



**PROSEDUR PENGARSIPAN TRANSAKSI KEUANGAN TELLER PADA BAGIAN
AKUNTANSI PT.BANK JATIM CABANG JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Disusun Oleh :

Gebby Hanatasya

NIM 120803103015

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**ARCHIVING PROCEDURES TELLER FINANCIAL TRANSACTIONS IN THE
ACCOUNTING DEPARTMENT PT. BANK JATIM JEMBER BRANCH**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title

Program Studi Diploma III Secretary

Economy Faculty

Jember University

By

Gebby Hanatasya

NIM 120803103015

PROGRAM STUDY DIPLOMA III SECRETARY

ECONOMIC FACULTY

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENGARSIPAN TRANSAKSI KEUANGAN TELLER PADA
BAGIAN AKUNTANSI PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dioersiapkan dan di susun oleh :

Nama : Gebby Hanatasya

NIM : 120803103015

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 April 2015

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untu di terima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris

Dr. Purnamie Titisari, SE, M.Si
NIP 19750106 200003 2 001

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

Ema Desia Prajitasari, SE, MM
NIP 19791221 200812 2 002
Mengetahui/Menyetujui
Dekan Fakultas Ekonomi,
Universitas Jember.

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : GebbyHanatasya

NIM : 12803103015

Jurusan : Manajemen

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Judul Laporan : “Prosedur Pengarsipan Transaksi Keuangan Teller
pada Bagian Akuntansi PT. Bank Jatim Cabang Jember.”

Jember, 24 Maret 2015

Mengetahui
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah Disetujui
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

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

NIP. 197412122000122001

NIP. 197412122000122001

MOTTO

Jadilah orang yang berguna bagi orang lain.

Semua yang ada di dunia ini Tak ada yang abadi. Jadi manfaatkan kesempatan yang ada sebelum kamu menyesalinya.

Selalu bersyukur dengan apa yang kita punya.

*<http://www.ulan-news.com/2012/07/kumpulan-motto-kehidupan-terpopuler-dan.html>

¹Muhammad Ali, <http://www.ulan-news.com/2012/07/kumpulan-motto-kehidupan-terpopuler-dan.html>

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Mama dan papa yang mendoakan dan member semangat serta mengingatkan untuk menyelesaikan laporan ini;
2. Ibu Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M. Si selaku dosen pembimbing;
3. Semua sahabat dan kerabat yang selalu memberikan semangat;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Prosedur Pengarsipan Transaksi Keuangan Teller pada Bagian Akuntansi PT. 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. Bapak Dr. Moehammad Fathorrozi, S.E., M. Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. IbuProf. Dr. IstiFadah, M. Si selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin melaksanakan PKN;
3. IbuDr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M. Si. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan dan Dosen Pembimbing yang telah membantu dan membimbing sehingga dapat menyelesaikan laporanini;
4. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Pimpinan Cabang serta segenap staff karyawan PT. Bank Jatim CabangJember yang telah memberikan pengarahan dan saran-sarannya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Semuapihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari, dengan keterbatasa nsarana dan prasarana yang ada maka penulisan laporan ini, masih jauh dari sempurna. Karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi berbagai pihak sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca Semoga amal baik dari semua pihak yang memberikan kontribusinya dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala dan rahmat serta petunjuk dari Allah SWT. Amin.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran	5
2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan	7
2.3 Manajemen Kearsipan	15
2.4 Pengertian Prosedur	20
2.5 Pengertian Bank	21
2.5.1 Fungsi Bank	21
2.6 Pengerian Teller	21

BAB 3. GAMBARAN UMUM.....	23
3.1Sejarah Singkat PT Bank Jatim Cabang Jember.....	23
3.2 Visi dan Misi.....	24
3.3 Motto dan Slogan.....	24
3.4Struktur Organisasi.....	25
3.4.1Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1Prosedur Pengarsipan Transaksi Keuangan Teller	33
4.2 Pengarsipan BO23K.....	35
BAB 5. KESIMPULAN	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti Penarikan

Lampiran 2 : Bukti Setoran

Lampiran 3 : Cek

Lampiran 4 : Surat Setoran Pajak (SSP)

Lampiran 5 : Aplikasi Transfer / Kiriman Uang

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 7 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 8 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi

Lampiran 10 : Struktur Organisasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan bermasyarakat setiap harinya tidak lepas dari berbagai kegiatan. Salah satunya adalah kegiatan ekonomi. Kegiatan ekonomi tersebut sangat berperan penting dalam kehidupan bermasyarakat untuk keberlangsungan hidupnya. Berbagai kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang memang benar-benar wajib dilakukan seperti misalnya berbelanja barang pokok, membeli rumah, kendaraan, biaya pendidikan, dan lain-lain. Dari beberapa kegiatan tersebut banyak dilakukan di bank. Misalnya seperti membayar angsuran rumah, membayar pendidikan, listrik, air, telepon dan menabung. Kegiatan yang terjadi di bank tersebut dinamakan transaksi.

Definisi Bank sendiri menurut Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 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. Menurut T.Sunaryo bank adalah lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan, dan lain-lain. Sedangkan transaksi berupa aktifitas yang dilakukan sebuah perusahaan yang dapat menimbulkan perubahan pada posisi keuangan perusahaan itu sendiri. Transaksi di bank sendiri pada khususnya terjadi di bagian *teller*. *Teller* melayani nasabah dengan berbagai transaksi yang dapat dilakukan di Kantor Kas seperti pembukaan dan penutupan rekening, tarik tunai, setor tunai, cek saldo dan print buku tabungan, pembayaran telisa (air, telepon, listrik) dan pembayaran oleh instansi/perusahaan lainnya yang menjalin kerja sama (misalnya pembayaran SPP Universitas Jember), dan penukaran uang. Apabila ada transaksi yang melebihi kewenangan *teller* (lebih dari seratus juta rupiah), maka *teller* harus meminta

otorisasi dan override ke Kantor Pusat Jember. *Teller* akan menyimpan tembusan dari berbagai bukti transaksi tersebut untuk arsip di Kantor Kas dan Kantor Pusat Jember. Dari berbagai transaksi yang dilakukan *teller* sudah menjadi sebuah keharusan untuk mengarsipkan berbagai transaksi melalui bagian akuntansi yang ada di bank tersebut. Pada dasarnya pengarsipan sangat penting dilakukan, karena akan bermanfaat saat ada permasalahan pada bukti transaksi.

Pengertian kersipan sendiri adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Apabila dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Pengarsipan sangat penting dilakukan, apalagi di lembaga perbankan khususnya. Melalui praktek kerja nyata di Bank Jatim menarik untuk dikaji prosedur pengarsipan yang dilakukan Bank Jatim kedalam tugas akhir dengan judul “**Prosedur Pengarsipan Transaksi Keuangan Teller Pada Bagian Akuntansi PT. Bank Jatim Cabang Jember**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Paraktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung prosedur pengarsipan transaksi keuangan teller di bagian akuntansi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan pengarsipan di bagian akuntansi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan PKN pada PT. Bank Jatim Cabang Jember:

- a. Untuk memperoleh pengalaman dan memberikan kesempatan memasyarakatkan diri pada suasana kerja yang sebenarnya
- b. Mendapat pengalaman, menambah wawasan khususnya mengenai prosedur pengarsipan transaksi keuangan teller di bagian akuntansi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamat di jalan A. Yani No. 3A Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 13 Februari sampai 13 Maret pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

- a. Senin sampai dengan Kamis
Jam 07.30 sampai dengan jam 12.00

Jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 (Istirahat)

Jam 13.00 sampai dengan jam 17.00
- b. Jumat
Jam 05.30 sampai dengan jam 06.00 (Olahraga)
Jam 07.30 sampai dengan jam 11.00
Jam 11.00 sampai dengan jam 13.00 (Istirahat)
Jam 13.00 sampai dengan jam 17.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Kearsipan
- c. Referensi dari PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada instansi terkait.	X			
2.	Pengurusan surat izin PKN	X			
3.	Pembuatan Proposal PKN	X			
4.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.	X	x	x	
5.	Penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi yang berhubungan dengan judul laporan.	X	x	x	x
6.	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan bimbingan perusahaan dan dosen pembimbing.	X	x	x	x
7.	Penyusunan dan penggandaan laporan akhir PKN		x	x	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran

Setiap lembaga dan instansi tentunya memiliki tempat sekretariat yang disebut kantor. Semua pekerjaan instansi dan lembaga tentunya dilaksanakan didalam kantor, dengan tujuan untuk memudahkan koordinasi tiap bagian. Menurut Prajudi Admosudirja (1994:104) *Office Establishment* dan *office personel management* merupakan *office organization* yang secara singkat dinamakan *office*. Kantor berasal dari bahasa inggris "*office*" yang artinya tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja. Dewasa ini kedudukan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi. Secara umum kantor dapat diartikan sebagai tempat dilakukan berbagai macam berjalannya waktu kantor berkembang kantor memiliki makna lebih dari hanya sebagai tempat, melainkan sebagai pusat kegiatan penyedia informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan di segala bidang. (Sedarmayanti, 2009:2). Berdasarkan hal tersebut, maka lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa kantor adalah :

- a. Tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi.
- b. Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan / mendistribusikan informasi.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia kantor adalah balai, gedung, rumah, ruang tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja (Desy Anwar, 2003:218). Menurut Institute of Administrative Management, manajemen perkantoran adalah cabang manajemen yang berhubungan dengan pelayanan pemerolehan, perekaman, dan penganalisisan informasi, pelayanan perencanaan, dan pelayanan komunikasi, yang oleh manajemen perusahaan digunakan untuk mengamankan asetnya, memacu urusannya, dan mencapai sasarannya (Gofery dkk, 1991:6). Menurut Sedarmayanti, 2009:10 manajemen

perkantoran adalah suatu fungsi. Maksud fungsi disini adalah sekelompok tugas yang meliputi sejumlah kegiatan yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat, pelaksana, atau karena merupakan suatu urutan, sehingga saling berkaitan atau saling bergantung satu sama lain. Menurut Geofferey Mills dkk, (1991:6) manajemen kantor adalah seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya yang sesuai dengan lingkungan demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen Perkantoran adalah pengawasan sebuah kantor untuk mencapai tujuannya. Sedangkan pengawasan perkantoran adalah mengawasi pekerjaan dari lain lain orang dan yang mungkin menjadi bawahan dari seseorang manajer kantor (Moekjat, 1989:1). Tugas seorang pengawas kantor sangat konkret yaitu pengawasan pokok, pengawasan dengan hubungan pekerjaan, pengawas terhadap hubungan antara orang orang bawahan, dan pengawasan dengan para atasan serta teman kerja.semua terkait antara satu dengan yang lain dan hasil akhirnya adalah memperoleh kinerja sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Suparjati, (2000: 4) manajemen perkantoran adalah proses kerja sama di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi fungsi manajemen. Salah satu dari fungsi dasar dari manajemen adalah kontrol atau pengawasan yang berfungsi memastikan aktivitas yang akan dilakukan pegawai administrasi sesuai dengan hasil yang diinginkan. Perspektif fungsi kontrol perkantoran sebagai bagian dari sebuah sistem ini diajukan oleh Bacal (1999) dalam buku Badri Munir Sukoco (2007:129). Pengontrolan yang baik pada suatu departemen tidak akan berdampak optimal bagi organisasi apabila pengawasan pada departemen lainnya tidak dilakukan sebagaimana mestinya. Untuk itulah melakukan standarisasi pengawasan di setiap bagian, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, mutlak dilakukan untuk mendapatkan kinerja yang diharapkan.

Brown dan Gulycz (2002) dalam buku Badri Munir Sukoco (2007:129) yang menyarankan agar organisasi mengontrol aktivitasnya dengan menitikberatkan pada pelanggan dan kebutuhannya. Organisasi dan kompetensi

intinya, serta komitmen pada kualitas layanan, baik kepada pelanggan internal maupun eksternal. Pengawasan yang berpijak pada *Customer Relationship Management*(CRM) akan meningkatkan kinerja administrasi suatu organisasi dari waktu ke waktu yang dapat mengantisipasi kebutuhan organisasi pada masa yang akan datang (Agus Sugiarto, 2005:126).

2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut Sutarto, (1997:145) warkat merupakan setiap catatan tertulis, bergambar, atau terekam yang berisi keterangan tentang suatu peristiwa atau hal yang dibuat untuk membantu ingatan. Menurut Hadi Abubakar, 1996: 8 Istilah arsip sangat beraneka ragam. Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche* yang berarti permulaan, kemudian berubah menjadi *taarchi* yang berarti catatan. Selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon* yang memiliki arti gedung pemerintahan. Kata arsip itu merupakan istilah dalam bahasa Indonesia. Sedangkan dalam bahasa Inggris, arsip dikenal 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 digunakan 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 disimpan sebagai bukti atau pertanggungjawaban atas segala transaksi.

Menurut Kamus Bahasa Indonesia, (Desy Anwar 2003:59) arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyurat, akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip menurut menurut Doserno dkk (2005) sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen Badri Munir (2007:82). Menurut Odger (2005) dalam buku Badri Munir Sukoco (2007:82) 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 Sugiyarto dkk, 2005: 4). Menurut Basir Barthos (1997:43) 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, (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 (Zulkifli Amsyah, 2001:3). Filing 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).

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, (2003:59) arsip adalah simpanan surat surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip jika memenuhi persyaratan berikut :

- a. Surat tersebut harus mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, dan perorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- b. Surat tersebut, karena masih memiliki kepentingan harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan jika sewaktu waktu diperlukan kembali.

Menurut Sutarto (1992:168) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang di simpan secara teratur, sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat dapat di temukan kembali. Sedangkan menurut UU No.7 tahun tentang ketentuan pokok kearsipan, pengertian arsip:

- a. Naskah-naskah yang di buat atau di terima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang di buat dan di terima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangasaan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam bukunya A.W. Widjaja (1990 : 100) mengemukakan bahwa :

“ Arsip adalah segala kertas, naskah, foto, film, microfilm, rekaman, suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalm segala macam bentuk dan sifatnya, asli ataupun salinan serta dengan segala macam penciptaanya dan menghasilkan atau di terima oleh sesuatu organisasi atau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya” .

Menurut Prajudi Admosudirja seperti yang di kutip Hery Sawiji (2002 : 129) memberikan pengertian warkat sebagai berikut:

- a. Setiap catatan, setiap apa saja yang di catat untuk di simpan (*to preserve*)
- b. Setiap bahan yang di tulis dan di pergunakan sebagai bukti (alat pembuktian): pertanggungjawaban dari pada suatu peristiwa kejadian.
- c. Register, daftar, dokumen, dan sebagainya di mana suatu bukti tertulis itu di taruh, di catat, di rekam.
- d. Suatu berita acara atau laporan resmi yang di buatoleh seorang pejabat resmi.
- e. Fakta atau data yang di catat secara tertentu mengenai suatu misalnya: jasa-jasa, kelakuan, prestasi kerja, karier, dan sebagainya.
- f. Plat atau pringan hitam, pita rekaman.

Pengertian kearsipan menurut (Ig Wursanto, 1995:19) dalam (aditsablogspot, 2011:6) kearsipan atau *filling* 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 *filling* 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.

Menurut Hadi Abu Bakar, (1996:55) perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat tepatnya. Bentuk arsip bisa bermacam-macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Kita dapat membedakan arsip menjadi beberapa macam (Suparjati, 2000:10) :

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

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

- a. Arsip Kepegawaian
Contoh: daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dsb.
- b. Arsip Keuangan
Contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip Pemasaran
Contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dsb.
- d. Arsip Pendidikan
Contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dsb.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik

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

- a. Surat
Contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan rapat, notula rapat, berita acara, laporan, tabel, dsb.
- b. Pita Rekaman
- c. Mikrofilm
- d. Disket
- e. Compact Disk (CD)
- f. Hard disk
- g. Dll

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

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

- a. Arsip bernilai informasi
Contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dsb.

b. Arsip bernilai Administrasi

Contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dsb.

c. Arsip bernilai Hukum

Contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte pernikahan, surat perijinan, surat kuasa, keputusan pengadilan, dsb.

d. Arsip bernilai Sejarah

Contoh : laporan tahunan, notula rapat, gambar/foto peristiwa, dsb.

e. Arsip bernilai ilmiah

Contoh : hasil penelitian

f. Arsip bernilai Keuangan

Contoh : kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dsb.

g. Arsip bernilai Pendidikan

Contoh : karya ilmiah para ahli kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dsb.

4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih berdasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu :

a. Arsip Tidak Berguna (nonesensial)

Contoh : surat undangan, memo, dsb.

b. Arsip berguna

Contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dsb.

c. Arsip penting

Contoh : surat keputusan, surat daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku gaji, daftar gaji, dsb.

d. Arsip Vital

Contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/tabungan, ijasah, dsb.

5. Arsip menurut Fungsinya

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

a. Arsip Dinamis

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

b. Arsip Statis

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

6. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

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

a. 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.

b. Arsip Unit

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

7. Arsip menurut Keasliannya

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

a. Arsip asli

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

b. 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.

c. Arsip Salinan

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

d. Arsip Pelikan

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

8. Arsip Menurut Kekuatan hukum

Penggolongan ini berdasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dapat dibedakan menjadi :

a. 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.

b. Arsip Tidak Otentik

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

Menurut pendapat Vernon B. Sranten seperti yang di kutip oleh (Sutarto, 1993:163) menyatakan bahwa nilai guna arsip dapat di bedakan menjadi:

- a. Nilai guna administrasi (*administrasi value*)
- b. Nilai guna hukum (*legal value*)
- c. Nilai guna penelitian (*research value*)
- d. Nilai guna pendidikan (*education value*)
- e. Nilai guna dokumentasi (*documentary value*)

Menurut pendapat Gusti Endeng yang di kutip oleh Hery Sawiji (2002:130), 4 (empat) macam kegunaan warkat yaitu sebagai berikut :

- a. Guna penerangan
- b. Guna yuridis
- c. Guna sejarah
- d. Guna ilmiah

Sedangkan menurut Milton Reitzfeld mengemukakan bahwa nilai guna yang ada pada warkat adalah sebagai berikut:

- a. Nilai untuk kegunaan administrasi (*value for administrasi use*)
- b. Nilai untuk kegunaan hukum (*value for legal use*)
- c. Nilai untuk kegunaan keuangan (*value for fiscal use*)

- d. Nilai untuk kegunaan kebijaksanaan (*value for policy use*)
- e. Nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi (*value for operating use*)
- f. Nilai untuk kegunaan sejarah (*value for historical use*)
- g. Nilai untuk kegunaan penelitian (*value for research use*)

2.3 Manajemen Kearsipan

Perkembangan arsip akan sebanding dengan aktivitas suatu organisasi. Semakin banyak permasalahan yang ditimbulkan akibat banyaknya dokumen baru di tengah percaturan administrasi perkantoran. Meskipun arsip sudah tidak asing lagi bagi pekerja administrasi, tetapi mengurus dan mengelola arsip bukan perkara yang mudah. Semakin besar kantor, maka pengelolaan arsip harus lebih detail dan memerlukan perhatian yang besar dan keseriusan. Mengingat keberadaan arsip dalam suatu perusahaan memiliki peran yang penting dalam kehidupan sehari-hari. Arsip pada suatu kantor diperlukan suatu cara pengelolaan arsip, yang sering kita lihat dengan tata kearsipan (*record management*). Manajemen kearsipan membahas tentang pengendalian arsip sehingga benar-benar membantu mencapai tujuan manajemen yaitu perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan, penyimpanan, pemindahan, pemusnahan, serta pengawasan penggunaan arsip.

Menurut Odjer dalam Badri Munir, (2005:82) manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun elektronik. Charman (1998) mendefinisikan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dokumen yang terintegrasi adalah :

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai gunanya.
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Menurut Agus Wahyono, dkk : (2005:15) manajemen Kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip arsip yang diperlukan dan tidak. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yang berarti membina, memimpin, mengurus, mengelola, mengendalikan, atau menjalankan. Menurut Suparjati, (1999:3) manajemen adalah suatu proses sistematis dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui kegiatan orang lain. Manajemen Kearsipan (*record management*) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien (Zulkifli Amsyah, 2001:9).

Semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut Manajemen Kearsipan. Jadi Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan yang meliputi siklus kehidupan mulai arsip itu lahir sampai mati. Odgers (2005) mendefinisikan manajemen arsip sebagai sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan Charman (1998) mendefinisikan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, pemusnahan dokumen jika sudah tidak diperlukan lagi (Badri Munir, 2007: 82).

Drs. Liang Gie memberi batasan manajemen kearsipan adalah sebagai berikut: rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran kembali dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen yang tidak berguna tidak lahir tidak digunakan,

sedangkan dokumen yang bernilai benar benar terpelihara dan tersedia. Menurut Sedarmayanti, (2009:17) ruang lingkup Manajemen Kearsipan meliputi aspek POAC, yaitu *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Pertama, *Planning* merupakan suatu yang penting dalam melaksanakan kegiatan. Tanpa perencanaan yang baik maka suatu kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik. Aspek perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip yang efisien, mengapa arsip perlu dimusnahkan atau juga dilestarikan. Kedua, perencanaan (*planning*) tidak dapat berjalan dengan baik jika tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) yang baik dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan. *Organizing* merupakan tindak lanjut dari perencanaan. Rencana yang bagus tanpa disertai langkah yang konkret, maka suatu perencanaan tidak akan berarti. Demikian juga langkah dalam pengorganisasian harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi :

1. pegawai yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi;
2. keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip;
3. peralatan yang memadai;
4. metode penyimpana yang baik, serta di dukung dengan mesin mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelola arsip;
5. sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Ruang lingkup manajemen yang selanjutnya ketiga adalah *Actuating*, meliputi pengendalian sejak arsip lahir hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk masalah pemeliharaan arsip melalui pengawasan yang cermat dan terarah. Keempat, *Controlling* yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan sehingga manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai dengan standar yang efektif dan efisien. Selain yang disebutkan diatas manajemen kearsipan juga meliputi pembinaan petugas kearsipan. Maksud dari kegiatan ini adalah agar wawasan petugas kearsipan lebih luas dan maju sehingga benar benar tertarik akan kepentingan pengelolaan dokumen.

Kearsipan yang baik perlu memahami prinsip dalam kegiatan kearsipan dengan detail seperti : pengelolaan arsip sesedikit mungkin, pengelolaan arsip yang benar benar yang berguna, pengolaan arsip secara hemat dan sederhana, pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali. Sedangkan faktor yang menentukan kearsipan dikatakan baik atau tidak sebagai berikut (Suparjati, 2000:9) :

a. Kepadatan

Hal ini bertujuan untuk tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya dengan ruangan lantai. Dengan demikian penggunaan ruangan kantor lebih efisien.

b. Mudah dicapai

Aspek kemudahan sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip. Lemari penyimpanan harus ditempatkan di tempat yang mudah dan efisien. Sehingga mudah untuk menyimpan surat surat atau mengambil arsip.

c. Kesederhanaan

Hal ini bertujuan agar sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh semua petugas.

d. Keamanan

Dokumen dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan failitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.

e. Kehematan

Sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja, dan biaya lainnya.

f. Elastisitas

Sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa yang akan datang.

g. Penyimpangan dokumen seminimal mungkin.

Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang di simpan harus benar benar bernilai.

- h. Keterangan keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam macam kepala.
- i. Dokumen harus di susun secara *up to date*, namun hal ini tergantung penyusun tenaga dan pengawasan.
- j. Menggunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat digunakan dan sesuai dengan kebutuhan.

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 Sentralisasi dan Desentralisasi

Penanganan arsip secara kombinasi dilakukan dengan cara arsip yang masih aktif dikelola unit kerja masing masing, dan arsip yang sudah berkurang nilainya 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.

2.4 Pengertian Prosedur

Menurut Baridwan (2009:30) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau

lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.5 Pengertian Bank

Pengertian bank umum menurut Peraturan Bank Indonesia No.9/7/PBI/2007 adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, jasa yang diberikan oleh bank umum bersifat umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada.

2.5.1 Fungsi Perbankan

Fungsi perbankan adalah melancarkan pertukaran barang dan jasa, menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat, member informasi dan pengetahuan, memberi pinjaman, serta menciptakan dan member Likuidasi (Sarwedi, 2004:4). Fungsi perbankan dibawah ini menunjukkan betapa pentingnya keberadaan bank umum dalam perekonomian modern yaitu (Sarwedi, 2004:4):

2.6 Pengertian Teller

Teller merupakan seorang petugas dari pihak bank yang berfungsi untuk melayani nasabah dalam hal transaksi keuangan perbankan kepada semua nasabahnya. Tugas seorang *teller* secara umum yaitu menangani, membantu, dan memberikan solusi bagi semua nasabah yang ingin melakukan transaksi perbankan termasuk di dalamnya nanti memberikan jasa layanan uang tunai maupun non tunai. Sesuai pengertian *teller* diatas bahwasanya fungsi seorang *teller* adalah memberikan layanan perbankan bagi nasabah dan atau calon nasabah di sebuah Bank. Fungsi *teller* menjadi sangat krusial karena setiap hari merekalah yang langsung berhadapan dengan nasabah, hal ini tentunya harus di tunjang penampilan yang sempurna setiap saat bagi semua *teller* Bank.

Tugas seorang *teller* adalah sebagai berikut:

1. Seorang *Teller* yang baik harus datang tepat waktu sesuai jam masuk, memastikan semua perlengkapan berfungsi baik(alat penghitung uang, alat pengecek uang palsu bulpen, dsb).

2. Jika ada nasabah maka harus bersikap ramah, memberi greeting (selamat pagi/siang/sore, mengucapkan terima kasih jika sudah selesai), memberi senyum di awal dan akhir pertemuan.
3. Menjaga penampilan berbusana sesuai standar bank (meja kerja, baju rapi, rambut rapi, mengenakan ID card, dsb.)
4. Jika ada nasabah ingin setor/tarik tunai maka *teller* wajib menghitung uang, mengkonfirmasi jumlah uang kepada nasabah, melakukan perhitungan uang di depan nasabah
5. Melakukan pembayaran non tunai/tunai kepada nasabah yang bertransaksi non tunai/tunai di counter bank, dan melakukan update data transaksi di sistem komputer bank.
6. Setelah selesai proses setor/tarik tunai *teller* wajib memberikan slip kuitansi kepada nasabah yang dan menandatangani sebagai tanda tangan pengesahan
7. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di terminalnya.

BO23k adalah rekap transaksi harian tiap user termasuk *teller* .didalamnya terdapat bukti-bukti transaksi yang dilakukan oleh nasabah. Transaksi tersebut adalah penarikan tunai, setoran tunai, pembayaran pajak, pembayaran listrik dan air, dan lain-lain.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

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).

3.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi PT Bank Jatim adalah sebagai berikut (Bank Jatim):

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.

3.3 Motto dan Slogan

Motto dan slogan PT Bank Jatim adalah sebagai berikut (Bank Jatim):

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

3.4 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 10

3.4.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember (PT. Bank Jatim, 2015):

1. 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 dipimpinnya.
- 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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, melukakn 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. Melaksanakantugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dngan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

5. Penyelia Luar Negeri

Mempunyai tugas dan tanggung awab 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.

6. 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.

7. 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 penyediaanuang 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.

8. Penyelia Operasional Kredit

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Memberi kebijakan semua yang berkenaan/berhubungan dengan operasional kredit
- b. Maintenance debitur/pemeliharaan para debitur

9. Penyelia Kredit Bermasalah

Mempunyai tugas menangani kredit bermasalah/kreditur yang macet.

10. 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, laporan 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 laporan 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 bila 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.

11. 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 kantor 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

12. Pengelola IT

Mempunyai tugas sebagai berikut:

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

Dalam rangka mencapai tujuan Pembangunan Nasional pada PT Bank Jatim Cabang Jember sebagaimana telah disebutkan dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai diuntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945,