



**PROSEDUR PENYUSUNAN ARSIP DENGAN SISTEM TANGGAL PADA
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Swastika Isfardila
NIM 130803103005

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



**PROSEDUR PENYUSUNAN ARSIP DENGAN SISTEM TANGGAL PADA
PT. 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

Oleh :

Swastika Isfardila
NIM 130803103005

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



PROCEDURE STRUCTURE ARCHIVE FILE SYSTEM BY DATING IN PT.
BANK JATIM CABANG JEMBER

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

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

By :

Swastika Isfardila
NIM 130803103005

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENYUSUNAN ARSIP DENGAN SISTEM TANGGAL PADA PT.
BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Swastika Isfardila
NIM : 130803103005
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal :

25 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP. 19631128 198902 2 001

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si

NIP. 196609181 199203 2 002

Anggota,

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb

NIP. 19630402 198802 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr. Mohammad Fathorrazi, M.Si.

NIP. 19630614 199002 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Swastika Isfardila

NIM : 130803103005

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Penyusunan Arsip Dengan Sistem Tanggal Pada PT. 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 bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

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

Jember, 12 Maret 2016

Yang menyatakan,

Swastika Isfardila

NIM 130803103005

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SWASTIKA ISFARDILA
NIM : 130803103005
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR PENYUSUNAN ARSIP DENGAN SISTEM
TANGGAL PADA PT. BANK JATIM CABANG
JEMBER

Jember, 16 Mei 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui
Dosen Pembimbing

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

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M
NIP 19691007 199902 1 001

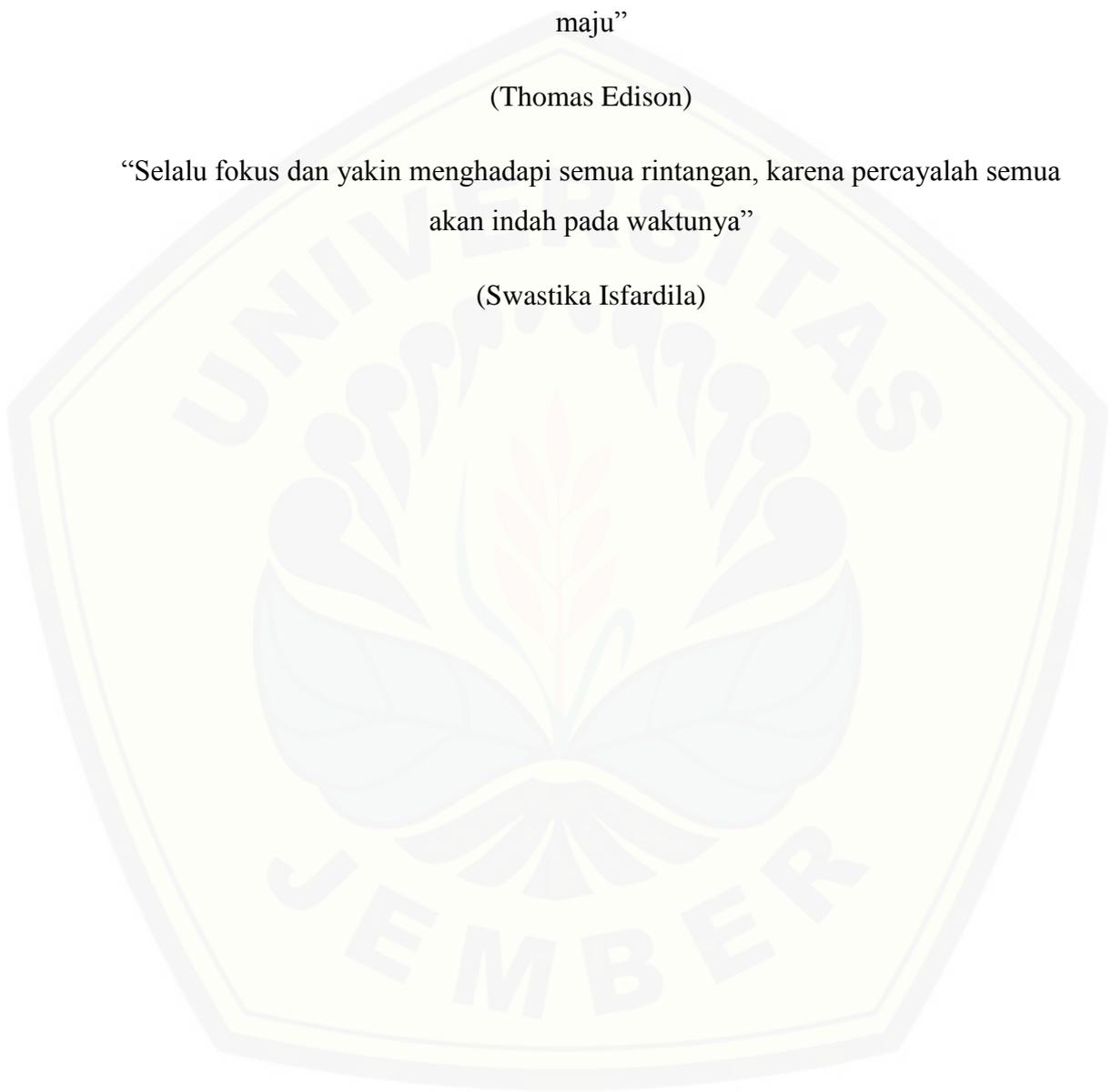
MOTTO

“Saya tidak putus asa, karena setiap kegagalan membawa saya satu langkah lebih maju”

(Thomas Edison)

“Selalu fokus dan yakin menghadapi semua rintangan, karena percayalah semua akan indah pada waktunya”

(Swastika Isfardila)



PERSEMBAHAN

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

1. Orangtuaku tercinta, Alm. Iscahyono ayahku, ibunda Etika Suliantari dan kakakku tercantik Mustika Ismuningrat A.Md Keb. yang selama ini telah memberikan semangat, doa, dan bantuan dana dan terus berjuang demi masa depanku;
2. Guru-guruku sejak TK sampai dosen perguruan tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehat untuk bekal masa depanku;
3. Sahabat-sahabat setiaku NDAR yang dalam suka duka selalu memberikan semangat untuk terus berjuang dan selalu membuat tertawa ceria;
4. Almamaterku 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 Penyusunan Arsip Dengan Sistem Tanggal Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar ahli madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

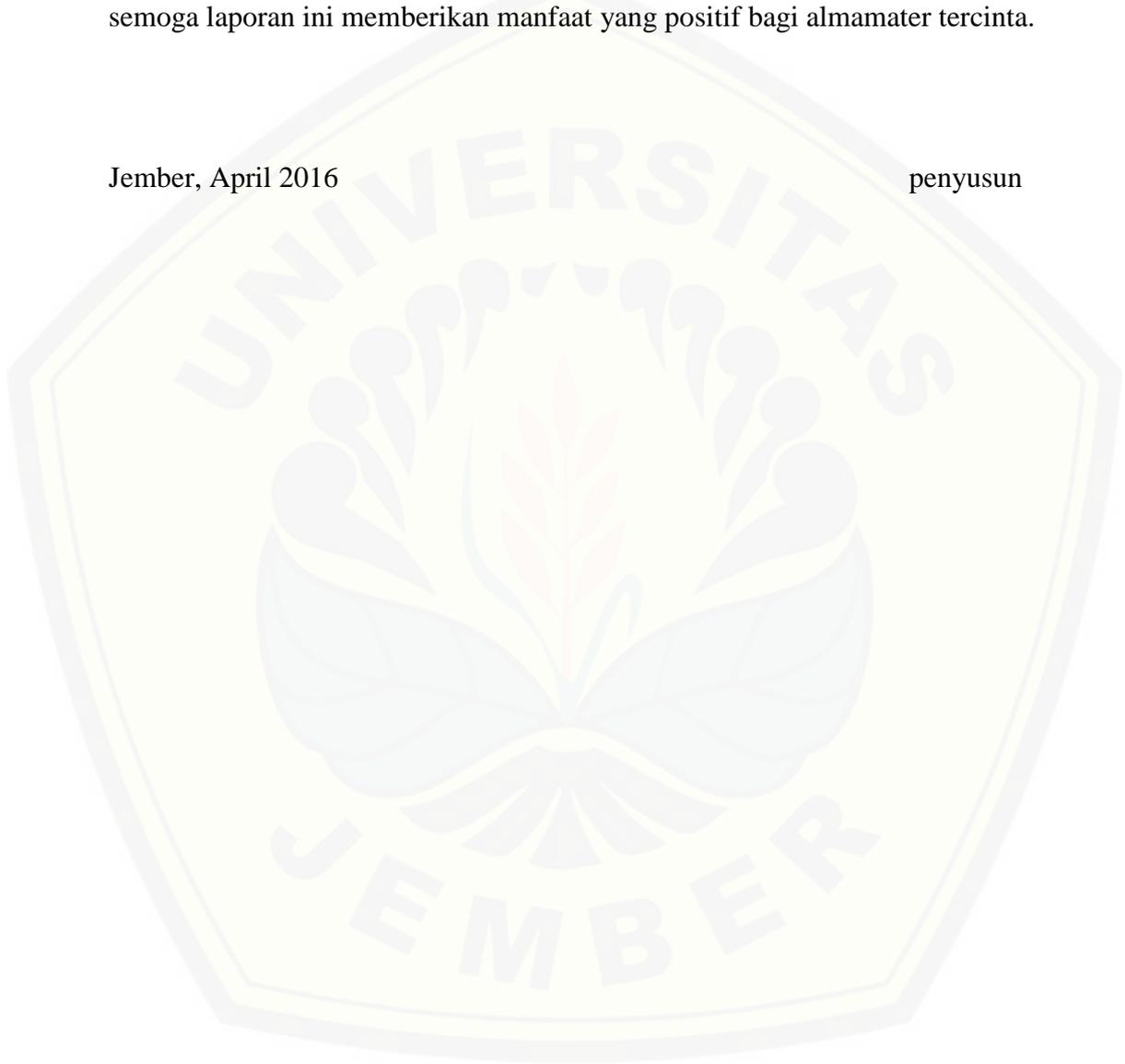
1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
3. Bapak Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing selama penulis menyelesaikan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata ;
4. Bapak Chairul Saleh, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing akademi yang telah membantu kelancaran selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
5. Bapak dan ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
6. Pimpinan Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin kepada kami ;
7. Karyawan dan karyawan Bank Jatim Cabang Jember yang turut membantu ;
8. Almarhumah ayahku Iscahyono dan ibuku Etika Suliantari tersayang, beliau kedua orangtua yang tiada henti memberikan motivasi belajar dan doa ;
9. Kakak tercinta Mustika Ismuningrat A.md Keb yang memberikan nasehat dan semangat ;
10. Semua teman-teman mahasiswa DIII Kesekretariatan angkatan 2013 yang selalu menemani suka maupun duka ;

11. dan Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dalam penyusunan laporan ini, maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, April 2016

penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.2 Prosedur Kearsipan	6
2.3 Arsip dan Kearsipan	7
2.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	7
2.3.2 Jenis Arsip.....	9

2.3.3	Macam-macam Arsip	9
2.3.4	Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	11
2.3.5	Pengorganisasian Arsip	15
2.3.6	Sistem Penyimpanan Arsip	16
BAB 3	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.	14
3.1	Sejarah Umum PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	19
3.1.1	Visi dan Misi	20
3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	28
3.4	Pengarsipan dengan Sistem Tanggal Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	29
BAB 4	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1	Melengkapi dan Meregistrasi Berkas Laporan BO23K Sesuai Tanggal	30
4.2	Mengarsipkan Berkas	31
4.2.1	Jenis-jenis Slip yang diarsipkan di Bagian Akuntansi ...	32
BAB 5	KESIMPULAN	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	21



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	39
B. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	40
C. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	41
D. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	42
E. Contoh Slip Penarikan	43
F. Contoh Slip Setoran	44
G. Contoh Slip Aplikasi Pembukaan Rekening.....	45
H. Kartu Konsultasi.....	46
I. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	47

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha memacu perbankan di Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan operasionalnya sehingga tetap dapat berkembang dan mampu berperan dalam perekonomian Indonesia. Perbankan sebagai salah satu perantara keuangan masyarakat tujuannya adalah mendapatkan keuntungan. Industri perbankan telah mengalami perubahan dalam beberapa tahun terakhir.

Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat, sehingga kesehatan Bank perlu dipelihara, antara lain dengan menjaga likuiditasnya sehingga bank dapat memenuhi kewajiban kepada semua yang menarik atau yang akan mencairkan simpanannya sewaktu-waktu. Saat ini, bank memiliki fleksibilitas pada layanan yang mereka tawarkan, lokasi tempat mereka beroperasi, dan tarif yang mereka bayar untuk simpanan deposito. Transaksi yang dilakukan bank dengan para nasabahnya, dan setiap transaksi yang dilakukan harus disertai dengan bukti. Bukti-bukti transaksi yang sudah dilakukan harus disimpan dengan baik agar sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah untuk menemukannya.

Pekerjaan dan kegiatan dalam perbankan selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan yang sangat potensial bagi suatu perusahaan. Setiap perusahaan harus mempunyai sistem kearsipan yang baik dan teratur.

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. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Kearsipan mempunyai peranan didalam administrasi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan,

penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.

PT. Bank Jatim merupakan bank yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk menghimpun dana dari masyarakat. Dana yang masuk akan disalurkan kembali dalam bentuk pemberian kredit kepada masyarakat. Program PT. Bank Jatim dalam rangka menjalankan aktivitasnya tersebut berfokus pada penciptaan citra yang seragam terhadap pelayanan nasabah sehingga melalui hal tersebut dapat menciptakan kesetiaan (*loyalty*) nasabah, dan secara otomatis dapat meningkatkan pendapatan bank. Dalam prakteknya PT. Bank Jatim bersaing dengan Bank lain dalam pemberian jasa layanan perbankan. Untuk hal itu, PT. Bank Jatim selalu berusaha meningkatkan pelayanan kepada nasabah untuk menghadapi dan memenangkan persaingan tersebut.

Pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di kantor yang bersangkutan. Manajemen kearsipan (*record management*) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember meliputi pengelolaan arsip dari penciptaan dokumen sampai dengan tahap pemusnahan arsip.

Kegiatan Manajemen Kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, penyusutan arsip dan menyangkut pemeliharaan menggunakan sistem penanggalan (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 seefisien mungkin.

Sesuai dengan penjelasan di atas, penulis menyusun proposal ini dengan judul **“PROSEDUR PENYUSUNAN ARSIP DENGAN SISTEM TANGGAL PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memahami pelaksanaan penyusunan arsip dengan sistem tanggal pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
- b. Untuk membantu pelaksanaan kearsipan pada Bagian Akuntansi di PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa
Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman mengenai dunia kerja terutama dibidang sekretaris pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.
- b. Bagi Instansi yang bersangkutan
Merupakan sarana untuk menjembatani antar instansi dengan lembaga-lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut.

1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER pada tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan 22 Maret 2016 yang beralamat di Jl. A.Yani No. 3A Kabupaten Jember di bagian akuntansi.

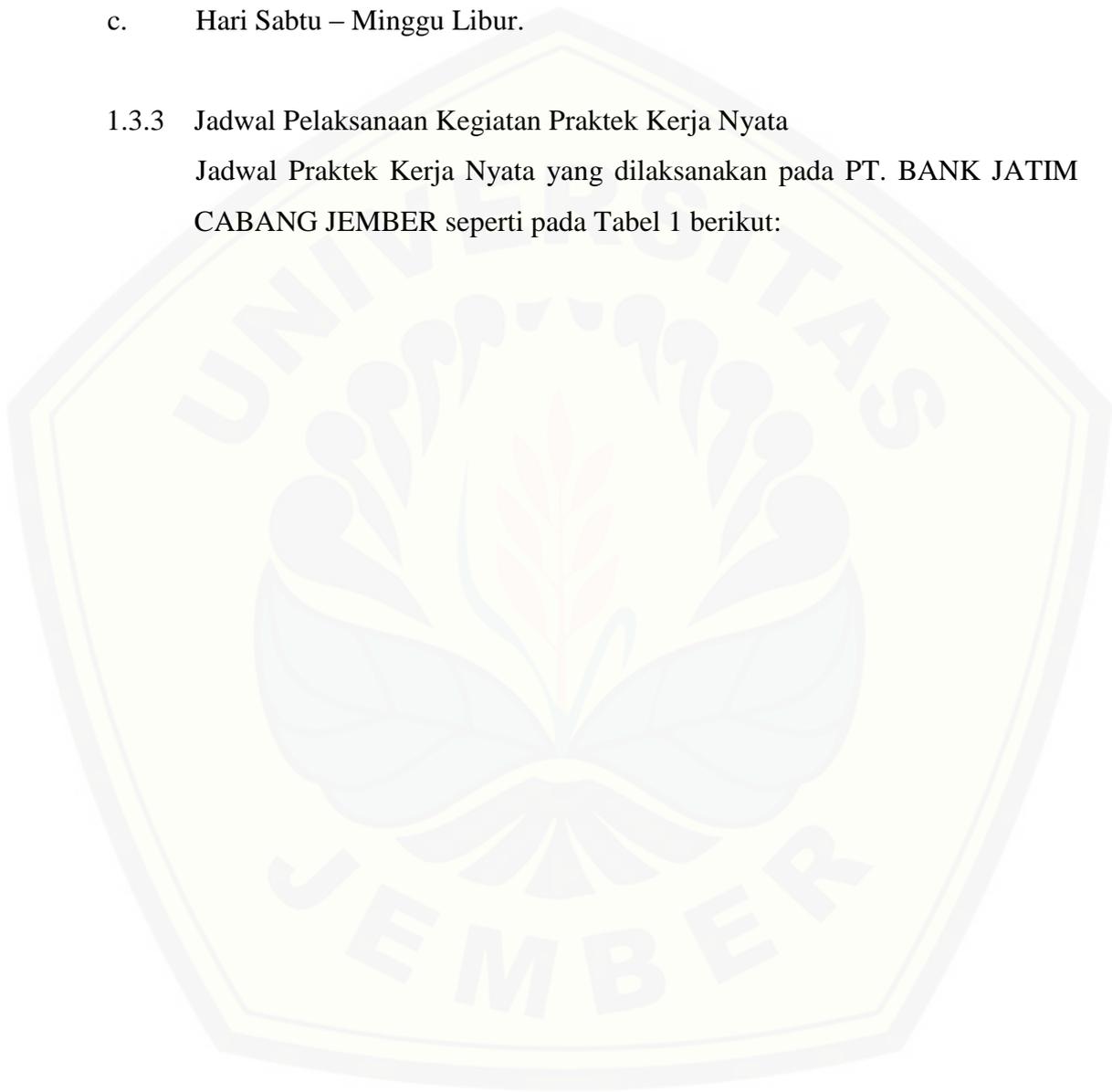
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif sekitar 144 jam, setara 4 minggu menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan obyek Praktek Kerja Nyata, PT. BANK JATIM CABANG JEMBER yaitu 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. Hari Sabtu – Minggu Libur.

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER seperti pada Tabel 1 berikut:



Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Keterangan	Minggu ke			
	I	II	III	IV
Perkenalan dengan pegawai PT. BANK JATIM CABANG JEMBER dan orientasi tugas	√			
Membantu dan menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan oleh karyawan		√	√	√
Mengkaji data – data yang berkaitan dengan prosedur penyusunan arsip pada PT. BANK JATIM CABANG JEMBER		√	√	√
Konsultasi kegiatan secara periodik dengan pembimbing di perusahaan dan dosen pembimbing		√	√	√
Penyusunan dan penggandaan laporan PKN		√	√	√

1.3.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Kearsipan
- c. Kesekretariatan
- d. Laboratorium Kesekretariatan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tiap tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas. 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.

Didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2001:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Prosedur Kearsipan

Prosedur kearsipan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali.

Langkah-langkah kearsipan yang perlu diketahui adalah sebagai berikut:

a. Memeriksa Tanda Pelepas

Surat-surat yang akan disimpan pada map (*file*) harus menunjukkan adanya pelepas surat yang berupa disposisi.

b. Menetapkan Judul Surat

Dalam menetapkan judul surat yang akan disimpan baik itu surat masuk atau surat keluar perlu diberikan judul surat dengan menggunakan kata tangkap (*caption*)

c. Pemberian Kode

Pemberian kode pada surat yang akan disimpan memudahkan penyimpanan pada map atau laci arsip dan juga memudahkan pada saat penemuan kembali arsip.

d. Menyiapkan Kartu Tunjuk Silang

Biasanya ditemukan nama-nama orang yang sama atau judul surat lebih dari satu. Untuk memudahkan penyimpanan dan menghindari kesalahpahaman dalam penyimpanan arsip maka dibuatkan kartu tunjuk silang.

e. Menyiapkan Map Follow Up Ship

Apabila ada surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut penanganannya, maka perlu dipersiapkan tempat penyimpanan (map) yang diberi judul *follow up ship* (berkas peringatan) yang bisa juga disebut *tikler file*.

f. Menyiapkan Lembar Beredar (*Outing Slip*)

Lembar beredar dibuat apabila ada suatu surat yang harus diketahui dan diolah oleh beberapa unit kerja dalam satu instansi. Lembar beredar bentuknya menyerupai lembar disposisi surat atau menyerupai kartu kendali.

2.3 Arsip dan Kearsipan

2.3.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani "*Arche*", yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi "*teache*", yang artinya dokumen, yang terakhir menjadi "*archevum*", yang berarti tempat atau dokumen.

Pengertian arsip di Indonesia diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang : " KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN" pasal 1.

Arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima 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 dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

The Liang Gie (2009:200) menyatakan bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali”. Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003:59) menyebutkan bahwa arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyurat, akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Amsyah (2001:3), menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak 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 “*photocopy*” dan lain-lain.

Menurut Barthos (2007:1) “*Filling* atau kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.” Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis sehingga mempermudah dalam pencarian warkat yang diperlukan.

Menurut Molyono dan dkk dalam Wursanto (2000) “Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 (tiga) unsur pokok yang meliputi: penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*) dan penemuan kembali”.

Odgers dalam Sukoco (2007: 83) Kearsipan adalah “Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.

2.3.2 Jenis Arsip

Menurut Barthos (2007) jenis-jenis arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

- a. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari - hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

2. Arsip Statis

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

2.3.3 Macam-macam Arsip

Menurut buku Badri Munir Sukoco (2006:86-88) macam-macam arsip dibedakan berdasarkan fungsi, nilai guna, sifat, keasliannya, subyek, bentuk wujudnya, dan sifat kepentingannya.

a. Arsip Berdasarkan Fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- 2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan atau penyelenggaraan administrasi

perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

b. Arsip Berdasarkan Nilai Gunanya

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- 1) Nilai guna primer yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:
 - a. Nilai guna administrasi yaitu : nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
 - b. Nilai guna hukum yaitu : arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - c. Nilai guna keuangan yaitu : arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - d. Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu : arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- 2) Nilai guna sekunder yaitu : nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder, juga meliputi:
 - a. Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu.
 - b. Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

c. Arsip Berdasarkan Sifat

Berdasarkan sifatnya, arsip dibedakan menjadi:

- 1) Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- 2) Arsip terbuka, yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum.

d. Arsip Berdasarkan Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

e. Arsip Berdasarkan Subyek atau Isinya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: Arsip keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Pendidikan, Arsip Pemasaran, Arsip Penjualan, dan sebagainya.

f. Arsip Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

Berdasarkan bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi.

g. Arsip Berdasarkan Sifat Kepentingannya

Menurut penggolongan ini, arsip dibedakan berdasarkan sifat kepentingannya menjadi:

- 1) Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya.
- 2) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.

2.3.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

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

a. *Filling Cabinet* (lemari arsip)

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

- 1) Tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas *guide* atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm;
 - 2) Sekat atau *guide*, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab;
 - 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 dapat lepas dari kaitan;
 - 5) Folder (sampul arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab 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 pncjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.
- b. *Ordner*
Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya;
- c. *Letter tray* (baki Surat)
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;
- d. *Safe keeping document* (brankas)
Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia;

- e. Rak buku (lemari terbuka)
Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan *ordner* dan sejenisnya;
- f. Lemari arsip
Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal : Rol film, *Ordner*, dan lain-lain.
- g. *Visible record cabinet*
Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet;
- h. *Compact rolling shelving (Roll-O-Pact)*
Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah;
- i. *Rotary filling system*
Adalah sistem file bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).
Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat;
- j. *Compact rotary filling*
Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling system*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari;
- k. *Mobiplan filling sistem*
Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas;

- l. *Vertical plan filling system*
Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan);
- m. *Datapan tray fillig system* (kardek)
Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia;
- n. *Retrix*
Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya;
- o. *Memory Writer* (mesin elektronik)
Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan;
- p. *Microfilm*
Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;
- q. *Computer*
Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan;
- r. *Desk tray*
Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya;
- s. *Rollafile trolley*
Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda dibawahnya.

2.3.5 Pengorganisasian Arsip

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *File* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Adapun pengorganisasian penyimpanan arsip dibedakan menjadi 3 asas, yaitu:

a. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu. Jadi, penyimpanan arsip dari setiap unit yang ada didalam organisasi (kantor) dipusatkan pada unit tertentu. Penyimpanan arsip berdasarkan asas sentralisasi mengandung beberapa keuntungan dan kelemahan.

Keuntungan dari asas sentralisasi adalah:

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- 3) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- 4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari asas sentralisasi adalah:

- 1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 3) Unit kerja memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Asas Desentralisasi

Dengan asas desentralisasi ini penyimpanan arsip dilakukan oleh unit masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyimpanan arsip desentralisasi sangat baik dipergunakan. Disini

semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempatkan unit kerja masing-masing.

Keuntungan asas desentralisasi adalah:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing,
- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- 3) Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

c. Asas Kombinasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengorganisasian penyimpanan baik secara sentralisasi maupun desentralisasi, sering digunakan dengan cara kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip.

2.3.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam buku Badri (2007:88), ada beberapa sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip:

1) Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal), dan nama badan (nama pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filing system*, dimana petugas dapat langsung menuju *file* penyusunan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu indeks.

2) Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan *topical filing* atau *data filing* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya.

3) Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- a. Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi.
- c. Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten.

4) Sistem Numerik/Penomoran

Sistem penyimpanan ini berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

5) Sistem Kronologis/Tanggal

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Penyimpanan arsip sistem ini biasanya menggunakan *map ordner*. Hubungannya sangat erat dengan Buku Agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Namun untuk mempercepat penemuan informasi pada buku agenda,

maka bisa dicari jalan lain, yaitu dengan pembuatan agenda bentuk kartu, misalnya kartu kendali.



BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Umum PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim, didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21 April 1997. Bank BPD Jawa Timur memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta

diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999. selanjutnya secara resmi menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

PT. Bank Jatim dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat membuka cabang di setiap Kabupaten Daerah Tingkat II, salah satunya di Jember dengan ijin usaha No. Kep 289/DJM/III.3/S/1973. Pada tahun 1991 PT. Bank Jatim Cabang Jember menempati kantor yang beralamat di Jl. PB Sudirman No. 41-43 Jember, dan pada tahun 2005 sudah menempati kantor di jalan Ahmad Yani No. 3A Jember hingga sekarang.

3.1.1 Visi dan Misi

a. Visi

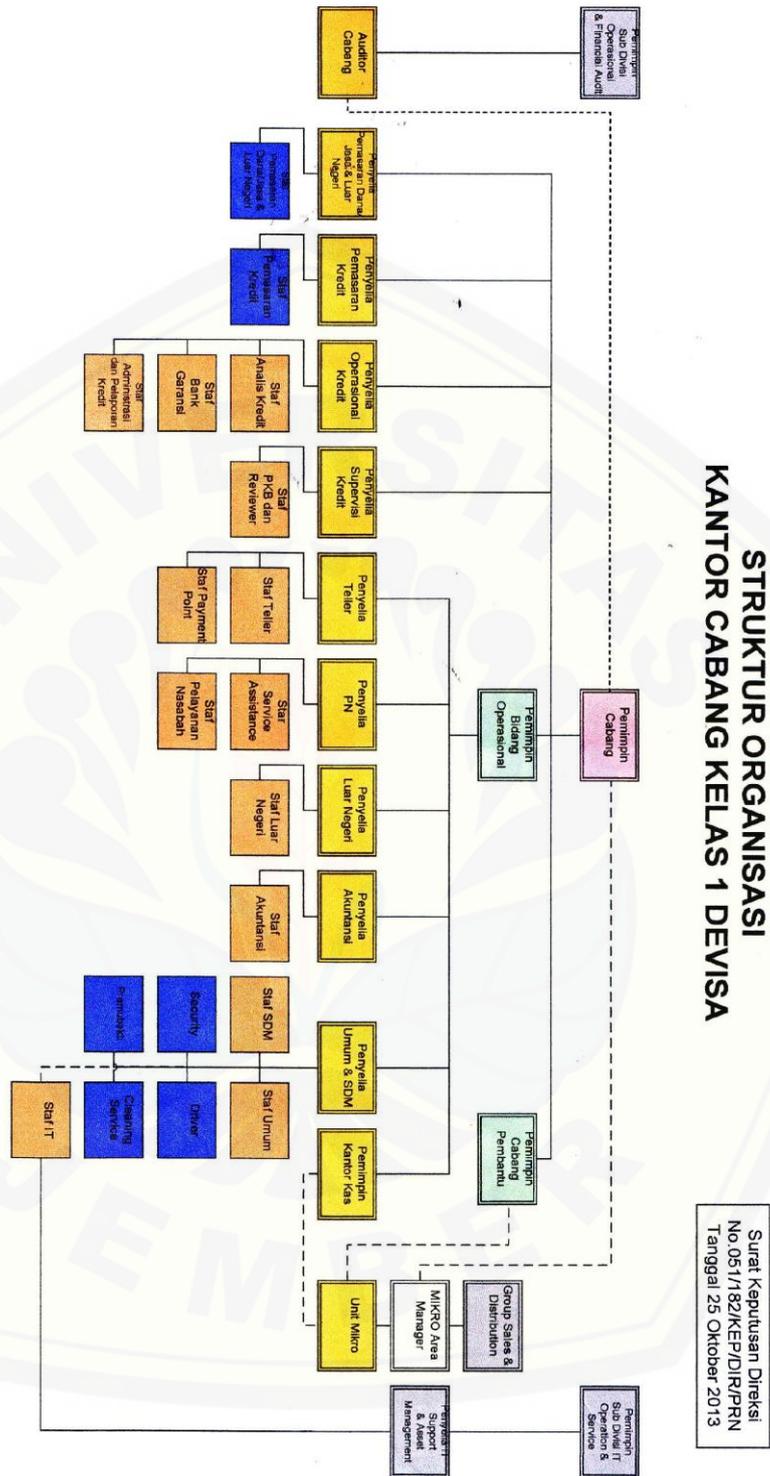
Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional.

b. Misi

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

3.2 Struktur Organisasi

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember menggunakan struktur organisasi garis. Dalam garis ini menjelaskan kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan dari yang teratas hingga yang terbawah. Adapun gambar struktur organisasi ini dapat dilihat di gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Jember

Tugas-tugas pokok Staf dan Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut

1. Pimpinan Cabang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
 - b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas yang maksimal.
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Memberikan saran-saran kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kerja kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank.
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
 - f. Mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari direksi.
 - g. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dicapai.
 - h. Setiap laporan yang diterima bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
 - i. Atas segala tugas, Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada direksi terhadap semua tugas yang dilaksanakan.
2. Pimpinan Bidang Operasional membawahi penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum / SDM, Penyelia Pemasaran, Penyelia Luar Negeri (Untuk cabang-cabang berstatus sebagai bank devisa, Kontrol Intern, dan *Payment Point*. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang Pimpinan Bidang Operasional :

- a. Membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya.
 - c. Mewakili Pimpinan Cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan, bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan.
3. *Payment Point* (Cabang Pembantu) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang, baik milik nasabah maupun bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi.
 - d. Membuat laporan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
 - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
 - f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
 - h. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang telah dilakukan.
 - i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
 - j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
4. Divisi pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia, serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.
5. Penyelia Pemasaran / Kredit mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
 - c. Mengadakan *supervise* dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan.
 - d. Membina, membimbing, dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi, serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
 - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.
 - g. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat.
 - h. Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
 - i. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.

- j. Membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
 - k. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 - m. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
 - n. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, serta dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bidang operasional.
6. Penelia Umum dan SDM mempunyai tugas 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 perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
 - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
 - d. Mengelola barang-barang persediaan.
 - e. Mengelola barang-barang inventaris.
 - f. Menyusun laporan berkala.
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.

- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
7. Penyelia Teller mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas.
 - e. Membuat laporan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas.
 - f. Melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Save Deposit Box*, dan jasa-jasa perbankan lainnya.
 - g. Berkoordinasi dengan pengelola *card centre* Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM.
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan.
 - i. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
 8. Pelayanan Nasabah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program pelayanan prima.
 - b. Memberikan pelayanan permohonan revisi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cover*.

- c. Melaksanakan agenda administrasi operasional di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
 - d. Melaksanakan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada tugas teller.
 - e. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjual produk dan jasa bank.
 - f. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
 - g. Berkoordinasi dengan pengolahan *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
 - h. Membantu persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
 - i. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian rehabilitasinya.
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang.
9. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat Neraca, Laporan Laba Rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Menganalisis laporan keuangan cabang.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan

timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
10. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor, dan usaha valuta asing.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan bank koresponden.
 - c. Melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing;
 - d. Membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia.
 - e. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan.
 - g. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
 - h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
 - i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

Adapun lingkup usaha dari Bank Jatim adalah sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.

- 2) Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- 3) Melaksanakan perdagangan valuta asing.
- 4) Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
- 5) Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.
- 6) Mengelola keuangan Pemerintah Daerah.
- 7) Melakukan pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.4 Pengarsipan dengan Sistem Tanggal Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Jatim Cabang Jember memiliki berbagai kegiatan, salah satunya kearsipan. Pada Bagian Akuntansi kearsipan berperan penting bagi pihak Bank Jatim karena seluruh transaksi akan di arsipkan pada Bagian Akuntansi. Sistem penyusunan arsip menggunakan sistem penanggalan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab 4 maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan di Bagian Akuntansi sebagai berikut:

1. Melengkapi dan mengkoreksi berkas laporan BO23K sesuai tanggal.
 - a. Pengecekan BO23K dilihat dari nomor urut, nama pemegang rekening, jenis transaksi berupa setoran atau penarikan, dan nominal uang yang tertera dalam slip dan daftar transaksi, selain itu tandatangan nasabah adalah salah satu hal penting yang harus tertera dalam berkas, setelah sesuai maka akan ditandai (dicoret) dalam daftar transaksinya begitu seterusnya.
 - b. Apabila laporan BO23K sudah selesai diperiksa, maka daftar transaksi disusun sesuai buku dan sesuai ukuran daftar transaksi yang dinamakan *file*. Selanjutnya di urutkan dari yang paling akhir sampai transaksi paling awal.
 - c. Banyaknya berkas yang telah tersusun dan dijepret menggunakan *heckmachine*/pelubang kertas, akan diurutkan sesuai data *chek list* yang ada, yang terdiri dari kolom hari, tanggal, kolom nomor, *user*, sesuai jurnal, menurut fisik dan keterangan. Untuk selanjutnya di masukkan ke map *file*.
 - d. Jika seluruh *file* telah dimasukkan map jepitan, kemudian diberi keterangan hari, tanggal, bulan, tahun dan nomor romawi bagian arsip pada map sesuai dengan ketentuan kearsipan yang digunakan oleh Bagian Akuntansi perbankan.
2. Mengarsipkan Berkas

Arsip yang telah tersusun didalam map kearsipan akan dimasukkan ke dalam kardus karton ukuran tertentu, satu kardus berisi 1-2 map kearsipan. Selanjutnya di beri tanggal, bulan, dan tahun pada sisi kiri kardus. Kemudian arsip diletakkan ke rak tidak berpintu. Dalam waktu 25 tahun, arsip yang sudah tidak dipergunakan oleh pihak Bank, maka akan dimusnahkan dengan cara di bakar.

DAFTAR PUSTAKA

- Amansyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksa
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Moderen*, Yogyakarta: Liberty
<http://LembagaPerbankan-BankSentralRepublikIndonesia.com> (yang diakses pada tanggal 4 Februari 2016)
<https://dian4nggraeni.wordpress.com/2010/05/26/tujuan-dan-prosedur-kearsipan/> (yang diakses pada tanggal 4 Juni 2016)
- Ismail, Masya. 1994. *Teori Prosedur*. Diakses pada tanggal 14 Februari 2016 dari: <https://necel.wordpress.com/2009/06/28/pengertian-prosedur/>
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pusat Bahasa. 2008. *Teori Prosedur*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. STIE YKPN
- PT. Bank Jatim, 2015. *Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi, Profil Perusahaan*. (<http://bankjatim.co.id>) Diakses pada tanggal 25 Februari 2016
- Sedarmayanti. 2003. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sukoco, Munir Badri. 2007. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta:Erlangga.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*. Arsip Nasional Indonesia

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6802/UN.25.1.4/PM/2015 13 Nopember 2015
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank JATIM Cabang Jember
 Jl. Ahmad Yani No. 3A
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Anisma Devi	130803102022	D3 - Adm. Keuangan
2	Lutvi Shimta Sandy	130803103002	D3 - Kesekretariatan
3	Swastika Isfardila	130803103005	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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

Lampiran 2

bankjatim
Jember, 20 Januari 2016

Nomor : 052/00020 A /Um-Sdm/Cjb/2016

Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER
Di -
Jember

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Magang Mandiri

Menunjuk surat saudara No. 6802/UN.25.1.4/PM/2015 tgl 10 November 2015, maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat Magang Mandiri bagi Mahasiswi Fakultas Ekonomi (D - 3) Administrasi Keuangan dan Kesekretariatan , Universitas Jember masa efektif magang terhitung tanggal 22 Februari 2016 s/d 22 Maret 2016.

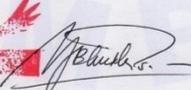
Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	Nim	Program Studi
01	ANISMA DEVI	130803102022	D - 3 / Adm. Keuangan
02	LUTVI SHIMTA SANDY	130803103002	D - 3 / Kesekretariatan
03	SWASTIKA ISFARDILA	130803103005	D - 3 / Kesekretariatan

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR. Tbk
CABANG JEMBER

bankjatim
CABANG JEMBER


YOYOK BUDI SATRIO
Pemimpin Bid. Ops


RENY ARDIYUNA
Pgs. Penyelia Um - Sdm

www.bankjatim.co.id

Lampiran 3

**DAFTAR HADIR KULIAH KERJA
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI D3 JURUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN D3 KESEKRETARIATAN
UNIVERSITAS JEMBER
Periode 22 Februari 2016 sampai dengan 22 Maret 2016**

NAMA	NIM	TANDA TANGAN										
		22-Feb-16	23-Feb-16	24-Feb-16	25-Feb-16	26-Feb-16	29-Feb-16	01-Mar-16	02-Mar-16	03-Mar-16	04-Mar-16	07-Mar-16
AN SMA DEVI	130903102022											
LUTVI SHIMTA SANDY	130903103002											
SWAS TIKA ISFARDILA	130903103005											

NAMA	NIM	TANDA TANGAN									
		06-Mar-16	10-Mar-16	11-Mar-16	14-Mar-16	15-Mar-16	16-Mar-16	17-Mar-16	18-Mar-16	21-Mar-16	22-Mar-16
AN SMA DEVI	130903102022										
LUTVI SHIMTA SANDY	130903103002										
SWAS TIKA ISFARDILA	130903103005										

JEMBER,

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**

Rery ardiyuana
Pgs. Penyelia Um - Sdm

Lampiran 4



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Delapan puluh tujuh
2.	Ketertiban	89	Delapan puluh Sembilan
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh lima.
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Swastika Isfardila
N I M : 130803103005
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Novilya Agustini*
Jabatan : *PBS Penyelenggara Akuntansi*
Institusi : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5

BUKTI PENARIKAN 

Cabang : _____

Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku

Tanggal :

No. Rekening :

Nama :

Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp.

Terbilang :

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)

Penerima

Penarik/Pemilik Rekening

Lampiran 7

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

Lampiran 8



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

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

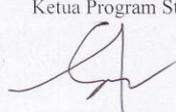
Nama : Swastika Isfardila
 NIM : 130803103005
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENYUSUNAN ARSIP BERKAS DENGAN SISTEM TANGGAL PADA PT. BANK BPD JATIM CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/2/16	Proposal	1.
2.		rev. Latar belakang + judul	2.
3.		bhs. lugris	3.
4.	7/3/16	Bab 1, 2, 3	4.
5.		ta. tabd. 1. Teltik tulisan ✓	5.
6.	14/3/16	bab. 4 & 5.	6.
7.		rev. kesimpulan dan Daftar	7.
8.		pustaka.	8.
9.	18/3/16	Acc. Laporan untuk	9.
10.	1/3	Sejarah & perkembangan & perubahan	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi



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

Jember.....
 Dosen Pembimbing



Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
 NIP. 19691007 199902 1 001

Lampiran 9

bankjatim

SURAT - KETERANGAN
053 / 01133 / Cjb / Um- Sdm / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOYOK BUDI SATRIO
Jabatan : Pemimpin Bid. Ops
Alamat : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
: Jl. A. Yani 3 A Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut :

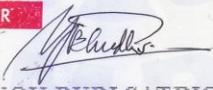
Nama : SWASTIKA ISFARDILA
N.I.M : 130803103005
Fakultas : Ekonomi D 3 – Kesekretariatan
: Universitas Jember

Benar – benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk Cabang Jember mulai tanggal 22 Februari 2016 S/D 22 Maret 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER

bankjatim
CABANG JEMBER


YOYOK BUDI SATRIO
Pemimpin Bid. Ops


RENY ARDIYUANA
Pgs. Penyelia Umum – Sdm

www.bankjatim.co.id