Jember	43
BAB 5. KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.2 : Bagan Struktur Organisasi Garis Bank Jatim Cabang Jember.....	36
Gambar 4.1.1 : Prosedur Penerimaan Surat dan Pengelolaan Surat	39
Gambar 4.1.2 : Prosedur Pembuatan Surat Keluar.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 :Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 :Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 :Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 :Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 :Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 :Formulir Permohonan Deposito Berjangka
- Lampiran 8 :Surat Pemilikan Deposito Berjangka
- Lampiran 9 :Berkas RTGS BPD Jatim Cabang Jember
- Lampiran 10 :Surat Setoran Pajak Daerah
- Lampiran 11 :Bagan Struktur Organisasi BPD Jatim Cabang Jember

BAB 1.

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah maupun swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme diperguruan. Setiap badan usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta harus memiliki keunggulan bersaing. Memiliki upaya inovasi yang unggul sehingga dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lainnya, dengan adanya pemanfaatan penataan arsip sebagai sarana untuk menciptakan daya saing perusahaan membawa perubahan lingkungan bisnis yang semakin kompetitif. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip, oleh karena itu kearsipan merupakan suatu pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur yang baik dibidang manajemen kearsipan.

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau di rumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data atau informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Menurut (Ignatus Wursanto, 2006:2) pengertian dari sekretaris adalah seorang pembantu tugas pimpinan yang bertugas menerima pendiktean, surat menyurat atau korespondensi, menerima tamu, mengingatkan pimpinan tentang kewajibannya serta melakukan tugas tugas lainnya yang berkaitan dengan peningkatan efektifitas kerja pimpinan.

Secara umum sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pimpinan atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Sehingga salah satu tugas sekretaris adalah menjaga dan menyimpan rahasia pimpinan atau perusahaan. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam kearsipan. Perkembangan administrasi di berbagai bidang dan kemajuannya serta perkembangan, dan kemajuan dari tehnik kearsipan yang modern pula, hal ini memang harus seimbang satu sama lainnya.

Kearsipan yang teratur dan tertib digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatannya (Hadi Abubakar,1991:23)

Adapun yang dimaksud manajemen kearsipan disini sering disebut juga manajemen warkat, tata kearsipan atau dalam bahasa Inggrisnya disebut “Record Management”. Pengertian Manajemen kearsipan pada prinsipnya adalah pengelolaan arsip dari sejak pembuatan sampai tidak digunakan lagi. *Drs. E. Martono* mengatakan “Record Management secara singkat disebut juga manajemen warkat, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanent (*Drs.E.Martono,1987:4*). Warkat atau arsip pada mulanya dikatakan sebagai lembaran kertas yang berisi catatan-catatan tentang data-data atau keterangan-keterangan tertentu. Pada saat sekarang tidak hanya lembaran kertas saja yang disebut warkat atau arsip, tetapi semua media yang dapat menggantikan fungsi kertas seperti kaset, microfilm, cd, disket, flash disk juga dapat digolongkan sebagai arsip.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember ini untuk mengetahui penanganan dan permasalahan masyarakat khususnya tentang dunia perbankan. Masyarakat dalam kehidupan sehari-hari pasti akan memiliki berbagai macam kegiatan dan masalah dengan ini, tentunya harus ditangani secara efektif dan efisien. Maka dari itu dilakukan tindakan dengan mengadministrasikan semua kegiatan yang ada. Hal ini termasuk juga penanganan manajemen kearsipan yang masuk dan keluar dari Kantor Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember.

Kegiatan manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi instansi atau perusahaan, berdasarkan penjelasan diatas penulis Praktek Kerja Nyata mengambil judul “ PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER. “

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata yang ada di Kantor PT. Bank Pmbangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan manajemen kearsipan pada Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Manajemen kearsipan Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata yang ada di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang prosedur pelaksanaan manajemen kearsipan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata rata-rata kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 02 Maret - 30 Maret 2015 pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku di Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut :

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

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori yang berhubungan dengan Kesekretariatan antara lain :

- a. Kearsipan
- b. Kesekretariatan
- c. Referensi dari Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal Praktek Kerja Nyata seperti tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Nomor	Tanggal	Kegiatan
1.	02 Maret 2015	Briefing pagi Penerimaan di bagian Pelayanan Nasabah Bank Jatim Cabang Jember Perkenalan dengan karyawan di pelayanan nasabah Bank Jatim Cabang Jember
2.	03 Maret 2015	Briefing pagi Mearsipkan berkas yang sudah ada ke dalam kardus bernomor
3.	04 Maret 2015	Briefing pagi Mengisi kelengkapan berkas di PN dan meregistrasi berkas tersebut
4.	05 Maret 2015	Briefing pagi Mengarsipkan RTGS (Rill Time Gross Settlemen)
5.	06 Maret 2015	Jalan santai Menyiapkan kardus dan memberi kode pada kardus
6.	09 Maret 2015	Briefing pagi Mencari dan memindah polish nomor asuransi nassabah
7.	10 Maret 2015	Briefing pagi Mengarsipkan berkas registrasi kredit multiguna
8.	11 Maret 2015	Briefing pagi Mengecek berkas kredit
9.	12 Maret 2015	Briefing pagi Mengecek nomor polis debitur di Map arsip

		Asuransi
10.	13 Maret 2015	Senam pagi Mengisi kelengkapan berkas Deposito Berjangka
11.	16 Maret 2015	Briefing pagi Menyetempel Cek bilyet Giro
12.	17 Maret 2015	Briefing pagi Membantu pemilahan berkas PBB
13.	18 Maret 2015	Briefing pagi Mengarsipkan berkas kredit lembaran RTGS
14.	19 Maret 2015	Briefing pagi Mengarsipkan jaminan kredit Multiguna
15.	20 Maret 2015	Senam pagi Mengisi kelengkapan kredit Multiguna
16.	23 Maret 2015	Briefing pagi Mengecek berkas kredit Multiguna
17.	24 Maret 2015	Briefing pagi Mengisi kelengkapan kredit multiguna
18.	25 Maret 2015	Briefing pagi Mengisi kelengkapan kredit Multiguna
19.	26 Maret 2015	Briefing pagi Mengarsipkan berkas kredit Multiguna
20.	27 Maret 2015	Senam pagi Mengisi kelengkapan kredit Multiguna
21.	30 Maret 2015	Briefing pagi Mengarsipkan dan memilah berkas Deposit Berjangka

BAB 2.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Kearsipan

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 (Badri Munir, 2007:82). Menurut Odger (2005) mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun juga swasta yang mempunyai serangkaian atau aktivitas yang meliputi segala macam pekerjaan yang menyangkut penyampaian keterangan baik lisan maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, penggunaan dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran, rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah di selenggarakan yang berfungsi sebagai bahan pengingat atas kegiatan tersebut.

Menurut Drs.The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dapat ditemukan kembali (Agus Sugiyanto dkk 2005: 4). Menurut Basir Barthos (2007:43) arsip (*record*) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan (pokok persoalan) atau peristiwa peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut Basir Barthos, 2007: 1 arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. 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.

Selain pengertian tersebut, arsip dapat pula diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

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 cepat.

Apabila 4 komponen tersebut itu digabungkan maka akan terdapat pengertian “Arsip” sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Kearsipan

2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan

Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan di Indonesia ditetapkan dalam UU No.7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 No.32

Pada tanggal 18 Mei 1971. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan mencabut Undang-undang No.7 tahun 1971 kemudian telah dilaksanakan dengan berbagai peraturan perundang dibidang kearsipan. (Basir Barthos, 1997;9)

Menurut Hadi Abubakar (1997;92) pada undang-undang No.7 Tahun 1971 Pasal II tentang Ketentuan pidana kearsipan yaitu :

- a. Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-selamanya 10 (sepuluh) tahun;
- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun;
- c. Tindak pidana yang termaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini adalah kejahatan.

2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003;20-21) yaitu :

- 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 yang keluar dicatat sesuai sistem yang ditentukan. 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 pengolahan ke 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) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku;

g. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut Soedarmayanti (2003;9) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam menyelenggarakan administrasi Negara.

b. Arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan 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.

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

a. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelolah;

b. Arsip in-aktif

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

2.4 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/suatu 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 arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

a. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. 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 dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai kegunaan fiskal

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

e. Nilai kegunaan perorangan

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

- a) Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian. Adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- b) Pemakaman, registrasi pemakaman;
- c) Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- d) Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- e) Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- f) Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termaksud;
- g) 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 disebutkan di atas mempunyai nilai pemeriksaan.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan

yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

h. Nilai kegunaan penelitian

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

2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan

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

2.5.1 Klasifikasi Arsip

Adalah pengelompokan urusan atau masalah secara dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip

Guna klasifikasi arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas;
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
- c. Untuk memindahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai efisiensi kerja.

2.5.3 Klasifikasi Arsip

Ada dua klasifikasi arsip yaitu berdasarkan :

a. Fisik (kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip, misal :

- a) surat keputusan;
- b) formulir;
- c) majalah;
- d) peta dan lain-lain.

b. Masalah (subjek)

- a) Kepegawaian;
- b) Keuangan;
- c) Pendidikan dan latihan, dan sebagainya.

2.5.4 Syarat-syarat Klasifikasi Arsip

Syarat-syarat klasifikasi arsip ada 5 yaitu :

- a. Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya;
- b. Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor;
- c. Sesuai dengan keadaan;
- d. Disusun secara sistematis;
- e. Perlu dilengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip

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 dilaksanakan 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.

2.6 Penataan Arsip atau Berkas (Filling System)

2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan 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 dikemukakan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan arsip (Filling System)

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

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penataan arsip (*filling system*) ada 5 macam antara lain :

- a. 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.
- b. 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;

c. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

a) Menyusun pola klasifikasi arsip;

b) Menyiapkan peralatan arsip;

d. Sistem tanggal atau urutan waktu (*chronological filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

a) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;

b) Menyiapkan peralatan.

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

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 dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

a. menentukan pengelompokan daerah atau wilayah;

b. menyiapkan peralatan arsip.

2.7 Macam-Macam Arsip

2.7.1 Ada Dua Jenis Arsip

a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang masih digunakan dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan tugas yang mana sifatnya masih hangat karena berkaitan dengan tindakan atau kegiatan yang sedang berjalan. Misalnya : Laporan Bulanan

b. Arsip Statistik

Adalah arsip yang tidak dapat aktif lagi karena masalahnya sudah selesai dan berjalan cukup lama. Namun hal ini masih tetap bernilai untuk disimpan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya Inspeksi Besar (IB)

2.7.2 Tugas Dan Fungsi Arsip

Menurut Soedarmayanti (2003:9) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. Arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan 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.

2.8 Metode Kearsipan

Pada dasarnya ada 2 macam metode penyimpanan surat atau dokumen arsip, yaitu :

a. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah suatu 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.

b. Metode Kearsipan Vertikal

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

2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menuntut metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti 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 ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan.

c. Kesederhanaan sistem

Harus mudah dimengerti.

d. Keamanan

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

e. Kehematan

Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang.

f. Fasilitas

Bilamana diperlukan sistem arsip harus diperluas.

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

h. Referensi yang banyak harus diberikan jika diperlukan.

i. Surat-surat harus disimpan secara up to date.

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

k. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.10 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

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

a. Filling cabinet (lemari arsip)

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

- a) Tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm;
- b) Sekat atau guide, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab;
- c) Hang map (map gantung), adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab;
- d) *Schnelhecter* map, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan;
- e) Folder (sampul arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip;
- f) *Tickeler file* (berkas penyekat), adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan atau kartu-kartu penjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

b. Ordner

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya;

c. Letter tray (baki Surat)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;

d. *Safe keeping document* (brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia;

e. Rak buku (lemari terbuka)

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

f. Lemari arsip

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

a) Rol film

b) Ordner, dan lain-lain.

g. *Visible record cabinet*

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

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

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

i. *Rotary filling system*

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

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

- j. *Compact rotary filling*
Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling system*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari;
- k. *Mobiplan filling sistem*
Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas;
- l. *Vertical plan filling system*
Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertical (digantungkan);
- m. *Dataplan tray fillig system* (kardek)
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertical. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia;
- n. *Retrix*
Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya;
- o. *Memory Writer* (mesin elektronik)
Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan;
- p. *Microfilm*
Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;
- q. *Computer*

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

r. *Desk tray*

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

s. *Rollafile trolley*

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

2.11 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya penemuan arsip menjadi sulit dan agar sistem penemuan kembali arsip ini mudah dilaksanakan, maka beberapa syarat haruslah ditaati, antara lain (Hadi Abu Bakar, 1991:75) kebutuhan si pemakai arsip harus teliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat, harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah indeks sebagai tanda pengenal, sistem penemuan kembali arsip harus disokong oleh peralatan, dan perlengkapan harus sesuai dengan peralatan berkas, dan harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Mengenai masalah-masalah pokok tentang bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah berkaitan, antara lain (Gie,1988:101) :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau suatu organisasi lainnya.
- b. Peminjam atau pemakai suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus menerus surat ke bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupinya.

- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak lagi mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

2.12 Penyusutan Arsip

Kegunaan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
- b. Memusnakan 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 perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip ialah penggolongan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukuran jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan dimusnakan hendaknya terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan dimusnakan. Berita acara ini ditandatangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

2.13 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah 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 pertanggungjawaban Pemerintah

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

- a. Seleksi;
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnakan (Daftar Pertelaan);
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan;
- d. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnakan (misalnya kuintansi) dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnakan (misalnya arsip tahun 1950). Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar Pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :
 - a) Pembakaran;
 - b) Penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas;
 - c) Proses kimiawi.

2.14 Tata Kerja Kearsipan

Pada umumnya surat menyurat yang dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi dicatat dalam buku agenda. buku ini dapat mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pengiriman surat kepada pihak lain atau penerimaan surat masuk. Untuk keperluan itu pada buku agenda dibuat lajur sebagai berikut :

- a. Lajur I
Digunakan untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu sampai tak terhingga sebanyak surat yang dikirim atau diterima, nomor agenda biasanya merupakan noor yang tercantum dalam surat-surat organisasi;
- b. Lajur II
Digunakan untuk mencatat tanggal pengiriman surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat masuk);

- c. Lajur III
Untuk surat masuk berbunyi “nama pengirim” atau “diterimadari” sedangkan untuk surat keluar berbunyi “dikirimkan kepada” atau “alamat tujuan”;
- d. Lajur IV
Untuk membuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan;
- e. Lajur V
Untuk mencatat tentang hubungan surat, misalnya arsip surat tersebut tersimpan pada bagian Lepegawaian instansi tersebut;
- f. Lajur VI
Untuk surat masuk dan surat keluar, biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri, jadi setiap organisasi atau instansi mempunyai buku agenda sendiri tentang surat masuk dan surat keluar. Setelah dicatat dalam buku agenda barulah surat tersebut disimpan menurut urutan nomer surat dan nomor pada buku agenda surat masuk dan keluar.

2.15 Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang seringkali terjadi dalam kearsipan adalah :

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

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

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

2.16 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip/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 lokasinya 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 disisikan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos,2007;112-113)

2.17 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Untuk menjadi petugas harus yang baik ada empat syarat yang harus dipenuhi, yaitu :

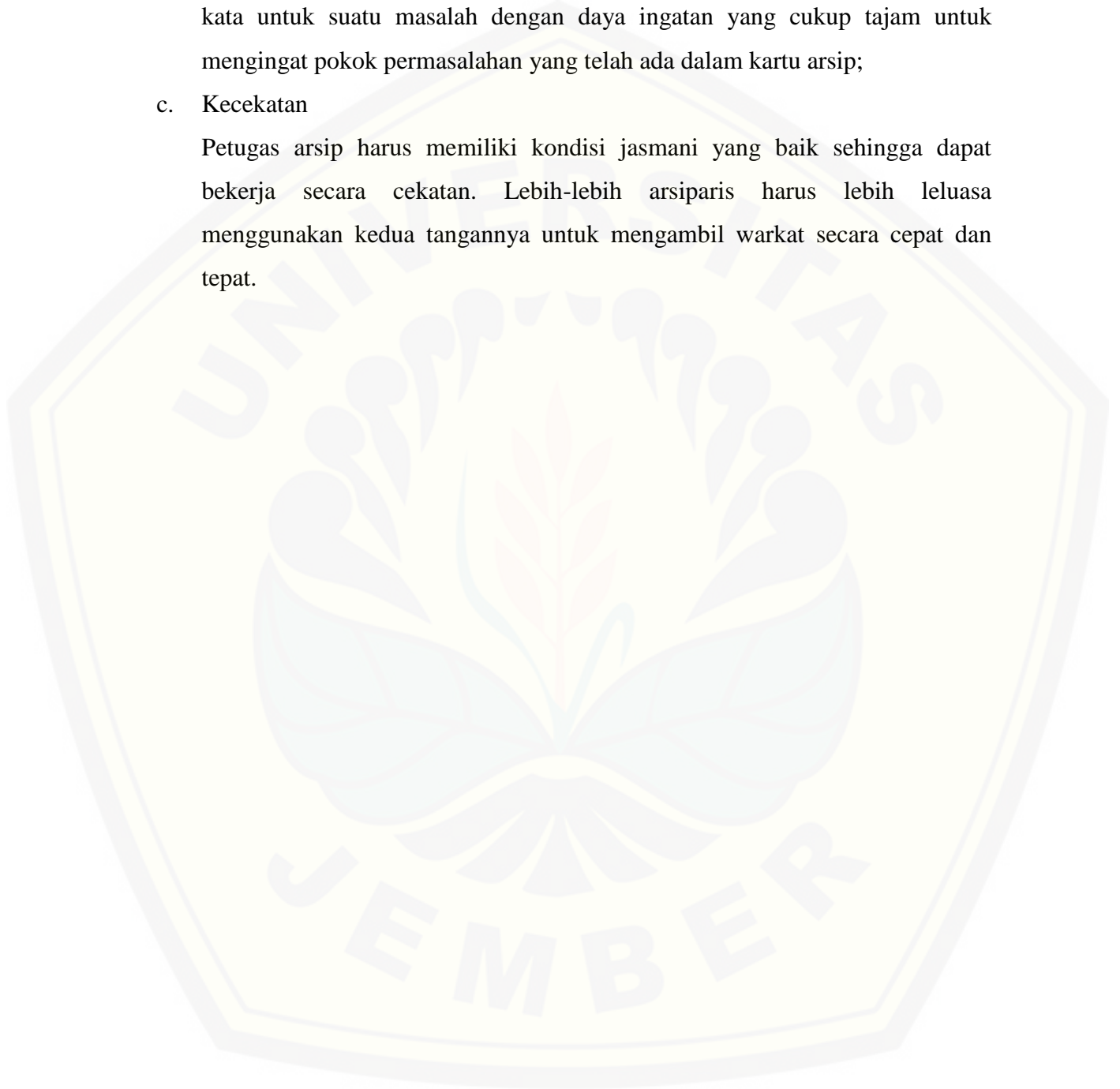
- a. Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama –nama atau angka-angka yang sepantas nampak sama. Untuk itu disamping jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.

b. Kecerdasan

Pegawai arsip tidak harus berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya dapat menggunakan daya pikirnya dengan baik. Karena harus memilih kata-kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip;

c. Kecekatan

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



BAB 3.

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT Bank Jatim Cabang Jember

Landasan Hukum berdirinya PT Bank Jatim Cabang Jember adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Muhajudin No.91 pada tanggal 17 Agustus 1961, Sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan pendiri pada waktu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya), (Bank Jatim : 2000).

Perkembangan selanjutnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT.Bank Jatim memperoleh ijin berusaha sebagai Bank Devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No.23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

PT Bank Jatim dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sony Hidayat Julisty,SH No.1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesian dengan Surat Keputusan No.C2-8227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Jawa Timur berstatus menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim (Bank Jatim).

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi, pada tahun 2002 PT Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi, dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, Bank Jatim semakin menatap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik dimasa-masa mendatang (Bank Jatim).

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

3.1.1 Kedudukan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan Berkantor Pusat/ Cabang Utama di jalan Basuki Rahmat No.98-104 Surabaya 60271 Telp. (0331) 5310090, Telex 32376-79 BPD KP IA, Fax.(0331) 531156,5470159, PO BOX 917.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi PT Bank Jatim adalah sebagai perusahaan perbankan yang sehat, berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional.

Misi PT Bank Jatim adalah mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal.

3.1.3Motto dan Slogan

Motto PT Bank Jatim adalah Aman Terpercaya, Motto tersebut bermakna bahwa PT Bank Jatim akan menjaga amanah yang diemban serta mampu melaksanakan tugas dan amanah dari nasabah dengan penuh tanggung jawab (PT Bank Jatim,2009).

Slogan PT Bank Jatim adalah Bank Jatim Bank nya Masyarakat Jawa Timur, PT Bank Jatim berupaya sejahterakan pemilik, nasabah, karyawan, dan masyarakat Jawa Timur dengan penuh tanggung jawab, dedikasi, integritas, dan profesionalisme (www.bankjatim.co.id/php : 2011).

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peran yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pada PT Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staf karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Secara sistematis struktur organisasi yang ada di Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada lampiran

3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian Pada

PT. Bank Jatim Cabang Jember (PT. Bank Jatim, 2012):

a) Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Memimpin dan membawahi Pimpinan Bidang Operasional dan seksi-seksi dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.

- a. Memanfaatkan, mengatur dan membina hubungan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- b. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. Sebagai staff direksi dalam meningkatkan usaha operasionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolahan bank.
- d. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja.
- e. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, Pimpinan Cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi lain di luar bank setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- f. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpinya.

- g. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya, atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan. Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Direksi.
- b) Pimpinan Bidang Operasional (PBO)
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
- a. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia dalam bidangnya.
 - b. Mewakili pimpinan cabang dalam hal jika pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan petunjuk Direksi.
 - c. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, pimpinan bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.
- c) Auditor Cabang
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- Melakukan pengawasandan penelitian atas semua kegiatan masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- a. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - b. Melayani petugas pemerika atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan
 - c. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masing berkaitan dengan fungsi dasar ujian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d) Penyelia Akuntansi
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan
 - c. Membuat neraca dan laba rugi serta laporan-laporan ke Bank Indonesia
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- e) Penyelia Luar Negeri
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembayaran transaksi-transaksi eksor-import dan usaha valuta asing
 - b. Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing
 - d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing
 - e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- f) Penyelia Dana dan Jasa
- Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Membantu persediaan dana-dana cabangdan mengelola kelebihan dana baik yang berasal dari cabang maupun sumber lain secara aman dan akurat untuk meningkatkan likuiditas

- b. Melakukan kegiatan transaksi pinjaman dan penempatan dana bank, serta mencatat hasil transaksi pinjamandan penempatan bank
 - c. Mengadministrasikan kegiatan pengelolaan dana dan membuat laporan berkala atas perkembangan dana
 - d. Menangani administrasi akibat adanya transaksi antar kantor dari masing-masing cabang yang memiliki fasilitas ATM.
- g) **Penyelia Teller**
Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan
 - b. Mengambil dan menyetor uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan penyedia uang kas dan kerja sama dengan cabang pembantu
 - c. Membuat laporan keadaan uang kas
 - d. Menyelenggarakan kegiatan uang kas, kas keliling atau kas mobil penyimpanan uang kas
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan.
 - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya
 - g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- h) **Penyelia Operasional Kredit**
Mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. Memberi kebijakan semua yang berkenaan/berhubungan dengan operasional kredit
 - b. Maintenance debitur/pemeliharaan para debitor
- i) **Penyelia Kredit Bermasalah**
Mempunyai tugas menangani kredit bermasalah/kreditur yang macet.
- j) **Penyelia Pemasaran Kredit**
Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

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

k) Penyelia Umum dan SDM

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha Kesekretariatan, Personalia, Umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kanor Cabang
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, asuransi, serta hak-hak pegawai lainnya
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan
- d. Mengolah persediaan-persediaan
- e. Mengelola barang-barang investasi dan asse bank serta pengamanannya termasuk asuransi
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatan
- g. Mengushakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya
- j. Melukakn tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atasnya

l) Pengelola IT

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola jaringan internet
- b. Mengelola aplikasi yang ada

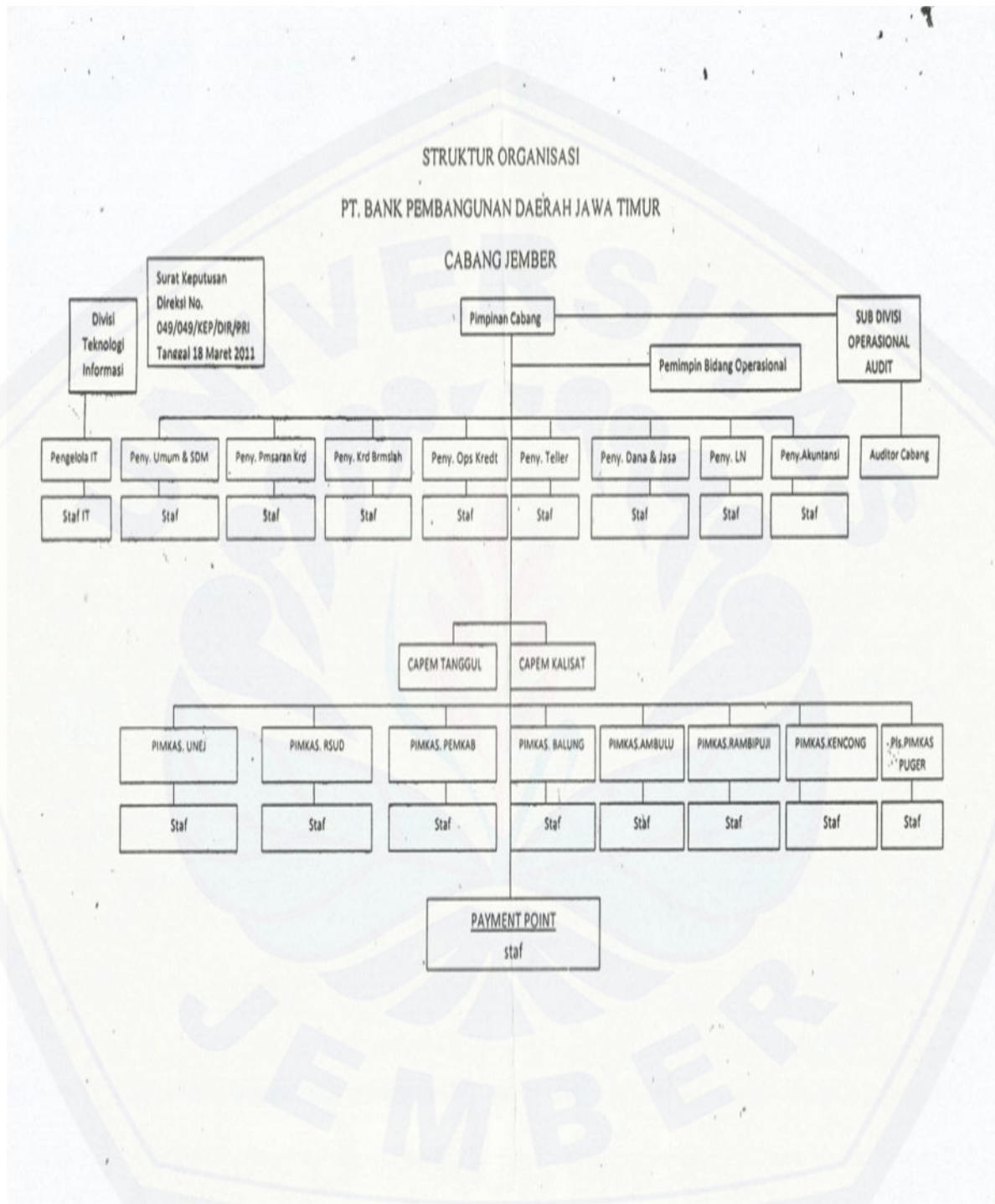
Untuk mewujudkan tujuan Pembangunan Perekonomian Nasional pada PT Bank Jatim Cabang Jember sebagaimana telah disebutkan dalam alinea keempat Pembukaan

UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai di tuntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai di maksud di atas yaitu pelaksanaan pembangunan.

Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebut maka perlu pembinaan misalnya, memulai pelatihan-pelatihan terhadap pegawai dengan sebaik-baiknya, maka PT Bank Jatim Cabang Jember menganut dua macam pembinaan pegawai

- a. Sistem Karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangan selanjutnya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.
- b. Parameter Prestasi Kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Maka tindakan penyelesaian secara intern tidak membuahkan hasil, maka tindakan hukum perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Sumber data PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember tahun 2011

Gambar 3.2 : Bagan Struktur Organisasi Garis dan Staf PT. BPD Jatim Cabang Jember

BAB 4.

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan praktek kerja nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek pada instansi. Kegiatan dilakukan dengan terjun secara langsung dan membantu kegiatan atau aktivitas kantor, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam kantor yang menjalankan aktivitasnya terutama pada kegiatan tentang kearsipan.

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini pada kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dimulai tanggal 23 februari sampai dengan 23 maret 2015 sedangkan untuk praktek dimulai dari hari senin sampai dengan Jum'at dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB, kecuali hari Sabtu dan Minggu libur. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka praktek kerja nyata ini membantu pada ruang lingkup pekerjaan yang sudah ditugaskan dan juga membantu pekerjaan lainnya.

4.1 Membantu dalam Bidang Pengurusan Surat

Pengurusan surat merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan surat menyurat yang meliputi.

- a. Penerimaan surat
- b. Pengiriman surat
- c. Pencatatan surat
- d. Mengagendakan surat
- e. Pengarsipan surat
- f. Pengarahan dan pengendalian surat.

Hal ini didasarkan pada suatu sistem kearsipan yang berlaku untuk seluruh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan system ini wajib dilaksanakan pada kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Surat yang masuk dan keluar melalui suatu unit kerja yang menanganinya agar tercatat dan diarahkan secara sentral. Penyortiran surat didasarkan pada.

- a. Asal surat.
 - a) Dari kantor pusat yaitu jika surat dikirim oleh pihak kantor pusat
 - b) Dari kantor cabang lain yaitu jika surat dikirim dari cabang lain dari luar wilayah

- c) Pihak umum yaitu jika surat dikirim oleh pihak diluar PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur seperti masyarakat umum, baik perorangan maupun instansi.
- b. Bobot informasi yang terkandung dalam surat.
 - a) Penting yaitu jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut, berpengaruh terhadap kegiatan organisasi atau instansi mempunyai konsekuensi, keamanan, mengandung konsepsi kebijaksanaan serta mengandung nilai penelitian
 - b) Tidak penting yaitu jika surat tersebut tidak memenuhi kriteria diatas.
- c. Pengelompokan surat menurut klasifikasi.
 - a) Rahasia yaitu jika surat yang tidak boleh diketahui isinya oleh pihak lain
 - b) Tidak rahasia yaitu jika surat tersebut boleh diketahui oleh pihak lain.

Pada kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang dipakai sarana untuk pencatatan, dengan mengagendakan dalam hal pengurusan surat menyurat adalah.

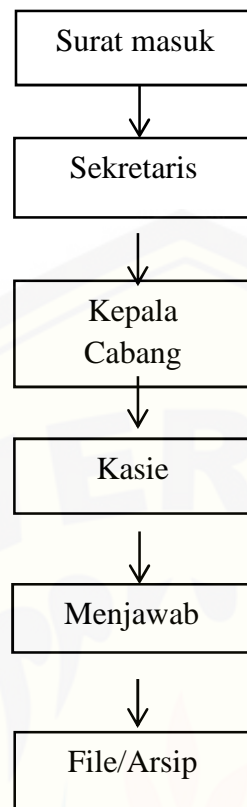
- a. Agenda/Register surat masuk kantor pusat, kantor cabang lain, pihak lain atau bukan bank
- b. Agenda/Register surat keluar.

4.1.1 Membantu Penanganan Surat Masuk

Pengolahan surat masuk dilakukan oleh sekretaris dan penanganan surat masuk adalah sebagai berikut.

- a. Meneliti kebenaran alamat surat
- b. Membuka surat untuk mengetahui perihal surat
- c. Memilah- milahkan surat yang masuk tersebut sesuai dengan pengirimannya
- d. Mengagendakan surat dalam masing-masing register
- e. Membuka daftar pengantar surat dengan lembar deposisi
- f. Menyerahkan surat bersama lembar deposisi kepada pimpinan
- g. Mendistribusikan surat kepada pihak atau bagian yang berkepentingan dengan perihal surat yang bersangkutan
- h. Menyimpan tanda bukti terima surat sesuai dengan klasifikasi masalah dan daftar masalah secara kronologis.

Prosedur penerimaan surat dan pengelolaan surat pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terlihat pada gambar di bawah ini.



Sumber data PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember tahun 2012

Gambar 4.1.1 : Prosedur penerimaan surat dan pengolahan surat

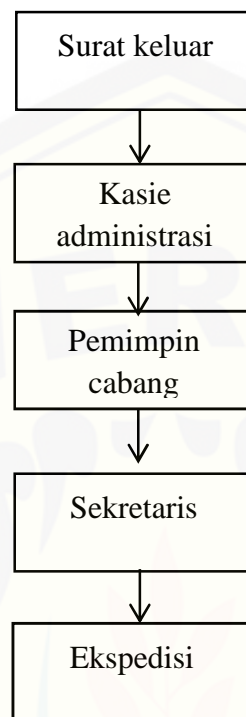
4.1.2 Membantu Penanganan Surat Keluar

Prosedur surat keluar yang dilakukan oleh bagian kesekretariatan adalah sebagai berikut.

- a. Surat keluar dibuat masing-masing seksi bagian yang berkepentingan sesuai dengan tujuan
- b. Pembuatan surat keluar dibuat dua, satu untuk dikirim dan satu untuk diarsip
- c. Surat yang telah selesai dibuat oleh masing-masing seksi diserahkan kepada sekretaris untuk dimintakan nomor surat
- d. Surat yang diterima sekretaris harus diteliti dan dicocokkan antara lembar asli dengan pengantar suratnya
- e. Daftar pengantar surat diparaf oleh sekretaris sebagai tanda terima kepada pembuat surat yang bersangkutan
- f. Sekretaris mengagendakan surat keluar dengan mencatat nomor surat dan kode klasifikasi masalah pada daftar agenda surat keluar

- g. Membuat daftar pengiriman untuk surat keluar yang dikirim melalui pos serta nomor surat ekspedisi.

Prosedur pembuatan surat keluar pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terlampir pada gambar dibawah ini.



Sumber data PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember tahun 2012

Gambar 4.1.2 : Prosedur pembuatan surat keluar

4.2 Membantu dalam Bidang Pengurusan Arsip

Semua surat masuk dan surat keluar pasti ada satu lembar surat yang dijadikan arsip sebagai tanda bukti di kemudian hari jika diperlukan. Perlengkapan atau alat yang digunakan untuk menyimpan arsip surat dokumen antara lain.

- a. Folder
- b. Filling kabinet atau lemari arsip
- c. Pelubang .

4.2.1 Membantu dalam Proses Penyimpanan Berkas

Sebelum menyimpan surat atau berkas tindakan yang harus dilakukan adalah.

- a. Memberi tanda pelepas dan tanda penanggung jawab suatu surat atau arsip bisa disimpan jika sudah dibubuhi paraf atau tanda tangan
- b. Pemberian struk atau label berwarna untuk memudahkan identifikasi

- c. Menggolongkan berkas yang akan disimpan menurut tanggal dan bulannya untuk memudahkan memasukkan kedalam folder
- d. Prosedur penyimpanan.
 - a) Muka surat menghadap kemuka folder
 - b) Disimpan menurut urutan tanggal
 - c) Arsip jawaban surat dijepitkan atau digabungkan pada surat yang bersangkutan.

4.2.2 Membantu dalam Penanganan Sistem Penggolongan Berkas

System penggolongan berkas di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut.

- a. Dikelompokkan menurut subjeknya masing-masing yang kemudian membentuk berkas.
- b. *System chronological filing*
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).
- c. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)
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.
- d. Sistem *alphabetic* ini yaitu penyimpanan berkas menurut abjad yang terkandung dalam berkas.

4.2.3 Pedoman Pengarsipan Surat

Pada dasarnya dilakukan dengan system numeral dan coding dimana surat masuk dan surat keluar diberikan nomor urut yang dicatat dalam buku agenda surat keluar dan buku agenda surat masuk.

4.2.4 Pemusnahan atau Penyusutan Arsip

Pemusnahan atau penyusutan arsip dengan melakukan beberapa kategori yaitu.

- a. *Non Essential* (kurang penting)

Surat atau berkas yang tidak perlu disimpan misalnya instruksi yang bila telah selesai dilaksanakan, surat atau berkas tersebut tidak diperlukan lagi.

b. *Helpful* (setengah penting)

Surat atau berkas yang bermanfaat sesaat umur periodenya berkisar empat sampai lima minggu.

c. *Important* (penting)

Surat atau berkas yang diartikan sebagai surat atau berkas penting umur periodenya berkisar lima sampai enam bulan.

d. *Vital* (sangat penting)

Surat atau berkas ini tidak dimusnahkan, tetapi disimpan untuk selamanya.

Arsip yang diserahkan ke sekretaris adalah arsip-arsip kategori satu sampai tiga (boleh dimusnahkan) untuk kategori empat tetap disimpan masing-masing pada departemen atau bidang.

4.3 Membantu Proses pengajuan permohonan Deposito Berjangka

Dalam pengajuan Deposit Berjangka ini kegiatan yang dilakukan oleh petugas deposit adalah memberikan informasi tentang tata cara dan syarat-syarat deposit kepada nasabah. Sedangkan kegiatan administrasi yang dilakukan adalah pengisian surat permohonan deposit, dan dalam pengisian surat permohonan, pemohon itu harus mengisi sendiri dengan bantuan petugas.

Adapun syarat-syarat permohonan deposito berjangka adalah sebagai berikut

- a. Pas foto 4 x 6 (2 lembar)
- b. Foto copy KTP,SIM dan lainnya
- c. Surat keterangan saldo
- d. Surat rekomendasi
- e. Foto copy buku simpeda.

Dan setelah syarat-syarat oleh para nasabah deposit maka nasabah berhak mengisi surat permohonan tersebut. Dan setelah itu baru diajukan ke petugas pelayanan deposito pada kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk diproses, dan kemudian surat permohonan itu sendiri merupakan suatu syarat yang di isi dan ditandatangani oleh pemohon dan digunakan untuk memohon pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Dalam surat permohonan ini berisi nama pemohon, alamat, keterangan deposito.

Fungsi surat permohonan deposito berjangka ini sebagai salah satu bukti tertulis yaitu bahwa pemohon deposito tersebut benar-benar mengajukan permohonan pada PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Formulir pendaftaran Deposito Berjangka dapat dilihat pada lampiran no. 7 dan 8.

4.4 Melaksanakan Pemberkasan dan Pengarsipan RTGS BPD Jatim Cabang Jember

Pada bagian pelayanan nasabah kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember saya membantu proses masalah penanganan arsip yang ada. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk perbankan, yang harus dipelihara dengan baik. Peranan arsip pada bagian ini sangat penting dalam pelayanan Kepada masyarakat.

Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan layanan pada dunia perbankan, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian proses pelayanannya. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban yang akurat, agar dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Perbankan Nasional.

Pada Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember pengarsipannya menggunakan sistem nomor, dimana sistem nomor merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberikan nomor tertentu. Tugas saya disini membantu petugas RTGS dalam menangani membuat untuk mengarsipkannya, tak jauh dari pengetahuan saya dibidang kearsipan. Maka saya mengarsipkan lembaran RTGS Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berdasarkan sistem nomor. Saya mulai mengurutkan berdasarkan angka terkecil kemudian angka terbesar. Semua arsip yang sudah diurutkan dimasukkan kedalam komputerasi agar terjamin keamanannya. Jika sewaktu-waktu diperlukan dan salah satu arsip mengalami kerusakan, pihak Kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember tidak mengalami kesulitan karena memiliki penyimpanan arsip dikomputerisasi. Contoh lembaran RTGS Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada lampiran yang sudah tertera.

BAB 5. **KESIMPULAN**

Praktek Kerja Nyata yang telah saya laksanakan di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan dalam penanganan dan pelayanan masyarakat pada proses aktualisasi perbankan yaitu :

- a) Setiap berkas yang keluar tentunya memiliki arsip yang harus disimpan
- b) Aktualisasi penyimpanan arsip dilakukan secara teliti sesuai dengan urutan yang telah ditentukan dan sesuai dengan objek yang ditangani
- c) Setelah semua dikelompokkan sesuai ketentuan yang berlaku, arsip yang ada akan di periksa secara berkala dengan tujuan mengantisipasi arsip hilang atau ganda
- d) Penomoran arsip diarsipkan dengan sistem nomor terkecil ke nomor yang terbesar sesuai dengan nomor/tahun
- e) Arsip yang masuk dikelola secara desentralisasi
- f) Kantor PT Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember sangat memperhatikan sistem penyimpanan arsipnya, disana sistem penyimpanannya menggunakan sistem komputerisasi sistem ini sangatlah modern dalam pencariannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anwar, Desy. 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Amelia.
- Basir Barthos, 2007. *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Gie, The Liang, 1988. *Administrasi Kearsipan Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Hadi Abubakar, 1991. *Pola Kearsipan modern*, Sistem Kartu Kendali, Djambatan.
- Soedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember Edisi 3*. Jember: Jember University Press.
- Badri, Munir, 2007. *Kearsipan*.

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 9308/UN25.1.4/PM/2014
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

30 Desember 2014

Yth. Pimpinan Bank Jaitm Cabang Jember
Jl. A. Yani No. 3A
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Roviyana	120803103005	D3 - Kesekretariatan
2	Gebby Hanatasya	120803103015	D3 - Kesekretariatan
3	Ressi Maulana	120803103003	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Tanggapan Permohonan Praktek Kerja Nyata



Nomor : 053 / 223.A / Cjb / Um-Sdm

Jember, 18 Februari 2015

KEPADA
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
JEMBER

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata

Menunjuk surat saudara No. 9308/UN.25.1.4/PM/2014 , tanggal 30 Des 2014 , maka dengan ini kami menyampaikan kesediaan menjadi tempat program Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Universitas Jember tanggal 02 Maret 2015 s/d 31 Maret 2015.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>NIM</u>	<u>Program Studi</u>
1.	ROVIAYANA	120803103005	D-3 Kesekretariatan
2.	GEBBY HANATASYA	120803103015	D-3 Kesekretariatan
3.	RESSI MAULANA	120803103003	D-3 Kesekretariatan

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih .

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER



MURJOHO TEGUH H
Pgs. Pemimpin Cabang

SYAIFUL RACHMAN
Penyelia Um Sdm

Lampiran 3. Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

PKJ
KRO

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Tuyul pakeh lura
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Pelapan Puluh
4.	Kesopanan	75	Tuyul pakeh lura
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RESSI MAULANA
N I M : 120803103003
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Amadza Anugrahana
Jabatan : Pengelola Pelayanan Nasabah
Institusi : PT. BANK PEMBAGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga  

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4. Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : RESSI MAULANA
N I M : 120803103003
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT. BANK
PEMBAGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Moeh. Fathorrazi, M.Si.	19630614 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. 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, 23 Februari 2015
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.
NIP. 19741212 200012 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 5. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : RESSI MAULANA
 NIM : 120803103003
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT. BANK PEMBAGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Moeh. Fathorrazi, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 Mei	Tata tulis	1.
2.	26 Mei	Tata tulis	2.
3.	29 Mei	Kemungkinan	3.
4.	29 Mei	Kemungkinan	4.
5.			5.....
6.			6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.
 NIP. 19741212 200012 2 001

Jember, 27 Mei 2015
 Dosen Pembimbing

Dr. Moeh. Fathorrazi, M.Si.
 NIP. 19630614 199002 1 001

Lampiran 6. Absensi Praktek Kerja Nyata

DAPILAH HADIR KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER

PERIODE 16 Maret 2015 S/D 17 April 2015

No	NAMA	NIM	17-maret-15	18-maret-15	19-maret-15	20-maret-15	23-maret-15	24-maret-15	25-maret-15	26-maret-15	27-maret-15	30-maret-15	31-maret-15
1	Gebby Hanatsya	120803103015											
2	Roviyana	120903103005											
3	Pessi Maulana	120803103003											

TAMBATANGAN

No	NAMA	NIM	17-maret-15	18-maret-15	19-maret-15	20-maret-15	23-maret-15	24-maret-15	25-maret-15	26-maret-15	27-maret-15	30-maret-15	31-maret-15
1	Gebby Hanatsya	120803103015											
2	Roviyana	120903103005											
3	Pessi Maulana	120803103003											

JEMBER, 31 Maret 2015
PT. BANK JATIM PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR. Tbk
CABANG JEMBER 4

CABANG JEMBER
SYAIFUL RACHMAN
Penyelia Um - Sdm

Lampiran 7. Formulir Permohonan Deposito Berjangka

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA		APPLICATION FOR TIME DEPOSIT		bankjatim	
NO : DB. 00000					
KEPADA YTH / TO :					
TANGGAL : _____ DATE					
YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI : THE UNDERSIGNED PLACE					
NAMA : _____ NAME					
ALAMAT : _____ ADDRESS					
KTP/SIM/LAINNYA NO. : _____ ID CARD/PASSPORT/OTHERS NO.					
MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA : PLEASE RECORD AS DEPOSITOR OF YOUR BANK				<input type="checkbox"/> TUNAI CASH	<input type="checkbox"/> CEK BANK JATIM HOUSE CHECK
BUNGA DIBAYAR: INTEREST PAYMENT				<input type="checkbox"/> CEK KLIRING CLEARING CHECK	<input type="checkbox"/> DEBET REKENING ACCOUNT DEBIT
SEBESAR RP. AMOUNT		TERBILANG SAY			
JANGKA WAKTU: TENOR		BULAN MONTH(S)			
BUNGA DIBAYAR: INTEREST PAYMENT		<input type="checkbox"/> TIAP BULAN MONTHLY	<input type="checkbox"/> JATUH TEMPO AT MATURITY DATE	<input type="checkbox"/> TUNAI CASH	<input type="checkbox"/> MASUK REKENING CREDITED TO ACCOUNT
PERPANJANGAN: ROLL OVER		<input type="checkbox"/> OTOMATIS AUTOMATIC	<input type="checkbox"/> TIDAK OTOMATIS NON AUTOMATIC		
UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEDIYA MEMATUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIBALIK INI DAN PADA BILYET DEPOSITO BANK JATIM. FOR THAT PURPOSE, WE WILL PLEDGE AND OBEY TO THE TERMS AND CONDITIONS STARTED ON THE REVERSE SIDE OF THIS APPLICATION FORM AND ON THE CERTIFICATE OF THE TIME DEPOSITE OF BANK JATIM					
DIISI OLEH BANK /FOR BANK USE ONLY :					
BUNGA INTEREST RATE OF		PER TAHUN PER ANNUM			
TANGGAL VALUTA VALUE DATE					
TANGGAL JATUH TEMPO MATURITY DATE					
NOMOR NUMBER					
NO. SERI SERIAL NO.					
NO. REKENING ACCOUNT NO.					
TANDA TANGAN PEMOHON APPLICANT SIGNATURE					
LEMBAR ADMINISTRASI BANK					

Lampiran 8. Surat Pemilikan Deposito Berjangka

METERAI TERMAAN
Rp 6000

bankjatim

SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA
OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT

NO. SERI / Serial No. : DB. 271123
NO. REK. / Account No. : BB. 205.01.00

RUPIAH VALAS

JUMLAH / Amount : 60.000.000,00 TERANG BERTULIS
ALAMAT : BUKIT PERNAH VIII/C-9

ATAS NAMA / In the name of : LILIK UTARI KEDUNGWARU SURABAYA

TELAH DIBUKUKAN DALAM REKENING DEPOSITO BERJANGKA
Already Recorded In A Time Deposit Account For : SETAHUN Per Annum

BUNGA DIBAYAR / Interest Payment : TIAP BULAN Monthly JATUH TEMPO At Maturity Date TUNAI Cash MASUK REKENING : 003496900

PERPANJANGAN / Roll Over : OTOMATIS / Automatic TIDAK OTOMATIS / Non Automatic

TANGGAL VALUTA / Value Date : 17-12-2011 JATUH TEMPO / Maturity Date : 17-12-2012

DENGAN KETENTUAN SEBAGAIMANA TERTEPA DI BAKI INI / With The Terms And Conditions Stated On The Reverse Side Of This Certificate

bankjatim
CABANG JEMBER

20

KETENTUAN DEPOSITO BERJANGKA / TERM AND CONDITIONS

1. PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk. ATAU BANK JATIM YANG SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI BANK, MENERIMA (HANG) DEPOSITO DALAM BENTUK DEPOSITO BERJANGKA DENGAN DIBERIKAN SUKSI BI DAN JANGKA WAKTU SESUAI KETENTUAN BANK YANG BERLAKU PADA SAAT PENBERITAN DAN/ATAU PERPANJANGAN. PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, WITH THE CALL NAME BANK JATIM, RECEIVES DEPOSITS IN THE FORM OF TIME DEPOSIT BY OFFERING INTEREST RATE AND IN CONFORMING TO THE BANK'S PREVAILING LAW AT THE TIME OF ISSUING AND/OR RENEWAL.
2. PENARIKAN KEMBALI SEBELUM JANGKA WAKTU BERAKHIR DIKEMUKAKAN BUNGA YANG BERLAKU SEBESAR DENGAN KETENTUAN YANG DITETAPKAN OLEH BANK. IN THE EVENT OF THE DEPOSIT IS WITHDRAWN BEFORE MATURITY DATE, THE PAYMENT OF INTEREST WILL BE MADE BY THE PREVAILING INTEREST RATE ACCORDING TO THE BANK'S REGULATION.
3. BUNGA SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA DIBAYARKAN SETIAP BULAN SESUAI TANGGAL PENEMPATAN. THE INTEREST OF THIS TIME DEPOSIT IS PAID OUT ON A MONTHLY BASIS AS PER DEPOSITING DATE.
4. DEPOSITO INI DAPAT DIPERPANJANG SECARA OTOMATIS SEBESAR PERMINTAAN DEPOSITAN PADA SAAT PENEMPATAN/ATAU SAAT JATUH TEMPO DENGAN BUNGA BUNGA YANG BERLAKU SAAT PERPANJANGAN. AUTOMATICALLY ROLL OVER IS ACCORDING TO THE DEPOSITOR INSTRUCTION AT THE TIME OF DEPOSITING OR MATURITY DATE WITH THE PREVAILING INTEREST RATE.
5. DEPOSITO BERJANGKA YANG TELAH JATUH WAKTU TETAPI BELUM DIBAYARKAN OLEH BANK TIDAK DIPERHATIKAN BUNGA LAGI KECUALI TELAH DIPERPANJANG SUATU PERPANJANGAN OTOMATIS SETIAP JATUH WAKTU. THE DEPOSIT WHICH HAS BECOME MATURED AND NOT BEEN CASHED YET, THE BANK WILL NOT PAY ANYMORE INTEREST, UNLESS THE AUTOMATICALLY ROLL OVER WAS NEGOTIATED AT ANY MATURITY DATE.
6. PERPANJANGAN OTOMATIS DAPAT DIPERJALANKAN ANTARA DEPOSITAN DENGAN BANK PADA SAAT PENBERITAN SURAT DEPOSITO BERJANGKA DD DENGAN KETENTUAN NOMINAL DAN JANGKA WAKTU TETAP SAMA. AN AUTOMATICALLY ROLL OVER CAN BE NEGOTIATED BETWEEN DEPOSITOR AND BANK AT THE TIME OF ISSUING THIS CERTIFICATE WITH THE SAME FACE AMOUNT AND TENOR.
7. APABILA DEPOSITO BERJANGKA INI BERLAKU KETENTUAN PERPANJANGAN OTOMATIS, MAKA UNTUK SETIAP PERPANJANGAN TIDAK DITERBITKAN SURAT DEPOSITO BERJANGKA YANG BARU. IF THIS TIME DEPOSIT AN AUTOMATICALLY ROLL OVER, THE BANK WILL NOT ISSUE NEW CERTIFICATE FOR ANY ROLL OVER.
8. DEPOSITO BERJANGKA DAPAT DIPINDAHTANGANKAN, PEMINDAHTANGANNAN DIKONDISIKAN DENGAN CASSE YANG HARUS DIBETUKAN OLEH BANK DAN PENYERAHAN BILET DEPOSITO ASLI. THIS TIME DEPOSIT ENDORSABLE, THE ENDORSMENT IS MADE BY "CASSE" THAT SHOULD BE APPROVED BY BANK AND DELIVERY OF THE AUTHENTIC CERTIFICATE.
9. DEPOSITO DAPAT DIOLAHKAN SEBAGAI JAMINAN PINJAMAN KEPADA BANK. THIS TIME DEPOSIT IS CAN BE USED AS A COLLATERAL TO THE BANK.
10. DEPOSITO INI DIJAMIN DENGAN SELURUH HARTA KEAYAAN BANK. THIS TIME DEPOSIT IS GUARANTEED BY BANK'S PROPERTIES AND ASSETS.
11. SETIAP PERUBAHAN NAMA, ALAMAT DAN TANDATANGAN DEPOSITAN HARUS SEGERA DISERTAHKAN KEPADA BANK. ANY CHANGES IN NAME, ADDRESS AND SIGNATURE OF DEPOSITORS, SHOULD BE NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.
12. DALAM HAL TERJADI BILET DEPOSITO HILANG HARUS SEGERA LAPORKAN KEPADA YANG BERWASIL DAN MEMBERTAHKANI KEPADA BANK. IN THE EVENT OF THE CERTIFICATE IS MISSING OR STOLEN SHOULD BE REPORTED TO THE POLICE DEPARTMENT AND NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.
13. BILAMANA PEMILIK SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA (DEPOSITAN) MENINGGAL, DUNIA, HAK ATAS DEPOSITO AKAN BERALIH KEPADA AHLI WARISNYA YANG SAH. IF THE OWNER DIES THE FUNDS FROM THIS TIME DEPOSIT WILL BE PAID TO THE HEIR (S) BASED UPON EVIDENCE AND ACCORDING TO THE EXISTING LAW.
14. BILAMANA SUATU SAAT BANK DICABUT LEBIH USABANYA OLEH BI, SESUAI DENGAN PASAL 19 AYAT (1) UU LPS, BAOI NASARAH SIMPANAN DEPOSITO... (THE CUSTOMER OF TIME DEPOSIT...)

JUMLAH DEPOSITO YANG TERSEBUT
DIBELAKANG INI TELAH KAMI TERIMA KEMBALI
WE ACKNOWLEDGE RECEIPT OF TOTAL AMOUNT
OF DEPOSIT STATED ON REVERSE SIDE

TUNAI / CASH

METERAI TEMPEL
DAFSAADF046584247
6000
ENAM RIBU RUPIAH

20
Lilik Utari

Lampiran 9. Berkas RTGS BPD Jatim Cabang Jember

```
*** RTGS TERMINAL ***
MEMBER: PDJTIDJ1      BPD JAWA TIMUR      IFTG08CP-000708
DEPT : 003           USER : SuperJbr1
MS : 993            DATE : 27/11/2014
                                     TIME : 12:31
SINGLE CREDIT (COMPLETION ADVISED)

FROM MEMBER : PDJTIDJ1      BPD JAWA TIMUR      SOURCE Manual
TO MEMBER : BSMIDJJA      PT. BANK SYARIAH MANDIRI
VALUE DATE : 27/11/2014    TOTAL AMOUNT (IDR) : 150 000 000.00
REL TRN : 5041/RTGS/003/14 TRN : IFTNA000 TO BRANCH/SUB-BRANCH:

BY ORDER OF                BENEFICIARY
AID :                       AID :
A/C NO: 524114000          A/C NO: 1330500010537

NAME/ADDR :                NAME/ADDR :
Bank Jatim Cabang Jember   PT BANK SYARIAH MANDIRI
Jl.P.Sudirman 41-43
Jember

PAYMENT DETAILS:           MEMBER TO MEMBER INFORMATION:
REK IDR 1330.5000.1057    /FEAS/P/PTR/LOCAL-LOCAL/BEN/

SENDER'S REF NO :         RECEIVER'S REF NO :
ORIGINATING PARTY        ULTIMATE BENEFICIARY:
NAME/ADDR :              NAME/ADDR :
PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP JAJAG    PT BANK SYARIAH MANDIRI
PRP BANK JATIM BANYUWANGI           PRP BANK SYARIAH MANDIRI
                                     KCP JAJAG BANYUWANGI
                                     A/C NO: 1330500010537

CURRENCY :                EXCHANGE RATE :    0 INTEREST RATE :    0 PERIOD : 00
DEAL/STOCK CODE :
BOR : 00042B OSN : 000347    Status : CE AK PR

SETTL TIME : 12:31:53 WIB
CONSTRUCTED BY : OprJbr1
APPROVED BY : SuperJbr1
```

END OF REPORT

Lampiran 10. Surat Setoran Pajak Daerah

Bank Jatim

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)
PAJAK BUMI & BANGUNAN

TEMPAT PEMBAYARAN	: 003 CABANG JEMBER
PEMBAYARAN PBB TAHUN	: 2014
NOMOR OBJECT PAJAK	: 35.09.090.004.000-0826.7
NAMA WAJIB PAJAK	: SAKDIJA B P. ARDJATI
LETAK OBJECT PAJAK	
KELURAHAN	: LAMPEJI
KECAMATAN	: MUMBULSARI
KABUPATEN/KOTA	: JEMBER
PROPINSI	: JAWA TIMUR
JUMLAH POKOK PENETAPAN	: IDR 38,610
KODE KP PBB	: 1209
KODE PENGESAHAN DARI DJP	: 0823110026330514
REFERENCE BANK	: 00311280208267P
TANGGAL PEMBAYARAN	: 23/05/2014
JAM PEMBAYARAN	: 11:28:02

DPPKAD KAB JEMBER
SEBAGAI ALAT BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH

KANTOR CABANG : Jl. Achmad Yani No. 3 A, Jember 68118, Telp. (0331) 484605, 484606, 484607, Fax. (0331) 481502

UNIVERSITAS JEMBER

Lampiran 11. Bagan Struktur Organisasi BPD Jatim Cabang Jember

