



**PROSEDUR PENATAAN ARSIP DENGAN SISTEM PENOMORAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA BANK JATIM
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun Oleh :

Roviyana

NIM 120803103005

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

2015



**PROSEDUR PENATAAN ARSIP DENGAN SISTEM PENOMORAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA BANK JATIM
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Disusun Oleh :

Roviyana

NIM 120803103005

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

2015



PROPOSAL

THE REAL WORKING PRACTICE

**THE SETUP PROCEDURE IN THE ARCHIVES WITH THE
NUMBERING SYSTEM ON THE MULTIPURPOSE CREDIT
ADMINISTRATION IN BANK JATIM JEMBER BRANCH**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title
Program Studi Diploma III Secretary Economy Faculty
Jember University

By

Roviyana

NIM 120803103005

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III SECRETARY
ECONOMIC FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2015

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Roviya

NIM : 120803103005

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Penataan Arsip Dengan Sistem Penomoran Pada Bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim 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 kebenarannya 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, 04 Mei 2015

Yang menyatakan,

Roviya

NIM 120803103005

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENATAAN ARSIP DENGAN SISTEM PENOMORAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA BANK JATIM
CABANG JEMBER**

Disusun Oleh :

Roviyana

NIM 120803103005

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M. Si

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Roviya
NIM : 12803103005
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Judul Laporan : “Prosedur Penataan Arsip Dengan Sistem Penomoran Pada Bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim Cabang Jember”

Jember, 04 April 2015

Mengetahui	Laporan Praktek Kerja Nyata
Ketua Program Studi	Telah disetujui oleh
kesekretariatan	Dosen Pembimbing
<u>Dr. Diana Sulianti K. T., S.E., M. Si</u>	<u>Dr. Diana Sulianti K. T., S.E., M. Si</u>
NIP. 197412122000122001	NIP. 197412122000122001

MOTO

“Hidup bahagia itu ketika mampu bersyukur dan mampu membuat orang-orang
tercinta tersenyum”

“Wanita itu hebat, mampu setara dengan laki-laki, mampu mencetak generasi
bangsa yang cemerlang, dan mampu membangun bangsa yang kuat”

-Roviyana-

dzikir, fikir, amal shaleh

-PMII-

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan, saya persembahkan karya ini untuk :

1. Ibunda tercinta Kisyani, Ayahanda Sued dan kakakku Riyan D.A yang telah memberikan semangat, doa, bantuan dananya dan selalu berjuang demi masa depanku;
2. Teman hatiku Abd.Salam, terima kasih telah menemaniku dengan setia dan terima kasih atas semua yang engkau lakukan untukku;
3. Guru- guruku sejak SD sampai perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekalku di masa depan;
4. Rumah Biruku yang telah memberikan proses dan pembelajaran tentang kedewasaan;
5. Sahabat – sahabatiku yang selalu membuatku tertawa dan membuatku ceria,
6. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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 Penataan Arsip Dengan Sistem Penomoran Pada Bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim 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;
2. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M. Si. selaku Ketua Program Studi sekaligus sebagai dosen pembimbing Kesekretariatan yang telah membimbing selama penulis menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata ;
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 Administrasi Kredit Multiguna;
6. Karyawan dan karyawan Bank Jatim Cabang Jember yang turut membantu;
7. Ibu Kisyani, ayah Sued dan kakakku Riyan D.A 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



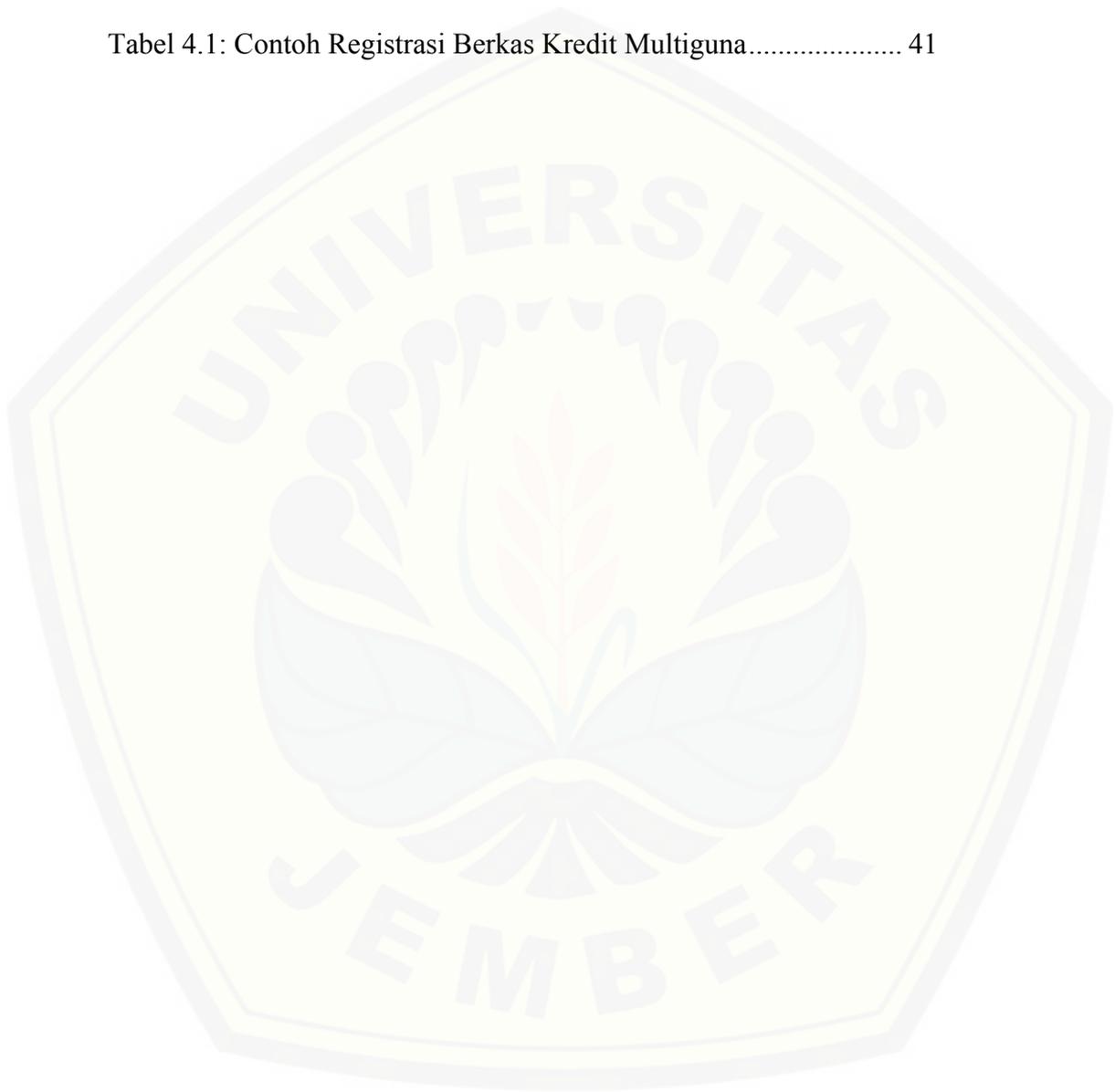
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Pelaksanaa Kegiatan 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	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Arsip dan Kearsipan.....	5
2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	5
2.1.2 Macam-macam Arsip.....	6
2.1.3 Jenis Arsip.....	10
2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	11
2.2 Penataan Arsip atau Berkas	14
2.2.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas	14
2.2.2 Macam-macam Sistem Penataan Arsip	15
2.2.3 Pengorganisasian Arsip.....	16

2.2.4	Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	17
2.2.5	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Arsip	19
2.3	Prosedur	20
BAB 3.	GAMBARAN UMUM	21
3.1	Latar Belakang Sejarah	21
3.1.1	Visi dan Misi	23
3.2	Struktur Organisasi	23
3.3	Kegiatan Pokok Bank Jatim Cabang Jember	31
3.4	Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata	32
BAB 4.	PEMBAHASAN	33
4.1	Prosedur Penataan Arsip Berdasarkan Penomoran	34
4.2	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	39
4.2.1	Melengkapi dan Meregistrasi berkas Kredit Multiguna dengan data dan nomor loan	40
4.2.2	Mengarsipkan berkas kredit multiguna	42
4.2.3	Mengarsipkan jaminan kredit	42
4.2.4	Mencari dan Memindahkan Nomor Polis Asuransi Nasabah	43
BAB 5.	KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN		

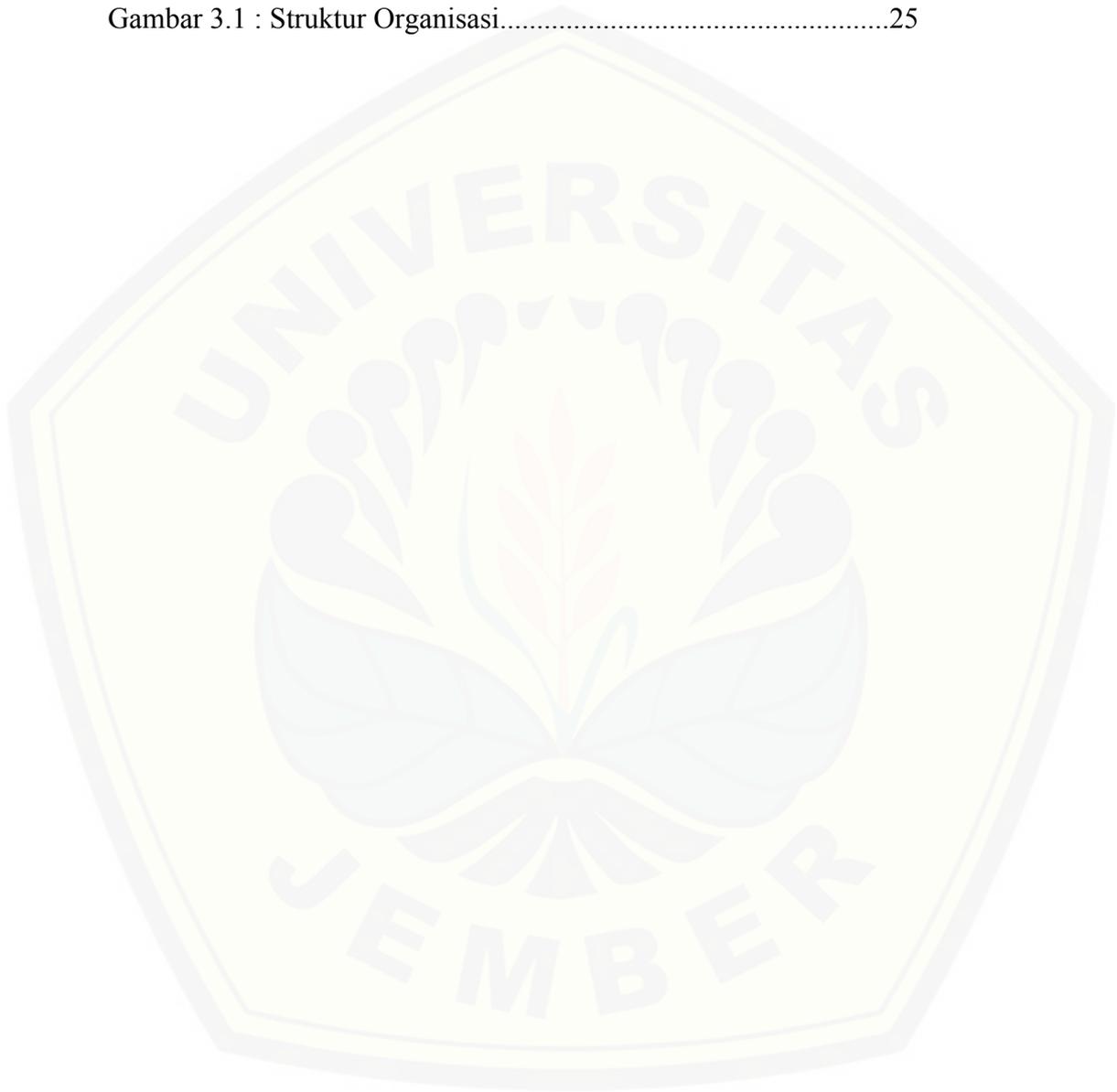
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 4.1: Contoh Registrasi Berkas Kredit Multiguna.....	41



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi.....	25



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 PKN
- Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Absesnsi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Surat Pernyataan
- Lampiran 9 : Surat Pemberitahuan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Industri perbankan telah mengalami perubahan besar dalam beberapa tahun terakhir. Industri ini menjadi lebih kompetitif karena deregulasi peraturan. Saat ini, bank memiliki fleksibilitas pada layanan yang mereka tawarkan, lokasi tempat mereka beroperasi, dan tarif yang mereka bayar untuk simpanan deposan. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Transaksi yang dilakukan bank dengan para nasabahnya, dan setiap transaksi yang dilakukan harus disertari dengan bukti. Bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan harus disimpan dengan baik agar sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah untuk menemukannya.

Pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan yang sangat potensial bagi suatu instansi atau perusahaan. Sehingga untuk memperoleh hasil kinerja yang optimal, setiap lembaga atau instansi harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur, dengann melaksanakan program kerja seperti pengelolaan dana, manajemen ataupun pemakaian fasilitas dengan baik (Amsyah, 2003:1-2). Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Terdapat 5 macam sistem di dalam pengarsipan yaitu, Sistem Abjad, Sistem Perihal (Pokok Isi Surat), Sistem Nomor, Sistem Geografis/Wilayah, dan Sistem Tanggal (Chronologis) masing-masing sistem dapat

digunakan sesuai dengan jenis arsip, atau surat pada suatu organisasi atau perusahaan.

Tugas sekretaris dalam hal ini adalah sebagai bagian dari kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang meliputi penanganan arsip yang ada di kantor, karena dapat mempermudah kantor untuk memperoleh informasi dalam rangka menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan. Sesuai dengan penjelasan diatas, penulis menyusun proposal ini dengan judul **“Prosedur Penataan Arsip Berdasarkan Penomoran Pada Bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan

Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai pada Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

1. mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penataan Arsip Berdasarkan Penomoran Pada Bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim Cabang Jember; dan
2. untuk membantu kegiatan Penataan Arsip Berdasarkan Penomoran Pada Bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim Cabang Jember,

1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 02 Maret 2015 sampai dengan dengan 30 Maret 2015 pada Bank Jatim Cabang Jember yang bertempat di jalan A.Yani 3A. Pada Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat kesempatan untuk belajar, perincian jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 07.30-16.30 WIB, istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 07.30-16.30 WIB, istirahat mulai pukul 11.30-13.00 WIB
- c. Sabtu – Minggu libur

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada Bank Jatim Cabang Jember, terinci pada tabel 1.1.

Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Nomor	Tanggal	Kegiatan
1.	02 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Penerimaan di bagian Administrasi Kredit Multiguna Bank Jatim Cabang Jember Perkenalan dengan karyawan di bagian kredit Multiguna Bank Jatim Cabang Jember
2.	03 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mearsipkan berkas yang sudah ada ke dalam kardus bernomor
3.	04 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengisi kelengkapan berkas kredit multiguna dan meregistrasi berkas tersebut
4.	05 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengarsipkan jaminan kredit Multiguna
5.	06 Maret 2015	Jalan santai Menyiapkan kardus dan memberi kode pada kardus
6.	09 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mencari dan memindah polish nomor asuransi nasabah
7.	10 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengarsipkan berkas registrasi kredit multiguna
8.	11 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengecek berkas kredit
9.	12 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengecek nomor polis debitur di Map arsip Asuransi
10.	13 Maret 2015	Senam pagi Mengisi kelengkapan berkas kredit Multiguna
11.	16 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengecek berkas kredit multiguna
12.	17 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengisi kelengkapan berkas kredit dan meregistrasi berkas tersebut
13.	18 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengarsipkan berkas kredit Multiguna

Dilanjutkan ke halaman 5

Lanjutan halaman tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

14.	19 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengarsipkan jaminan kredit Multiguna
15.	20 Maret 2015	Senam pagi Mengisi kelengkapan kredit Multiguna
16.	23 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengecek berkas kredit Multiguna
17.	24 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengisi kelengkapan kredit multiguna
18.	25 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengisi kelengkapan kredit Multiguna
19.	26 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengarsipkan berkas kredit Multiguna
20.	27 Maret 2015	Senam pagi Mengisi kelengkapan kredit Multiguna
21.	30 Maret 2015	<i>Briefing</i> pagi Mengarsipkan berkas kredit Multiguna dan jaminan

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

- a. Kesekretariatan
- b. Manajemen Arsip

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang, dan atau pembatasan ruang lingkungannya. Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “*archieff*”, dan dalam bahasa Inggris disebut “*Archive*”. Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche* yang berate permulaan, kemudian berubah menjadi *ta archia* yang berarti catatan. Selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon* yang memiliki arti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris arsip juga sering dinyatakan dengan istilah “*File*” yang artinya simpanan. Berupa wadah, tempat, map ordner, kotak, almari, dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas (*Library Digital USA, 2003:1*).

Arsip merupakan istilah dalam bahasa Indonesia, sedangkan dalam bahasa Inggris, arsip di kenal dengan istilah “*file*” yang berasal dari bahasa Latin “*fillum*” yang berarti tali atau benang *file* adalah sekumpulan bahan-bahan keterangan dalam wujud dan bentuk apapun yang dapat di gunakan sebagai bukti terselenggaranya suatu kegiatan. Istilah arsip yang lain adalah *archives* yang berarti tempat atau dokumen (*record*). *Record* adalah setiap lembaran yang berbentuk dan wujud apapun yang memuat informasi atau keterangan yang di simpan sebagai bukti atau pertanggungjawaban atas segala transaksi.

Kamus Bahasa Indonesia (2003: 59) menyebutkan bahwa arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Menurut Barthos, Basir (2000: 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.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercatat, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi, dan lain lain (Amsyah Zulkifli, 2001:3). *Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat di temukan kembali setiap kali di perlukan (Agus Sugiyarto dkk, 2005 : 5).

Pengertian kearsipan menurut (Ig Wursanto, 1995:19) dalam (aditsablogspot, 2011:6) kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat di temukan kembali dengan cepat apabila sewaktu-waktu di perlukan. Menurut kamus administrasi perkantoran (Ig Wursanto,1995:15-16) yang di maksud *filing* atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat dalam suatu penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah di tentukan, sehingga pertumbuhan-pertumbuhan warkat itu dapat di kendalikan dan setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali. Arsip berperan sebagai alat pengawas yang penting dalam setiap kegiatan organisasi.

2.1.2 Macam – macam Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) arsip dibedakan bermacam – macam yaitu: menurut subyek atau isi, fisik, nilai dan kegunaannya, sifat kepentingannya, fungsinya, tempat/tingkat pengolaannya, keasliannya, dan kekuatan hukum.

a. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek dan isinya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

1) Arsip Kepegawaian

Contoh: daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dsb.

2) Arsip Keuangan

Contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.

3) Arsip Pemasaran

Contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dsb.

4) Arsip Pendidikan

Contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dsb.

b. Fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujudnya arsip dibedakan menjadi :

1) Surat

2) Pita Rekaman

3) Mikrofilm

4) Disket

5) Compact Disk (CD)

6) Hard disk

7) Dll

c. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Pada jenis ini penggolongan lebih didasarkan pada nilai kegunaannya, yaitu :

1) Arsip bernilai informasi

Contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dsb.

- 2) Arsip bernilai Administrasi
Contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dsb.
 - 3) Arsip bernilai Hukum
Contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte pernikahan, surat perijinan, surat kuasa, keputusan pengadilan, dsb.
 - 4) Arsip bernilai Sejarah
Contoh : laporan tahunan, notula rapat, gambar/foto peristiwa, dsb.
 - 5) Arsip bernilai ilmiah
Contoh : hasil penelitian
 - 6) Arsip bernilai Keuangan
Contoh : kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dsb.
 - 7) Arsip bernilai Pendidikan
Contoh : karya ilmiah para ahli kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dsb.
- d. Arsip menurut Sifat Kepentingannya
- Penggolongan ini lebih berdasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu :
- 1) Arsip Tidak Berguna (nonesensial)
Contoh : surat undangan, memo, dsb.
 - 2) Arsip berguna
Contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dsb.
 - 3) Arsip penting
Contoh : surat keputusan, surat daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku gaji, daftar gaji, dsb.
 - 4) Arsip Vital
Contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/tabungan, ijasah, dsb.

e. Arsip menurut Fungsinya

Penggolongan didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu :

1) Arsip Dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2) Arsip Statis

Adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari.

f. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Penggolongan ini berdasarkan pada tingkat pengelolaannya dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab. Hal ini dapat dibedakan menjadi :

1) Arsip Pusat

Arsip surat adalah arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan lembaga pemerintah seperti lembaga milik pemerintah yaitu Arnas Pusat di Jakarta.

2) Arsip Unit

Arsip adalah arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah yaitu Arnas Daerah di Ibukota Propinsi.

g. Arsip menurut Keasliannya

Penggolongan ini berdasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam hal ini arsip dapat dibedakan menjadi :

1) Arsip asli

Arsip asli adalah dokumen yang langsung berhubungan dengan mesin ketik, cetakan, printer, dengan tanda tangan dan legalitas asli, yang merupakan dokumen utama.

2) Arsip Tambahan

Arsip tambahan adalah dokumen kedua, ketiga, dan seterusnya yang dalam pembuatan aslinya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.

3) Arsip Salinan

Adalah dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

4) Arsip Pelikan

Arsip pelikan adalah dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

h. Arsip Menurut Kekuatan hukum

Penggolongan ini berdasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum.

Dari segi hukum arsip dapat dibedakan menjadi :

1) Arsip Otentik

Arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip Otentik dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah.

2) Arsip Tidak Otentik

Arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print out, dsb.

2.1.3 Jenis Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:9) dalam Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, jenis arsip dibedakan menjadi 2, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

a. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis aktif dibedakan menjadi dua yaitu:

1) Arsip Aktif (Dinamis aktif)

Arsip dinamis aktif adalah semua arsip yang masih berada di kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya (Zulkifli Amsyah, 2003:2).

2) Arsip Inaktif (Dinamis inaktif)

Arsip dinamis inaktif adalah Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

b. Arsip Statis

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 ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

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

a. *Filling cabinet* (lemari arsip)

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

- 1) tab adalah bagian yang menonjol di sebelah atas *guide* atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15 cm, panjang 10 cm,
- 2) sekat atau *Guide* adalah 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,
- 3) *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,
- 4) *Schnelhecter* map adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak lepas dari kaitan,

- 5) *Folder* (Sampul arsip) adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tap atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip,
- 6) *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 pinjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

b. *Ordner*

Ordner adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.

c. *Letter Tray* (Baki surat)

Letter tray adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

d. *Save keeping document* (brangkas)

Save keeping document 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)

Rak buku adalah rak untuk menyimpan buku-buku seperti diperpustakaan atau untuk menyimpan *ordner* dan sejenisnya.

f. Lemari arsip

Lemari arsip adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai bentuk arsip, misal : roll film, *ordner*, dan lain-lain.

g. *Fisible record cabinet*

Fisible record cabinet adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit didalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam satu kabinet.

h. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*

Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact) adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

i. *Rotary filling system*

Rotary filling system adalah sistem *file* bertingkat (*vertical*), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola lingkaran berbentuk bundar dan dapat diputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).

j. *Compact rotary filling*

Compact rotary filling adalah sistem *file* bertingkat semacam *rotary filling system*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

k. *Mobiplan filling system*

Mobiplan filling system adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (*digantung*). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

l. *Verticalplan filling system*

Verticalplan filling system adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang *vertical* (*digantung*).

m. *Dataplan tray filling system* (kardek)

Dataplan tray filling system (kardek) adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, atau kombinasi antara horizontal dan vertikal. penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

n. *Retrix*

Retrix adalah alat untuk menyimpan arsip yang digunakan 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)

Memory writer adalah mesin ketik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan data, maka kunci tertentu ditekan.

p. *Microfilm*

Microfilm adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film atau ukuran yang diperkecil, untuk mempermudah penyimpanan dan penggunaan,

q. Komputer

Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan data, menampilkan keterangan bila diperlukan.

r. *Desk tray*

Desk tray adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau lainnya.

s. *Rollafile trolley*

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

2.2 Penataan Arsip atau Berkas

2.2.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (*filing 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 (filing system) adalah :

- a. agar arsip dapat disimpan dalam dan dikemukakan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

2.2.2 Macam-macam Sistem Penataan Arsip

Pada dasarnya kearsipan atau filling adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari 5 macam yaitu :

- a. Kearsipan sistem abjad (*Alphabetic Filling System*)
Sistem abjad yaitu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Sistem ini dapat menggunakan abjad nama orang, organisasi / kantor.
- b. Kearsipan sistem Subjek (*Subjeck filling system*)
Sistem subjek ini semua naskah / dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah.
- c. Kearsipan sistem, wilayah (*Geographic Filling system*)
Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah / daerah, seperti nama negara, propinsi, kabupaten, kecamatan dsb.
- d. Kearsipan sistem, nomor (Numeric filling system)
Sistem nomor / angka disebut juga kode klasifikasi persepuluhan. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.
- e. Kearsipan sistem tanggal (*chronological filling system*)
Sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Petunjuk pokoknya adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal.
Contoh : - Kode 260190 menyatakan tanggal 26, bulan januari, tahun 1990. atau sebaliknya. 900126 menyatakan tahun 1990, bulan januari, tanggal 26.

2.2.3 Pengorganisasian Arsip

Pengatur arsip dan penanggungjawabnya harus jelas. Diharapkan tidak ada saling melempar tanggung jawab, maka kegiatan organisasi dapat dilakukan dengan tertib. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu (Sedarmayanti, 2009:30) :

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi atau penyimpana arsip yang dipusatkan di satu unit khusus yang biasa disebut sentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan jika diterapkan pada organisasi yang masih sederhana. Adapun keuntungan menggunakan metode sentralisasi adalah :

- 1) ruang penyimpanan, tenaga, dan peralatan arsip dapat di hemat, karena dalam suatu organisasi terdapat satu penyimpanan dan pengelolaan arsip
- 2) karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat berkonsentrasi pada pekerjaan.
- 3) tidak adanya aplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
- 4) sistem penyimpanan berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan dan penggolongan arsip lebih sederhana.

Kerugian dari sistem sentralisasi adalah :

- 1) sistem sentralisasi arsip hanya efektif hanya untuk organisasi kecil.
- 2) tidak semua jenis arsip dapat di simpan dalam satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 3) unit kerja yang memerlukan arsip akan membutuhkan waktu lebih untuk memperoleh arsip yang diinginkan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Keuntungan dari sistem ini adalah:

- 1) pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing masing;

- 2) keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena dalam unit masing-masing sehingga dapat dijangkau dengan mudah dan cepat;
- 3) penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsip sudah dikenal dengan baik.

Sistem ini memiliki kerugian, yaitu :

- 1) penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang di simpan.
- 2) kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- 3) penataran dan pelatihan kearsipan perlu diadakan karena petugas petugas pada umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- 4) kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan pada setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. Kombinasi Sentralisaisi dan Desentralisasi

Penanganan arsip secara kombinasi dilakukan dengan cara arsip yang masih aktif dikelola unit kerja msing masing, dan arsip yang sudah berkurang nilai gunanya di simpan di sentra arsip. Pengelolaan dengan cara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan dengan sentralisasi. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, pengorganisasian secara kombinasi dapat efektif. Namun masih kurang efektif dari segi penghematan peralatan disamping menyediakan peralatan di setiap unit kerja juga harus menyediakan peralatan di pusat arsip.

2.2.4 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

a. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Semakin besar angka pemakaian berarti semakin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk

melaksanakan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

b. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in active*).
- 2) Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor atau organisasinya masing-masing.

c. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

d. 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 lagi dikenal baik isi maupun

bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk member kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Menurut Amsyah Zulkifli pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

1) Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2) Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

3) Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan.

4) Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

2.2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi dalam Penataan Arsip

Tiruma L. Tobing mengemukakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam penataan arsip, yaitu:

a. Ruang/tempat penyimpanan arsip

Dari penyediaan ruangan sedikit banyak dapat dinilai akan adanya kemungkinan terawat tidaknya arsip tersebut, walaupun hal itu masih tergantung pada faktor manusia yang menanganinya. Karena dalam pekerjaan kearsipan yang diperhatikan terutama keadaan fisik arsip, maka dalam menata ruangan

penyimpanan arsip perlu diperhatikan apakah rak-rak atau lemari-lemari penyimpanan arsip sudah bebas hama dan disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Manusia yang melaksanakan penataan

Manusia atau petugas yang melakukan penataan arsip haruslah mempunyai disiplin yang kuat. Disiplin di sini adalah dalam hal ketekunan, kesabaran dan ketelitian. Seorang pegawai kearsipan haruslah orang yang kuat fisik maupun mental karena ia tidak hanya menghadapi kertas-kertas dalam jumlah yang besar, tetapi juga melawan dirinya sendiri dalam menghadapi kerutinan yang membosankan. Di sini minat dan ketekunan sangat diperlukan. Seorang pegawai kearsipan juga diharapkan moral yang bertanggungjawab, setia dan jujur. Mereka harus dapat dipercaya, karena mereka mendapat wewenang mengenai dokumen-dokumen instansinya yang mungkin merupakan rahasia negara.

2.3 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, Selain itu prosedur dapat memudahkan para pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Menurut Kamaruddin (1992:836-837), Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi. Menurut Ismail Masya (1994:74) mengatakan bahwa “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang. Berdasarkan pendapat ahli diatas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap dan telah ditentukan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang dikenal dengan sebutan Bank JATIM, didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM. 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961.

Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 yang menyangkut Status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 26 Tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah Struktur Permodalan/Kepemilikan dengan diijinkannya Modal Saham dari Pihak Ketiga sebagai salah satu unsur kepemilikan dengan komposisi maksimal 30%.

Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat itu, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1998 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan

Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan Akte Notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo, S.H. Nomor 1 tanggal 1 Mei 1999 yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor C2-8227.HT.01.01.Th tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 Nomor 42 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3008, selanjutnya secara resmi menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Anggaran Dasar Bank telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan pada tahun 2006 tercantum dalam akta yang dihadapan Notaris Untung Darnosoewirjo, S.H., No.108 tanggal 27 April 2006 berkaitan dengan penambahan kegiatan Unit Usaha Syariah dan perubahan jumlah saham seri A dan seri B, dan perubahan tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dalam Surat Keputusan No.W10-00182.HT.01.04-TH.2007 tanggal 7 Februari 2007. Perubahan pada tahun 2007 berkaitan dengan tambahan modal dasar Bank dan komposisi jumlah saham seri A dan B, dan perubahan tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No.C-07001HT.01.04-TH.2007 tanggal 17 Desember 2007.

Di tahun 2008, berdasarkan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham seperti yang dituangkan dalam akta No.56 tanggal 17 April 2008 yang dibuat oleh Untung Darnosoewirjo, S.H., berkaitan dengan tambahan modal dasar Bank dan komposisi jumlah saham seri A dan B dan juga penyesuaian anggaran dasar perseroan berdasarkan Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang diperbaharui dalam Akta No.38 tanggal 30 Desember 2008 yang dibuat dihadapan Notaris Untung Darnosoewirjo, S.H., dan telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-15113.AH.01.02.Tahun 2009 tertanggal 23 April 2009.

Selanjutnya Anggaran Dasar telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.10-31887 tahun 2012 tanggal 31 Agustus.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD *Regional Champion* yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044. Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam Nomor tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan kemudian pada tanggal 12 Juli 2012, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mencatatkan 20% sahamnya di Bursa Efek Indonesia atau menjadi perseroan terbuka dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk.

3.1.1 Visi Dan Misi

a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional

b. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal.

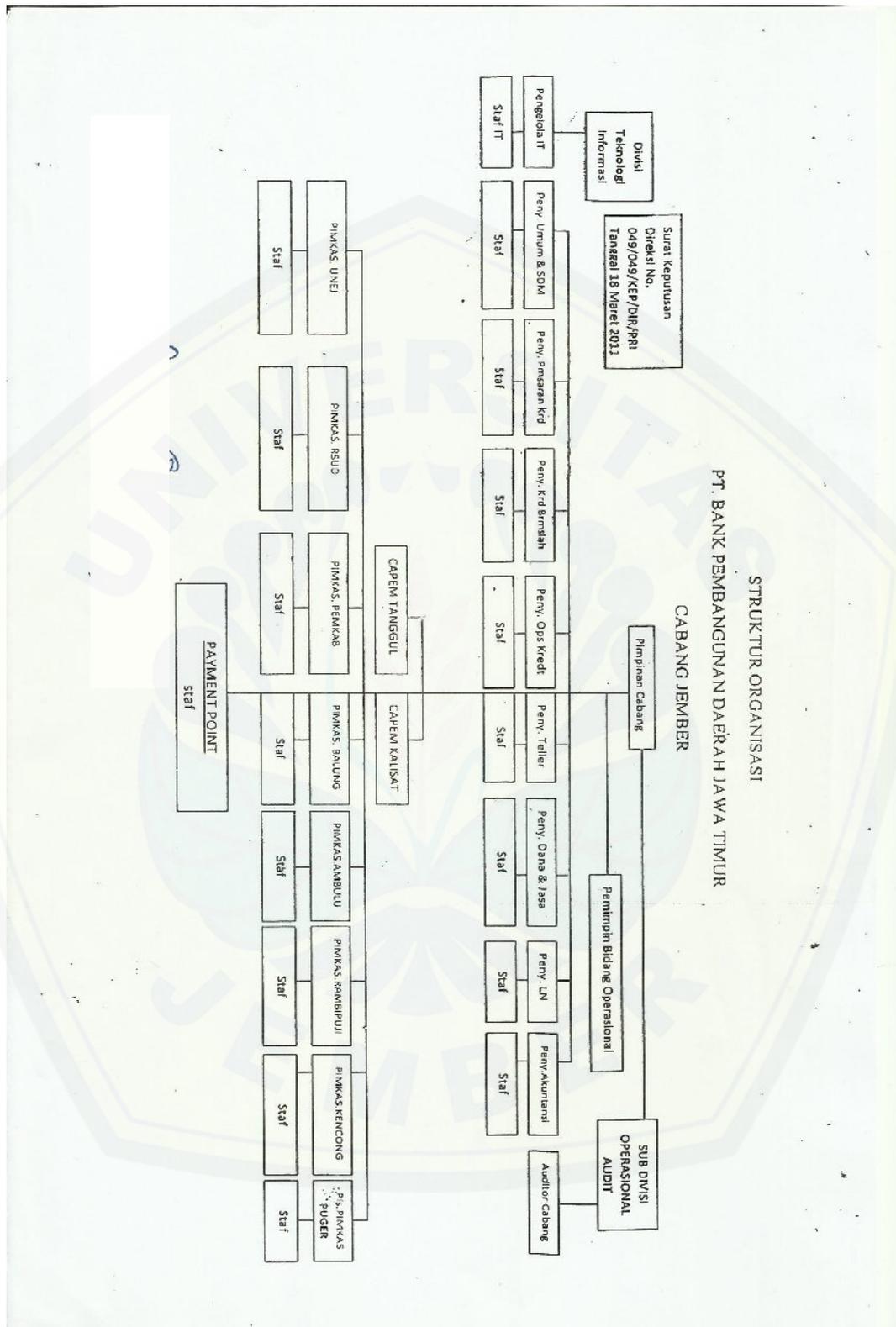
3.2 Struktur Organisasi

Organisasi dalam arti statis adalah suatu gambaran secara skematis tentang bagian bagian tugas dan bagian tanggung jawab, serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga. Organisasi merupakan satu kesatuan untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan. Untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab tiap bagian yang ada dalam suatu kantor dan

untuk mencapai tujuan yang semula sudah ditentukan, maka perlu disusun suatu struktur organisasi.

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.





Gambar 3.1 Struktur Organisasi
 Sumber data : Bank Jatim Cabang Jember, 2015

1. **Pemimpin Cabang**
Tugas pokoknya adalah membawahi Pemimpin bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, Pemimpin Kantor Kas, Kontrol Intern, Penyelia Umum/SDM, Penyelia Pemasaran dan kredit, dan para karyawan yang ada di Bank Jatim Cabang Jember.
2. **Pemimpin Bidang Operasional**
Tugasnya adalah membawahi Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller, Penyelia Akuntansi, dan Penyelia Luar Negeri.
3. **Kontrol Intern**
Bagian ini mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan,
 - b. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing unit kerja serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu,
 - c. melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan,
 - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan.
4. **Penyelia Pemasaran dan Kredit**
Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang,
 - b. melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat,
 - c. melakukan penelitian, penilaian, dan analisa terhadap permohonan kredit menengah, kecil, mikro, dan program serta melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK),

- d. mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program, melakukan pengajuan penjaminan definitif serta melakukan pengajuan klaim,
- e. melaksanakan administrasi Kredit Menengah, Kecil, Mikro dan Program, membuat laporan, melakukan peninjauan lapangan, pengawasan dan pembinaan terhadap debitur kredit serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia ,
- f. mengadakan supervisi dan penagihan atas Kredit Menengah, Kecil, Mikro dan Program, yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telat terealisasi,
- g. menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif,
- h. melaksanakan koordinasi dengan Tenaga Teknis Administratif (TTA),
- i. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan debitur yang telah dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan,
- j. memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah,
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan penghitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang,
- l. melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan jika perlu
- m. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya,

- n. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

5. Penyelia Luar Negeri

Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing,
- b. mengadakan kerjasama 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. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya,
- g. melakukan pengawasan dan penelitian atas kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila perlu,
- h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan di atas.

6. Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller

Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa,
- b. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru,
- c. melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima,
- d. memberikan pelayanan permohonan referensi bank,

- e. melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah,
- f. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dari sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller,
- g. berkoordinasi dengan pengelola bisnis kartu kantor pusat dalam melayani permohonan atm dari nasabah,
- h. memantau persediaan uang atm dan mengisi uang di atm jika persediaan telah mencapai batas minimum,
- i. membuat laporan ke bank indonesia dan lainnya,
- j. mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh bi dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya,
- k. melayani pembayaran dan setoran uang nasabah/bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan,
- l. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan,
- m. mengambil dan menyetorkan uang kas ke bi atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu,
- n. membuat laporan keadaan uang kas,
- o. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas,
- p. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu,
- q. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya,

- r. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas,
 - s. dalam melaksanakan tugasnya penyelia pn & teller membawahi beberapa petugas pelayanan nasabah, service assistance, dan teller.
7. Penyelia Akuntansi Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi dan aktivitas yang terjadi,
 - b. membuat bukti-bukti pembukuan,
 - c. membuat neraca laba/rugi dan laporan ke Bi,
 - d. melakukan analisa dan laporan keuangan cabang,
 - e. menjaga agar instalasi komputer beserta alat pendukungnya siap dioperasikan,
 - f. mengatur dan mengawasi penggunaan instalasi komputer di lingkungan cabang,
 - g. memberikan bantuan teknis operasional komputer kepada para penyelia di kantor cabang,
 - h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan jika dipandang perlu,
 - i. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya,
 - j. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan di atas.
8. Penyelia Umum/SDM Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang,

- b. menyelenggarakan kegiatan penghitungan/pembayaran gaji karyawan, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya,
- c. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban tiap akhir bulan,
- d. mengelola barang-barang persediaan dan inventaris kantor beserta asset bank sekaligus pengamanannya termasuk asuransi,
- e. menyusun laporan berkala atas kegiatannya,
- f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan jika dipandang perlu,
- g. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya,
- h. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan di atas.

3.3 Kegiatan Pokok Bank Jatim Cabang Jember

Bank Jatim Cabang Jember Cabang Jember dapat dikatakan sebagai perusahaan yang berada dibidang jasa, menurut Djaslim Saladin (2004:134) Jasa adalah setiap kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh suatu pihak pada pihak lain dan pada dasarnya tidak terwujudnya, serta tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Proses produksinya mungkin juga tidak dikaitkan dengan suatu produk fisik.”

Bidang kegiatan Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut:

- a. mengelola penggunaan dana dalam bentuk kredit,
- b. mengupayakan langkah penyerahan,
- c. melaksanakan usaha jasa,
- d. mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah kabupaten jember,

- e. menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.

3.4 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pada Kantor Bank Jatim Cabang Jember terdapat banyak bagian antara lain bagian Akuntansi, Kredit Multiguna, Pelayanan Nasabah, dan lain-lain. Sesuai dengan judul pada laporan, penulis memilih Kredit Multiguna dengan memfokuskan pada pengarsipan di bagian tersebut sebagai objek pada Laporan Tugas Akhir.

Kearsipan di bagian ini merupakan tugas yang sangat penting karena berkaitan tentang kekuatan hukum bagi pihak bank. Sistem yang digunakan adalah dengan sistem penomoran. Didalam kegiatan ini hal pertama yang dilakukan adalah melengkapi berkas, mengumpulkan berkas dengan berkas lainnya yang sama dengan tanggal, menyiapkan kardus dengan nomor sesuai aturan dan urutan yang telah ditetapkan, dan memasukkan kedalam laci yang telah disediakan dengan urutan nomornya.