

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA
PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Cecilia Dalupi Retnaningrum
NIM. 960803103178 / SET

Asal	: Studi Pembelitan	Klas 651.5 RET Plus
Terima Tel.	20 Oktober 199.	
No. Induk	: PT 99: D 626	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
PADA PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : CAECILIA PALUPI RETNANINGRUM
N. I. M. : 960803103178
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

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

Susunan Panitia Penguji

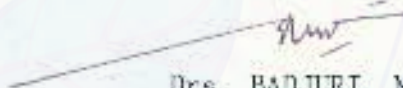
Ketua,



Dra. A M I N A H

NIP. 130 676 291

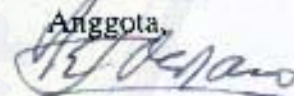
Sekretaris,



Drs. BADJURI, ME

NIP. 131 386 652

Anggota,



Drs. BAMBANG YUDONO

NIP. 130 355 409



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Caecilia Palupi Retnaningrum
NIM : 960803103178
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada PT. Bank Pasar
Purnawirawan Indonesia Jember.

Disahkan di : Jember

Pada Tanggal : 3 Mei 1999

Disetujui dan diterima oleh :

Ketua Program Studi

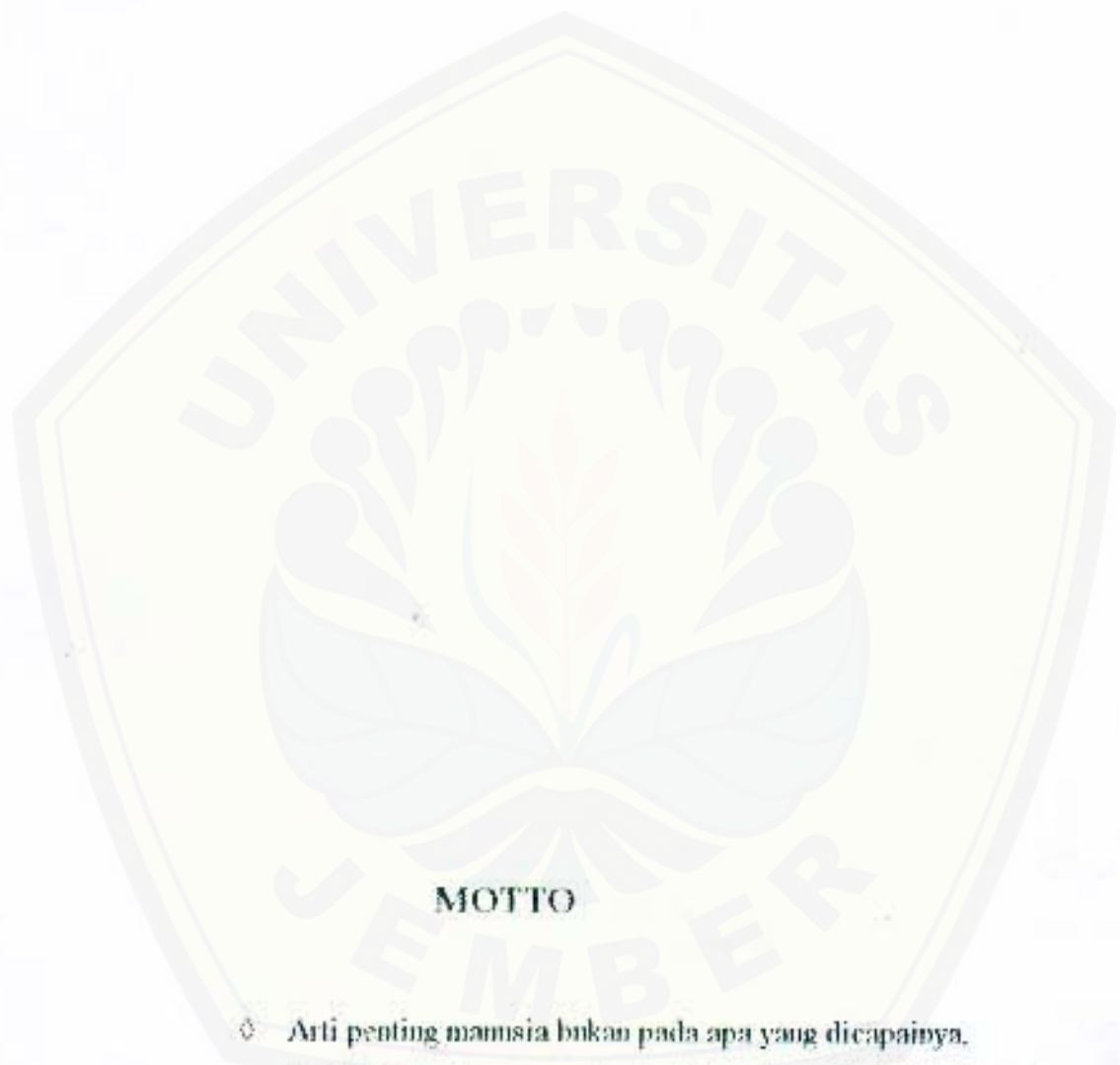

Drs Suwardi

NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. Bambang Yudono

NIP. 130 355 409



MOTTO

- ◊ Arti penting manusia bukan pada apa yang dicapainya, tapi lebih pada apa yang ingin dicapainya. *(Kahlil Gibran)*

- ◊ Lebih utama bagilah menjadi orang kecil, yang penuh idaman dan tekad hendak mewujudkannya, daripada menjadi orang besar tanpa idaman dan tanpa cita-cita. *(Kahlil Gibran)*



Aku persembahkan karya ini untuk :

- Kedua orang tuaku tercinta : Terima kasih untuk segala-galanya yang telah kau berikan dengan tulus, cinta kasih dan doa kalian menjadi tumpuanmu untuk tumbuh.
- Almamaterku.
- Kakak-kakakku tersayang : Mas Puput dan Mbak Eni, Mas Endro dan Mbak Rita, Mas Nunung, dan Mas Wiwit. Hidup bersama kalian banyak pelajaran yang kudapatkan, cinta dan dukungan kalianlah yang menopang aku.
- Bulik Sum : Perannya begitu besar dalam hidupku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga mampu menyelesaikan laporan ini yang berjudul "**Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember**", sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selanjutnya penulis sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan sehingga terselesaikannya laporan ini. Khususnya kepada :

1. Bapak Drs. Bambang Yudono, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk, saran dan bimbingan dalam penulisan laporan ini;
2. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Seluruh staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Ir. Ye Heru Wahdy A, selaku direktur PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember beserta seluruh karyawan atas segala bantuannya;
5. Sahabatku Inef yang telah memberikan cinta, pengertian dan ketulusannya;
6. Teman-teman dekatku Elok "Rosalinda" dan Rina "Nyu'il" yang telah memberikan bantuan dan kebersamaan;
7. Mas Dwi dan Mas Sofyan in Jaya Memorial yang telah memberikan bantuannya;
8. Teman-teman seperjuangan "SECRETUM 96";
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberi bantuan hingga terselesaikan laporan ini

Semoga laporan ini berguna bagi banyak pihak dan bermanfaat bagi alumnus tercinta.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Arsip.....	6
2.3 Pengertian Administrasi Kearsipan.....	8
2.4 Fungsi Kearsipan.....	8
2.5 Tujuan dan Kegunaan Penyelenggaraan Arsip.....	9
2.6 Metode dan Sistem Penyimpanan Arsip.....	10
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	13
III. GAMBARAN UMUM PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	15

3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember.....	21
3.4 Kegiatan Kearsipan pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember.....	30
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Identifikasi Tugas-tugas Selama Praktek Kerja Nyata.....	33
4.2 Prosedur Kerja	33
4.3 Formulir yang Digunakan.....	40
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember.....	17
2.	Prosedur Surat Masuk.....	38
3.	Prosedur Surat Keluar.....	39
4.	Buku Tabungan.....	40
5.	Slip Simpanan Berjangka.....	41
6.	Bukti Kas Masuk.....	43
7.	Agenda Surat Masuk.....	44
8.	Agenda Surat Keluar.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Daftar Kegiatan Pada PT. BAPPURI.....	48
2.	Kartu Konsultasi.....	51
3.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	52
4.	Surat Pernyataan Paktek Kerja Nyata.....	53
5.	Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	54
6.	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. BAPPURI.....	55
7.	Buku Tabungan.....	56
8.	Slip Penyetoran Tabungan Puri Save.....	57
9.	Slip Penarikan Tabungan Puri Save.....	58
10.	Kartu Pengenal Tanda Tangan.....	59
11.	Permohonan Menjadi Penabung.....	60
12.	Lembaran Rekening Koran.....	61
13.	Aplikasi Deposito Berjangka.....	62
14.	Surat Perpanjangan Deposito.....	63
15.	Bukti Kas Masuk.....	64
16.	Kartu Angsuran.....	65
17.	Surat Permohonan Kredit.....	66
18.	Nota Rekomendasi Kredit.....	67
19.	Lembar Contoh Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	68
20.	Contoh Surat Masuk.....	69
21.	Contoh Surat Keluar.....	70

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi didirikan tentunya mempunyai tujuan dan maksud. Salah satu tujuan pendirian perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, akan membantu kelancaran aktivitas-aktivitas perusahaan.

Setiap kegiatan organisasi baik pemerintah atau swasta untuk mencapai tujuan yang ditentukan, diperlukan pekerjaan kantor yang berhubungan dengan menerima, mengelola dan menyimpan warkat. Pekerjaan menyimpan warkat, surat dokumen dan keterangan tertulis lainnya disebut kearsipan yang merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan (Widjaja, 1993:1).

Kearsipan pada dasarnya penting bagi setiap organisasi karena merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan merupakan pusat ingatan dari segala macam kegiatan suatu organisasi. Kearsipan yang teratur dan tertib sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dalam melancarkan kegiatannya (Maulana, 1996:11).

Warkat harus dipelihara dari bahaya kerusakan serta harus tetap terjaga bersih sehingga dapat diperbanyak atau digandakan menurut keperluan maka arsip harus diatur secara sistematis. Apabila hal tersebut dapat dilakukan dengan baik, kegiatan kearsipan akan membantu kelancaran kerja operasional organisasi atau instansi yang akhirnya akan mempermudah tercapainya tujuan organisasi atau instansi tersebut.

Kearsipan merupakan faktor yang tidak dapat ditinggalkan dalam menunjang kemajuan dibidang administrasi di sebuah perusahaan. Kearsipan akan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang

pada kegiatan kantor sehari-hari. Begitu pula pada bank, beberapa bank termasuk Bank Pasar atau sering disebut dengan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang merupakan lembaga keuangan. BPR merupakan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (Djumhana, 1996:75). Jasa perbankan yang dilayani oleh BPR selain menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito adalah dalam bentuk penyaluran pinjaman terutama di tujukan bagi usaha pertanian dan usaha kecil (Santoso, 1996:5). PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember bergerak di bidang Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang memberi jasa dalam bidang keuangan. Sebagai lembaga keuangan PT. BAPPURI dalam melaksanakan kegiatannya banyak menggunakan naskah-naskah yang di jadikan bahan bukti yang nyata. Misalnya dalam memberikan pelayanan jasa menggunakan berbagai macam formulir, permintaan pinjaman, pencatatan hasil-hasil pemeriksaan dan lain-lainnya. Bahan-bahan bukti yang nyata tersebut harus diselamatkan demi perkembangan perusahaan serta kelancaran kehidupan administrasi yang akan menunjang terwujudnya tujuan perusahaan. Dalam rangka perkembangan serta pelaksanaan peningkatan tugas dalam memberikan pelayanan jasa di bidang keuangan pada PT. BAPPURI sebagai lembaga keuangan, dipandang perlu adanya administrasi yang baik.

Dengan mengingat pentingnya kearsipan yang baik untuk membantu kegiatan administrasi dan perkembangan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaannya. Oleh karena itu laporan ini di beri judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA JEMBER."

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk mengetahui peranan kearsipan pada PT. BAPPURI Jember.

2. Memperoleh pengetahuan secara praktis mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan untuk memperoleh dan menambah bekal pengalaman kerja khususnya di bidang kearsipan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA (BAPPURI) Jember Jl. Gajah Mada No. 54 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama satu bulan, mulai tanggal 25 Januari 1999 sampai dengan 20 Februari 1999. Jam kerja PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember adalah sebagai berikut:

Senin sampai dengan Jumat : pk. 08.00 sampai pk. 17.00 WIB.

Istirahat : pk. 12.00 sampai pk. 13.00 WIB.

Sabtu : pk. 08.00 sampai pk. 13.00 WIB.

1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin	■			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan staff karyawan	■			
3.	Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada karyawan pembimbing menerima penjelasan dan mempelajari pelaksanaan kegiatan kearsipan	■			
4.	Mengenal lingkungan kantor	■			
5.	Membantu mengurus surat masuk dan surat keluar dengan memberikan kode atau nomor.		■		
6.	Membantu pelaksanaan tugas yang diberikan		■		
7.	Membantu mengurus arsip dengan menyimpan arsip pada file-file sesuai klasifikasinya.		■		
8.	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN				■
9.	Konsultasi secara periodik dalam penulisan laporan PKN	■			

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi semula berasal dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang berarti tata laksana atau ada yang mengartikan dengan istilah tata usaha kantor. Administrasi merupakan kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan membayagunakan sumber daya alam untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Administrasi adalah kerja sama yang diorganisir atau kerja sama keorganisasian. Ada kalanya terdapat sekelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi kegiatannya tidak berdasarkan atas kerja sama yang teratur, tidak dapat disebut administrasi. Sebaliknya sekelompok orang, pembagian tugas serta tujuan yang akan dicapai dan cara untuk mencapai tujuan tidak tersusun secara sistematis juga tidak adapat disebut sebagai administrasi. Hal ini berarti tidak semua kegiatan kerja sama yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dapat disebut sebagai administrasi (Silalahi, 1992:11).

Pengertian administrasi seperti yang dikatakan oleh (Gie, 1991:4) terdiri atas:

1. administrasi dalam arti luas yaitu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatannya yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu;
2. administrasi dalam arti sempit yaitu suatu kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha. Kegiatan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan

2.2 Pengertian Arsip

Diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh untuk kelancaran administrasi kantor, yang tidak saja berlaku untuk lembaga-lembaga pemerintah bahkan juga swasta, rumah sakit dan sebagainya. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya.

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggrisnya disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*Arche*" yang berarti permulaan, kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan, selanjutnya berubah menjadi kata "*archeon*" yang berarti gedung pemerintahan (Abubakar, 1991:9). Pengertian arsip dapat dikaji beberapa pendapat ahli sebagai berikut:

1. Sitalahi (1991:7)

Pengertian (*filang*) yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan. Informasi yang dimaksud dapat berupa warkat (*record*) yaitu catatan-catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan. "*People forget record remember*" (orang dapat lupa, tetapi warkat selalu ingat), adapun arsip dapat diartikan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis sehingga jika diperlukan dapat secara cepat ditemukan.

2. Ansyah (1991:34)

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikkan 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 (piringan rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain.

3. Barthos (1989:1)

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun lagan keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang membantu daya ingat orang itu pula.

4. Gie (1988:127)

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

5. Maulana (1982:16)

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian dan pelaksanaan organisasi. Kemungkinan arsip berwajud surat menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberikan keterangan yang jelas dan tepat.

Data atau bahan-bahan itu dapat berupa barang cetakan, kartu-kartu lebaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerintah, dan sebagainya diterima atau dibuat sendiri oleh lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Pengertian arsip menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 adalah:

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- 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.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut diatas maka dapat dinyatakan bahwa:

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan dan dapat diketemukan kembali secara cepat dan tepat apabila diperlukan.
2. Pengarsipan (*filig*) atau kearsipan yaitu suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat secara sistematis.

2.3 Pengertian Administrasi Kearsipan

Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan administrasi dalam suatu instansi, dan disamping itu merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan sumber atau bukti sejarah. Hal ini tidak dapat disangkal lagi sehubungan dengan itulah unit kearsipan yang terdapat pada setiap Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah baik di Pusat maupun di Pemerintah Daerah atau Swasta mempunyai peranan yang sangat penting (Abubakar, 1991:23). Maka dapat disimpulkan bahwa Administrasi Kearsipan merupakan segala kegiatan untuk menempatkan dan menyimpan segala macam berkas atau pusat ingatan baik dari instansi lain maupun instansi itu sendiri sesuai dengan aturan tertentu, sehingga dalam penemuan kembali dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat dalam usaha pencapaian tujuan.

2.4 Fungsi Kearsipan

Perlu ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya, baik tentang penentuan nilai, arti menurut usia atau jangka waktu dan ataupun menurut evaluasi daya gunanya (Barthos, 1989:12).

Fungsi arsip menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 2, dibedakan menjadi dua yaitu:

1. arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;

2. arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip dinamis dibagi menjadi:

1. arsip aktif, adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung terus menerus bagi kelangsungan atau kelancaran pekerjaan di lingkungan satuan unit kerja
2. arsip in aktif (semi aktif) adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun tetapi masih dikelola oleh unit pengelola.

2.5 Tujuan dan Kegunaan Penyelenggaraan Arsip

2.5.1 Tujuan Kearsipan

Kearsipan sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi, menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 3 tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan Badan Pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyederikan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.5.2 Kegunaan Kearsipan

Menurut Vernon B. Santen (dalam Sutarto, 1997:201) di dalam bukunya yang berjudul "*Managing New York State Record*" membagi nilai guna arsip menjadi enam disingkat dengan "*ALFRED*". Nilai guna arsip itu terdiri dari:

- a. administrative value (nilai administrasi), dalam hal ini arsip digunakan untuk memperlauncar tugas-tugas kearsipan dalam bidang administrasi terutama dalam hal pengambilan keputusan;
- b. legal value (nilai hukum), yang kegunaannya untuk alat bukti dalam perkara pengadilan yang menyangkut masalah warisan;
- c. fiskal value (nilai keuangan), dalam hal ini arsip digunakan sebagai barang bukti dalam masalah keuangan atau perpajakan.

- d. research value (nilai penelitian), kegunaan arsip untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian;
- e. education value (nilai pendidikan), adalah kegunaan arsip sebagai hal-hal yang berhubungan dengan nilai sejarah bangsa;
- f. documentary value (nilai dokumentasi), kegunaan arsip dalam hal ini bersangkutan dengan sejarah perjuangan bangsa.

2.6 Metode dan Sistem Penyimpanan Arsip

2.6.1 Metode Kearsipan

Terdapat dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen arsip, yaitu metode kearsipan mendatar dan metode kearsipan vertikal (Moekijat, 1988:97)

1. Metode Kearsipan Mendatar

Suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen diletakkan yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

2. Metode Kearsipan Vertikal

Suatu metode dimana dokumen-dokumen diletakkan yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diperlukan.

2.6.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpan kearsipan yang baik untuk suatu kantor adalah sistem yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan kantor tersebut tidak ada sistem yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas yang sama untuk semua kantor. Sistem dan luasnya instansi sangat mempengaruhi susunan dari sistem penyimpanan kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip mempunyai beberapa area dengan memakai kode tertentu, ada yang menggunakan sistem abjad, serta ada juga yang dipadukan antara huruf dan angka. Hal ini tergantung kepada kebutuhan kantor tersebut. Warkal harus disimpan menurut sistem yang kemungkinan ditemukan kembali dengan cepat. Berikut

dikembangkan lima macam sistem penyimpanan arsip, yaitu penyimpanan menurut abjad, nomor, wilayah, perihal dan tanggal (Moekijat, 1988:97-101).

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetical classification*)

adalah penyimpanan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf yang pertama, kemudian menurut urutan huruf yang kedua dan seterusnya dari A sampai Z.

Keuntungannya:

- a. mudah menggolongkan surat-surat menurut nama perusahaan dan sebagainya;
- b. menyimpan dapat dilakukan dengan mudahnya menggunakan indeks;
- c. sederhana dan mudah dimengerti.

Kerugiannya:

- a. dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat yang diperlukan ;
- b. sulit bila ada nama-nama yang sama;
- c. sulit memperkirakan persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

2. Penyimpanan menurut nomor (*numerical classification*)

adalah sistem penyimpanan dimana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.

Keuntungannya:

- a. penyimpanan lebih teliti;
- b. nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi;

Kerugiannya:

- a. biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan
- b. pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan-kesalahan dalam penyimpan.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographical classification*)

adalah penyimpanan surat-surat atau dokumen-dokumen yang dipisahkan menurut letak wilayah.

Keuntungannya :

- a. mudah mencari keterangan, apabila letak (tempat) telah diketahui;

b. biasanya merupakan tindakan penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya :

a. Kemungkinan terdapat kesalahan-kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (ilmu bumi) yang cukup;

b. mungkin diperlukan suatu indeks.

4. Penyimpanan menurut perihal (subject classification)

adalah penyimpanan dokumen-dokumen yang disusun menurut perihalnya, bukan menurut nama-nama, perusahaan, penulis-penulis dokumen dan sebagainya.

Keuntungannya :

a. mudah mencari keterangan apabila perihalnya yang diketahui;

b. dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugiannya :

a. sulit mengadakan klasifikasi;

b. tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat;

c. mungkin diperlukan suatu indeks.

5. Penyimpanan menurut tanggal (chronologi classification)

Adalah penyimpanan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggal.

Keuntungannya :

a. bermanfaat apabila tanggal telah diketahui;

b. baik untuk penggolongan secara keseluruhan.

Kerugiannya :

a. tidak selalu cocok;

b. surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dari surat-surat yang keluar.

Penggunaan sistem tersebut diatas, masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugian, dalam hal ini pemakaiannya tentu disesuaikan pada kebijaksanaan masing-masing instansi atau organisasi . untuk prakteknya tidak harus sesuai dengan teori.

Perlu diperhatikan dalam pemakaian kode klasifikasi yaitu tidak boleh bersifat sandi, bukan merupakan simbol namun harus cepat dikenal dengan mudah.

2.7 Prosedur penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan selubung dengan akan disimpainya sesuatu warkat, terdapat dua macam yaitu, penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap (Amsyah, 1991: 63-70)

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow-up file*) adalah yang menggunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File pending ini biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*file cabinet*) yang dipergunakan, setelah diproses warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanen File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, perana dan kecepatan, ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas filing.

Prosedur atau langkah-langkah penyimpanan tetap adalah sebagai berikut :

- a. langkah 1 : Pemeriksaan adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, tanda siap disimpan dapat juga disebut *release mark*;
- b. langkah 2 : Mengindeks, adalah pekerjaan menentukan pada mana apa atau subyek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan, penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan;
- d. langkah 3 : Memberi Tanda atau disebut juga Pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor urut masing-masing kata tangkap;

- d. langkah 4 : Menyortir, adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan, langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpan yang dipergunakan;
- e. langkah 5 : Menyimpan, yaitu menempatkan dokumen-dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan, terdapat empat sistem standar yang sering dipilih sebagai salah satu sistem penyimpanan yaitu sistem abjad, geografis, subyek, dan numerik. Penyimpanan surat dengan mempergunakan almari arsip agak lebih mudah dikerjakan dan map-map di dalam laci mudah digeser bila ada penambahan map. Kebanyakan laci-laci almari arsip sekarang mempergunakan map gantung (hanging folder), sehingga tidak lagi memerlukan sekat (guide), label penunjuk cukup dijepitkan pada map sehingga pengganti sekat lembaran yang biasa dipakai pada semua map.

III. GAMBARAN UMUM

PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

Seperti halnya bank-bank pemerintah atau bank-bank swasta lainnya, PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia atau yang dikenal dengan sebutan BAPPURI juga mempunyai latar belakang pendiriannya.

PT. BAPPURI pertama kali berdiri dalam bentuk badan usaha yang berbentuk CV dan hanya beroperasi dalam hal simpan pinjam. Pada saat pertama kali didirikan nama dari badan usaha ini adalah BAPPURAB yang dikelola oleh para purnawiran ABRI. BAPPURAB itu sendiri didirikan pada tahun 1960 pada saat itu surat ijin untuk beroperasi belum keluar, sehingga operasi yang dilakukan hanya berkisar pada bidang simpan pinjam.

Pada tahun 1974 PT. BAPPURAB namanya berubah menjadi PT. BAPPURI, namun pengelolannya masih tetap dipegang oleh para purnawirawan ABRI. Sekitar tahun 1975 sampai tahun 1988, PT. BAPPURI dialihkan kepada pemegang baru yaitu Koperasi Mitra Duta, pengelolannya tidak lagi dipegang oleh para purnawiran ABRI. Pelayanan yang dahulunya hanya diberikan khusus untuk purnawirawan ABRI, pada saat dipegang Koperasi Mitra Duta sudah meluas pada seluruh lapisan masyarakat dan PT. BAPPURI tidak mengeluarkan kredit baru namun hanya mencruskan kredit yang dikeluarkan oleh pemegang lama. PT. BAPPURI dipegang oleh Koperasi Mitra Duta sampai pertengahan tahun 1994.

Pada bulan Agustus 1994 PT. BAPPURI dipindah tangankan kepada pemegang saham baru yaitu Bapak Hokky Gornita yang sekarang menjabat sebagai Komisaris utama PT. BAPPURI dan mulai beroperasi pada tanggal 10 Oktober 1994 sampai sekarang.



PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia ini berkedudukan di Jln. Gajah Mada No. 54 Jember dimana lokasi ini merupakan tempat yang strategis dan mudah dijangkau masyarakat luas.

Tujuan dari PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember adalah :

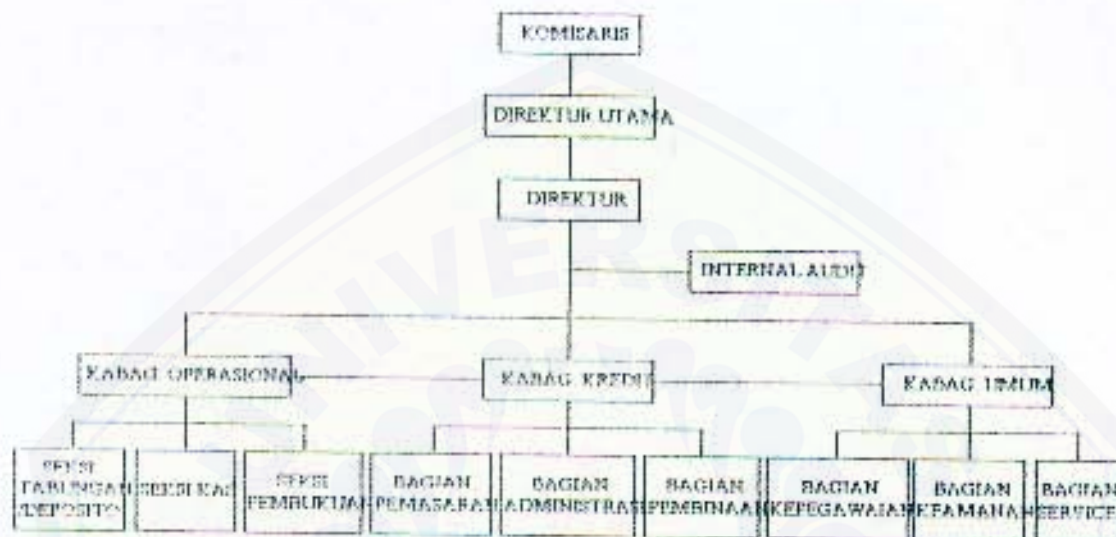
- a. Membeikan jasa-jasa perbankan
- b. Memberikan landasan hidup untuk mendorong pengembangan usahanya guna menuju kesejahteraan rakyat Jember pada khususnya.
- c. Mengumpulkan dana dari lingkungan masyarakat pada umumnya dalam bentuk deposito.

3.2 Struktur Organisasi

Tercapainya tujuan dari perusahaan adalah tergantung pada beberapa masalah terutama organisasi dan koordinasi dari kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan itu dapat dicapai dengan baik apabila didalam perusahaan itu terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab oleh setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasi. Struktur organisasi yang dapat diperoleh jika setiap gerak dan langkah yang dilakukan oleh setiap perusahaan harus disesuaikan dengan target yang akan dicapai oleh perusahaan itu. Tugas utama pengorganisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan oleh setiap pimpinan untuk mengawasi bawahannya sehingga diperoleh tujuan dari perusahaan.

PT. Bank Pasar Purnawirawan Jember mempunyai struktur organisasi garis yang artinya perintah mengalir dari atas ke bawah seolah-olah melalui garis lurus. Struktur organisasi PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember dapat digambarkan sebagai berikut :

Struktur Organisasi
PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember



Sumber data: PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember

Tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

I. Komisaris

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Para komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat, bukti-bukti, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya.
- b. Para komisaris berwenang untuk meminta penjelasan tentang segala hal kepada direksi.
- c. Menyetujui rencana kerja dan anggaran yang disusun oleh direktur.

- d. Dewan komisaris dengan suara terbanyak berhak untuk membebas tugas dan sementara waktu seorang atau lebih anggota direksi jika ia (mereka) bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalnikn kewajiban.

2. Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Direktur baik kedalam maupun ke luar atas nama perusahaan
- b. Melakukan pengawasan terhadap maju mundurnya perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan.
- d. Memberikan penjelasan atas semua pertanyaan dewan komisaris.
- e. Direksi atas tindakan-tindakan tertentu berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan-kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.

Di dalam hal perseroan tidak mempunyai direktur utama, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada direktur utama dalam anggaran dasar dapat dijalankan oleh direktur yang ada dalam perseroan.

3. Internal Audit

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan operasional atau kebenaran akuntansi.
- b. Memberikan bantuan kepada direktur dalam mengambil keputusan untuk mengembangkan usaha perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap maju mundurnya perusahaan.

4. Bagian Tabungan dan Deposito

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menerima depositan baru
- b. Mencatat penerimaan bunga untuk setiap bulannya.
- c. Meminta persetujuan pimpinan untuk seorang depositan atau penabung baru.

- d. Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposit atau penabung yang ada kepada Bank Indonesia.
- e. Memberikan informasi kepada calon deposit atau penabung baru mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam menempatkan dananya.
- f. Meminta calon deposit atau penabung untuk mengisi formulir yang disediakan dan menandatangani.
- g. Menangani segala transfer yang berhubungan dengan deposit atau tabungan dan membuat laporan-laporan pertanggung jawaban.

5. Kasir dan Teller

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melakukan pengawasan terhadap sirkulasi kas
- b. Menertat dan mengawasi pembayaran dan penyetoran yang disertai buku-buku tertulis.
- c. Membuat laporan keadaan keuangan kas setiap harinya.
- d. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran.
- e. Menyimpan cash box pada tempat yang aman
- f. Melayani pembayaran dan penyetoran.
- g. Menjaga semua uang tunai dan dokumen yang berada di counter.
- h. Menyediakan uang tunai untuk kas transaksi kecil.
- i. Melakukan pembayaran uang tunai sesuai dengan batas dan wewenangnya.

6. Bagian Pembukuan

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mencatat semua bagian yang merupakan profesi akuntansi.
- b. Membuat laporan neraca harian, rugi laba harian, dan bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen.
- c. Membuat laporan neraca, rugi laba pada setiap bulanan, triwulan, semester, akhir tahun serta mengevaluasi neraca untuk masa yang akan datang, yang nantinya harus dilaporkan ke Bank Indonesia.

- d. Membuat laporan BMPK (Batas maximum Pemberian Kredit).
 - e. Tugas-tugas lainnya yang menyangkut pembukuan perusahaan dan laporan pertanggung jawaban.
7. Kepala Seksi Operasional
- Tugas dan tanggung jawabnya :
1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas seksi
 2. Memeriksa laporan saldo kas harian
 3. Memeriksa bukti-bukti pembayaran
 4. Menyimpan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya yang dianggap perlu
 5. Menjaga kelancaran, ketelitian dan ketepatan laporan yang ada
 6. Mengadakan pemeriksaan uang tunai yang ada dalam cash box atau brankas
 7. Memberikan lhat persetujuan pembayaran uang tunai atau penerimaan.
8. Bagian Pemasaran
- Tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Melakukan marketing keluar terhadap produk yang diberikan
 - b. Menganalisa dan mengevaluasi daerah-daerah pasar
 - c. Melaporkan hasil evaluasi.
9. Bagian Pembinaan
- Tugas dan tanggung jawabnya :
- a. Memberikan keterangan secara lengkap mengenai masalah yang menyangkut tentang kredit
 - b. Memberikan penjelasan bila ada tunggakan atau kemacetan kredit
 - c. Membantu sepenuhnya dalam memperlancar proses pemberian kredit
 - d. Membuat analisa setelah melakukan survei untuk selanjutnya dapat sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian kredit
 - e. Menyelesaikan segala permasalahan kredit.

10. Bagian Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mencatat semua transaksi yang ada pada bagian kredit
- b. Membuat rekapitulasi tentang kredit yang telah diberikan sebagai bahan laporan.

11. Kepala bagian Umum

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membuat laporan secara umum mengenai seluruh kegiatan operasional
- b. Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala perlengkapan perusahaan.

12. Seksi SDM / Kepegawaian

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menangani masalah kepegawaian
- b. Mengawasi keluar masuknya surat

13. Seksi Cleaning Service

Tugas dan tanggung jawabnya :

memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dalam hal ketertiban dan kebersihan perusahaan.

14. Seksi Keamanan

Menjaga keamanan perusahaan atas segala sesuatu baik pada saat bereoperasional maupun tidak .

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember

PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember mempunyai kegiatan pokok yang bersifat pengumpulan dana masyarakat dan penyaluran kredit kepada masyarakat. Pengumpulan dana masyarakat tersebut berupa tabungan dan deposito, tabungan dibagi menjadi dua macam yaitu Tabungan Puri Save dan Tabungan Prima. Sedangkan yang berupa penyaluran kredit kepada masyarakat adalah pemberian kredit.

Produk-produk dan jasa-jasa perbankan di PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember adalah sebagai berikut :

3.3.1 Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. (UU No. 7 tahun 1992 Bab I Pasal 1 ayat 10).

1. Tabungan Puri Save

Adalah simpanan masyarakat yang memperoleh imbalan berupa bunga bank, dimana penentuan tingkat bunga diberikan tergantung PT.BAPPURI, dan penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu.

Syarat-syarat umum :

1. Yang berhak menjadi penabung ialah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Yang tidak dapat menjadi penabung ialah Badan Hukum (yang disebut Badan Hukum ialah Badan-badan Hukum Publik misalnya lembaga/instansi pemerintah dan lain sebagainya maupun badan hukum privat misalnya perseroan terbatas, perkumpulan, koperasi dan lain sebagainya).
3. Sebagai bukti tabungan, Bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.
4. Apabila ada perbedaan saldo pada buku tabungan dengan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank, maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
5. Sebagai penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas buku tabungan menjadi tanggung jawab sepenuhnya penabung.

Penyetoran dan Pengambilan

1. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan bebas setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.
2. Setoran pertama sekurang-kurangnya sebesar Rp. 2.000,-
3. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya sebesar Rp. 1.000,-

4. Saldo yang tersisa pada setiap pengambilan, sekurang-kurangnya sebesar Rp. 1.000,-
5. Pengambilan pertama hanya dapat dilakukan setelah saldo mengendap pada Bank sekurang-kurangnya selama satu bulan terhitung sejak setoran pertama.
6. Setiap pengambilan, penabung harus menunjukkan buku tabungannya kepada petugas Bank pengambilan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung.

Perhitungan Bunga

- a. Perhitungan bunga dilakukan pada akhir bulan dari bulan yang bersangkutan.
- b. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam bulan dengan minimum saldo sekurang-kurangnya sebesar Rp. 5000,- ke atas.
- c. Besarnya suku bunga ditetapkan oleh Bank, apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan pada saat berlakunya perubahan suku bunga, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
- d. Penetapan rekening yang dilakukan sebelum saldo mengendap selama 1 bulan terhitung sejak setoran pertama, tidak diperhitungkan bunga.

Prosedur Pembukaan Tabungan

Prosedur pembukaan tabungan pada PT.BAPPURI Jember adalah sebagai berikut:

1. Pihak Bank memberitahukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon penabung dengan menyerahkan:
 - a. Bukti identitas diri yang sah
 - b. Membawa dana untuk ditabung sebagai setoran pertama
 - c. Surat pernyataan pemegang rekening
2. Calon nasabah mengisi formulir-formulir dengan cara:
 - a. Mengisi surat permohonan membuka tabungan
 - b. Membubuhkan tanda tangan pada Kartu Pengenal Tanda Tangan dan pada Kartu Tabungan

- c. Menandatangani surat pernyataan pemegang rekening
 - d. Calon nasabah menyerahkan photo copy tanda bukti identitas diri
3. Pihak Bank memeriksa kelengkapan persyaratan calon nasabah kemudian menyerahkannya pada pimpinan untuk ditandatangani
 4. Calon nasabah menyerahkan sejumlah dana sebagai setoran pertama dan dimutasikan pada buku tabungan
 5. Apabila sudah selesai pihak bank memberikan buku tabungan kepada nasabah setelah dilakukan pencatatan data penabung sesuai dengan nomor urutnya.
 6. Jika semua hal telah dilakukan berarti prosedur pembukaan rekening tabungan telah dilaksanakan

2. Tabungan Prima

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan Kwitansi atau KWT (bukti pengambilan tabungan prima sebagai pengganti cek).

Syarat-syarat umum:

- a. Yang berhak menjadi penabung ialah semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun badan hukum.
- b. Sebagai bukti tabungan, bank akan menerbitkan buku kwitansi (KWT) atas nama penabung.
- c. Sebagai penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas pembukaan KWT untuk penarikan uang tunai menjadi tanggungjawab sepenuhnya bagi penabung.
- d. Pemegang rekening harus menyimpan buku kwitansi baik-baik dan bertanggungjawab penuh atas penyalahgunaan kwitansi yang bersangkutan.

Penyetoran dan pengambilan

- a. Penyetoran dan pengambilan Tabungan Prima dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.

- b. Setoran pertama sekurang-kurangnya sebesar Rp. 10.000,- dan kelipatannya, setoran selanjutnya minimal sebesar Rp. 5.000,-
- c. saldo yang tersisa pada setiap pengambilan sekurang-kurangnya Rp. 10.000,-
- d. Pengambilan dilakukan dengan menggunakan kwitansi yang telah diterbitkan oleh bank penerbit dengan syarat kwitansi harus ditandatangani oleh nasabah dan dalam pengambilan, nasabah dapat meminta pilak lain dengan meminta kartu identitas.
- e. Penyetoran dapat dilakukan dengan menggunakan buku setoran yang diterbitkan oleh bank penerbit.

Perhitungan bunga

1. Perhitungan bunga dilakukan pada akhir bulan dari bulan yang bersangkutan.
2. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam bulan dengan minimum saldo sekurang-kurangnya sebesar Rp. 5.000,- ke atas.
3. Besarnya bunga ditetapkan oleh bank yakni sebesar 16% PA, apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan pada saat berlakunya perubahan suku bunga tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
4. Penutupan rekening yang dilakukan setelah saldo mengendap selama satu bulan dihitung sejak setoran pertama, tidak diperhitungkan bunga.

Prosedur Penutupan Tabungan

1. Saldo tabungan untuk Tabungan Puri Save saldo minimum Rp. 1.000,- dan Tabungan Prima Rp. 5.000,-
2. Saldo minimum tersebut akan dimasukkan dalam pendapatan atas penutupan rekening tabungan tersebut.
3. Buku Tabungan atau Kwitansi ditarik kembali.

Perbedaan antara Tabungan Puri Save dan Tabungan Prima :

1. Bukti Tabungan Puri Save berupa buku tabungan sedangkan Tabungan Prima berupa buku kwitansi.

2. Pada Tabungan Puri Save pengambilan harus dilakukan dengan menunjukkan buku tabungan sedangkan Tabungan Prima menggunakan kwitansi atau KWT.
3. Setoran dan saldo yang tersisa pada setiap pengambilan besarnya berbeda.

3.3.2 Deposito

Deposito berjangka adalah merupakan salah satu produk bank yang berupa simpanan nasabah yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu, sesuai dengan persetujuan antar bank dengan nasabah dan untuk itu nasabah akan mendapatkan imbalan berupa bunga yang sudah ditetapkan besarnya pada waktu pembuatan deposito.

Deposito berjangka, simpanan masyarakat kepada bank berdasarkan pinjaman dengan aturan sebagai berikut:

1. Pembayaran nominal pada saat jatuh tempo, jika jangka waktu telah sampai akan diambil atau diperpanjang oleh deposan.
2. Prosentase bunga
3. Jangka waktu
4. Nominal jumlah simpanan
5. Pengambilan bunga, tunai atau pemindah bukuan.

Berdasarkan keputusan Presiden No. 28 tahun 1988 tanggal 27 Oktober 1998 tentang pajak bunga atas Deposito berjangka dan Tabungan, maka bank diwajibkan pula untuk menunggal pajak atau bunga deposito yang dibayarkan 15% atau bunga.

Ketentuan Deposito Berjangka

Ketentuan- ketentuan deposito berjangka di PT. BAPPURI adalah :

- a. Seorang deposan mengisi aplikasi deposito dan melunasi biaya materai sebesar Rp. 2.000,-
- b. Mempunyai dana lebih untuk didepositokan
- c. Sebagai bukti deposito bank yang akan menerbitkan bilyet deposito atas nama deposan dan dibubui materai Rp. 2.000,-

- d. Depositor harus mengambil atau memperpanjang depositonya apabila sudah jatuh tempo

Perhitungan Bunga

Suku bunga berdasarkan jangka waktu deposito yaitu :

- a. 3 bulan sebesar 38% pa pada bulan Januari dan Februari 1999
- b. 6 bulan sebesar 35% pa pada bulan Januari dan Februari 1999
- c. Bunga dihitung bulanan dan diambil setiap bulan pada tanggal yang sama dengan tanggal pemasukan deposito
- d. Bunga diterima depositor sudah dikurangi Pph 15%.

Prosedur Pembukaan Deposito

1. Calon depositor telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Dewasa dan memiliki kartu identitas diri
 - b. Membawa uang tunai untuk didepositokan
2. Calon nasabah mengisi formulir permohonan deposito berjangka serta menandatangani di atas materai dan membubuhkan contoh tanda tangan pada kartu specimen.
3. Calon depositor menyerahkan photo copy identitas diri
4. Pihak bank memeriksa dan meneliti apakah pengisian permohonan sudah benar dan tepat sesuai dengan data-datanya lalu disahkan oleh pimpinan.

Prosedur Penutupan Deposito

Nasabah yang menutup depositonya harus mengembalikan bilyet giro kepada pihak bank.

3.3.3 Kredit

a. Pengertian Kredit

Kata Kredit berasal dari bahasa Yunani, "*credere*" yang mempunyai arti kepercayaan. Kepercayaan ini merupakan dasar utama dalam memberikan kredit oleh bank kepada penjamin. Menurut UU No. 7 tahun 1992 Bab 1 Pasal 1 Ayat 12, kredit

adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

b. Jenis-jenis Kredit

Kredit yang diberikan oleh PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember sebagian besar disalurkan kepada kalangan menengah ke bawah. Adapun kredit yang disalurkan dapat dilihat dari jangka waktunya adalah sebagai berikut :

1. Kredit yang diberikan secara Efektif

Kredit ini pembayarannya dilakukan dengan jangka waktu 6 bulan ke bawah, dan setiap bulannya hanya dibayar bunganya saja sebesar 3,5% dari pokok pinjaman dan untuk pembayaran terakhir dibayar bunga dan pokok pinjamannya.

2. Kredit yang diberikan secara Flat

Yaitu kredit yang pembayarannya dilakukan menurut jangka waktu 6 bulan ke atas, dan pembayarannya dilakukan per bulan dengan bunga ditambah angsuran, sebesar 2,5%. Bila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran maka nasabah dikenakan denda sebesar 0,1% x per hari dalam keterlambatan yang dihitung dari tanggal realisasi.

Apabila nasabah sebelum jatuh tempo sudah melunasi, maka bisa dilunasi sebagaimana tanggal terakhir nasabah yang akan dilunasi (sistem efektif), apabila sistem flat maka pembayarannya dihitung secara efektif, dan bukan sistem flat lagi.

Suku bunga baik efektif maupun flat dapat berubah menurut persetujuan direktur.

c. Syarat-syarat kredit

Syarat Kredit BPKB

1. Foto copy KTP suami istri
2. Foto copy surat nikah
3. Foto copy kartu keluarga
4. Foto copy STNK, BPKB, buku Kir

5. Keterangan kepemilikan
6. Kwitansi pembelian
7. Kwitansi rangkap dua

Syarat-syarat kredit sertifikat :

1. Foto copy KTP suami istri
2. Foto copy surat nikah
3. Foto copy kartu keluarga
4. Foto copy sertifikat
5. Buku pelunasan PBB

Dalam penilaian suatu kredit dimaksudkan kredit dimaksudkan untuk mengetahui sampai berapa jauh permintaan kredit dapat dipercaya. Ada beberapa faktor resiko yang mempengaruhi penilaian kredit yaitu :

1. *Character*

Adalah bahwa calon nasabah memiliki watak, moral, dan sifat-sifat pribadi yang baik. Penilaian karakter dilakukan untuk mengetahui tingkat kejujuran, integritas dan kemauan calon debitur untuk memenuhii kewajiban dan menjalankan usahanya.

2. *Capacity*

Adalah kemampuan calon nasabah (pemohon kredit) untuk mengendalikan, menguasai bidang usahanya serta kesungguhannya dan dapat melihat perspektif masa depan, sehingga usahanya akan dapat berjalan dengan baik serta dapat pula memberikan keuntungan, sehingga dengan demikian ia akan dapat membayar kreditnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

3. *Capital*

Dalam hal ini pihak bank harus terlebih dahulu melakukan penelitian terhadap permodalan pemohon kredit.

4. *Collateral*

Adalah jaminan untuk persetujuan pemberian suatu kredit dimana ia merupakan sarana pengaman atas resiko yang mungkin timbul atas cedera janjinya nasabah dikemudian hari, misalnya kemudian terjadinya kemacetan kredit.

5. *Condition of Economy*

Adalah bahwa kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si pemohon kredit (calon nasabah) perlu mendapatkan perhatian atau perhitungan dari pihak bank untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul akibat kondisi ekonomi.

3.4 Kegiatan Kearsipan pada PT. BAPPURI Jember

Kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting terhadap penyelenggaraan administrasi disetiap instansi baik pemerintah maupun swasta. Pada PT. BAPPURI kegiatannya dilakukan pada tiap-tiap bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.

a. Bagian tabungan dan deposito

Bagian tabungan dan deposito mengatur dan menyimpan arsip-arsipnya sesuai dengan nomor rekening tiap-tiap nasabah. Arsip-arsip tersebut dihimpun dalam satu ordner dan disimpan berdasarkan kesamaan masalah atau subyeknya. Setelah dimasukkan kedalam ordner maka ordner-ordner tersebut diletakkan dimeja, agar apabila dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Apabila setelah ada transaksi yang harus ditangani maka berkas-berkas tersebut disimpan kembali dengan kedaluwarsa dengan baik, demi kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian tabungan dan deposito. Oleh karena itu kegiatan kearsipan disini mempunyai peranan yang sangat penting terhadap kehidupan organisasi.

b. Bagian kredit

Bagian kredit menyimpan arsip-arsipnya menggunakan sistem nomor urut agar mudah menemukannya kembali dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu diperlukan. Dalam

pemberian nomor baik nomor arsip maupun nomor pada kartu nasabah disamakan guna mempermudah dalam pencarian sewaktu-waktu misalnya jika nasabah melunasi angsuran atau kreditnya. Dengan sistem pengaturan dan penyimpanan arsip yang demikian maka bagian kredit dapat melayani nasabah dengan baik.

c. Bagian umum

Bagian umum bertugas menangani semua kegiatan kearsipan, mulai dari mencatat serta mengarsipkan semua surat-surat yang masuk maupun surat keluar, selain itu bagian umum juga membantu pelaksanaan tugas-tugas dari bagian-bagian lainnya. Dalam menangani setiap surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda sesuai dengan tanggal penerimaan atau pengirimannya. Surat-surat yang masuk dan surat keluar disimpan dalam masing-masing ordner sesuai dengan masalahnya. Ordner-ordner tersebut disimpan dalam almari besi dan disusun secara vertikal agar dapat dengan mudah diketahui masalahnya. Penggunaan sistem penyimpanan menurut masalah ini dipilih karena mudah diingat dan sederhana sehingga dapat membantu kelancaran kegiatan pada PT. BAPPURI.

d. Bagian pembukuan

Bagian pembukuan menerima arsip-arsip yang masuk setiap harinya dari semua bagian terutama bagian kredit dan bagian tabungan serta deposito. Arsip-arsip tersebut disusun sesuai dengan nomor urut nasabah atau masalahnya. Semua berkas-berkas dan biaya-biaya yang terjadi disusun dan dibukukan. Kemudian dilaporkan kepada pimpinan untuk mengetahui berapa jumlah uang yang keluar dan uang yang masuk setiap harinya. Setelah diperiksa oleh pimpinan berkas-berkas tersebut diarsipkan sesuai dengan nomor urut nasabah atau masalahnya oleh bagian pembukuan.

Setiap bulan PT. BAPPURI memberikan laporan tentang perkembangan PT. BAPPURI kepada Bank Indonesia. Bank Indonesia memeriksa kesehatan dan peningkatan yang telah dicapai oleh PT. BAPPURI, berdasarkan data yang dilaporkan.

Pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis dapat mempermudah dan mempercepat penemuan kembali setiap kali diperlukan dalam rangka perkembangan serta pelaksanaan peningkatan tugas dalam suatu instansi.



V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember mengenai kearsipan, maka dapat diambil simpulan :

1. Kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting terhadap penyelenggaraan administrasi pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember.
2. Pelaksanaan kearsipan pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember meliputi pengurusan arsip-arsip dan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian.
3. Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mampu meningkatkan pengetahuan mengenai administrasi kearsipan pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, AW. 1991, Pola Kearsipan Modern, Jakarta, Djambatan.
- Amsyah, Z. 1991, Manajemen Kearsipan, Yogyakarta, PT. Graamedia.
- Bahtos, B. 1989, Manajemen Kearsipan, Jakarta, Balai Pustaka.
- Djumbana, M. 1996, Hukum Perbankan di Indonesia, Jakarta, PT. Citra Aditya Bakti Jakarta
- Gie, T.L. 1991, Administrasi Perkantoran Modern, Jakarta, Djambatan.
- Lembaga Administrasi Negara Tth. Undang-undang No. 7 tahun 1971, Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Jakarta.
- Maulana, M.N. 1989, Administrasi Kearsipan, Jakarta, Batara Karya Aksa.
- Moekijat. 1989. Administrasi Perkantoran, Bandung, CV. Mandar Maju.
- Santoso, R.T. 1996, Kredit Usaha Perbankan, Yogyakarta, Andi Offset.
- Silalahi, U. 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Bandung, Sinar Baru.
- Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata Warkat, Yogyakarta, Gajah Mada University Press.

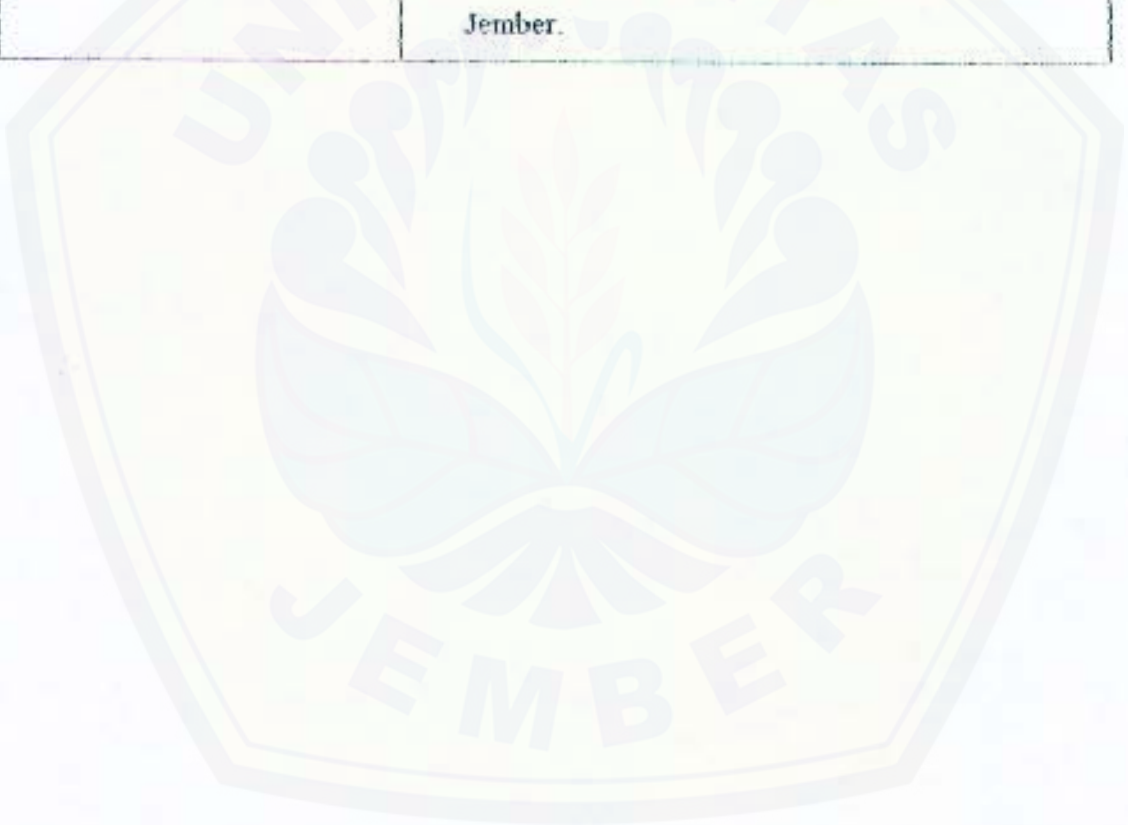
**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA JEMBER**

TANGGAL	JENIS KEGIATAN
25 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Pimpinan beserta karyawan PT. BAPPURI Jember.
1 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan seluruh karyawan PT. BAPPURI Jember. - Diberikan buku pedoman untuk dipelajari.
2 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Ditempatkan dibagian umum. - Mendapatkan penjelasan tentang penataan arsip dan pengurusan surat masuk dan surat keluar. - Membantu mencatat nota-nota pengeluaran yang masuk. - Mengetik surat keluar yang akan dikirimkan.
3 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan tentang kredit dan deposito. - Membantu menata arsip. - Mengetik Surat Keterangan Hasil Survei. - Mengetik Surat Permohonan Kredit. - Mengetik Nota Rekomendasi Kredit (NRK).
4 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menata arsip. - Mengetik Laporan Hasil Wawancara. - Mengetik Nota Rekomendasi Kredit (NRK).
5 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan Bukti Kas Masuk. - Mengetik Nota Rekomendasi Kredit. - Mendapat penjelasan tentang perhitungan bunga.

6 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menata arsip - Mengetik Nota Rekomendasi Kredit. - Mengetik Laporan Hasil Survei
8 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Ditempatkan pada bagian tabungan atau teller. - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi (KWT). - Mencatat uang yang masuk dan keluar pada rekening koran. - Mengetik Kartu Tabungan dan Rekening Koran.
9 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang membuka rekening baru. - Mengetik Buku Tabungan dan Kartu Tabungan. - Membantu melayani nasabah yang mencairkan kwitansi (KWT).
10 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi. - Mengetik Buku Tabungan dan Kartu Tabungan. - Membantu mencatat dan menghitung perincian bunga tabungan bulan Januari.
11 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah yang menabung, menarik dana, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi (KWT). - Mengikuti petugas menyeter uang ke Bank LIPPO.
12 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik dana, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menulis Bukti Setoran. - Menulis uang yang masuk dan keluar pada Kartu Tabungan.
13 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Ijin ke kampus untuk KRS.
15 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi. - Membantu menghitung uang yang masuk dari nasabah. - Membantu melayani nasabah yang menutup tabungan.
16 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi. - Membantu mengecek kembali kas harian yang akan dilaporkan pada pimpinan. - Mengetik Buku Tabungan
17 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi. - Mencatat uang yang masuk dan keluar pada kartu tabungan dan rekening koran. - Mengetik Buku Tabungan.
18 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi - Mengetik Buku Tabungan.
19 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi. - Mencatat uang yang masuk dan keluar pada kartu tabungan dan rekening koran.

	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik Buku Tabungan.
20 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">- Melayani nasabah yang menabung, menarik uang, mengangsur kredit, dan mencairkan kwitansi.- Mengetik buku tabungan, kartu tabungan, dan kartu rekening koran.- Penutupan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan perpisahan dengan pimpinan dan seluruh karyawan PT. BAPPURI Jember.



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : CAECILIA PALUPI R.

Nomor Mahasiswa : 960803103178

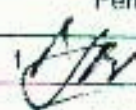
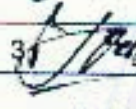
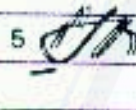


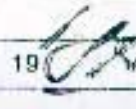
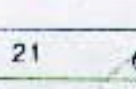
Program Pendidikan :

Program Studi :

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada
P.T. Bank Besar Purnawirawan Indonesia
(BAPPURI) Jember

Pembimbing :

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6-2-1999	Pengerahan Laporan Kegiatan PKM selama	1  - 2
2		1 minggu.	
3	18-2-1999	Pengerahan laporan kegiatan PKM selama	3  - 4
4		3 minggu	
5	11-3-1999	Pengerahan Bab I dan Bab II	5  -
6	24-3-1999	Revisi Bab I tentang Rencana Pelaksanaan yang	7
7		dilaksanakan di perusahaan.	
8		Penambahan Keterangan	8 
9	6-4-1999	Pengerahan Bab I, Bab II, Bab III, Bab IV, Bab V	9
10	13-4-1999	Revisi Bab V tentang Pengertian Administrasi	10 
11		Kearsipan, dan penguraian jumlah bab	
12		Revisi Bab III mengenai Struktur Organisasi	12
13		Perbedaan antar tabung dan beserta keterangannya	13
14		Penambahan keterangan tentang kegiatan pokok	14
15		Revisi Bab IV mengenai penambahan ketera-	15
16		ngan surat masuk dan surat keluar	
17	24-4-1999	Pengerahan lampiran-lampiran, daftar isi dan	17
18		daftar pustaka	
19	1-5-1999	Revisi Bab IV mengenai Kegiatan Praktek	19 
20		kerja nyata dalam pelaksanaan tugas-tugas yang	
21		dibicarakan pada tiap bagian.	21 
22			

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 282 /PT32.H9/N5'99

25 Januari 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. BAFURI Jember
di -
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan ijin Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM : GABRIELA PALUPI RETHANALUSUM / 96-173
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Jl. Letjen Suprapto XIV / 3-14 Jember
J u d u l : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada
PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia
(BAFURI) Jember .
Di daerah : Kabupaten Jember
Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



L I A K I P, S U
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.II9/N5'9

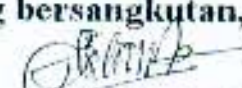
Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : Cecilia Talupi R / 96 178
 Fakultas : D3 Ekonomi / Kesekretariatan
 Universitas Jember
 Alamat rumah : Jl Letjen Suprpto xiv 2-14 Jember
 Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Keuangan
 Pada PT. Bank Pasar Pemasarungan Indonesia
 (BAPPURI) Jember
 Daerah Penelitian : Kabupaten Jember
 Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 15 Januari 1999
 yang bersangkutan,

 (Cecilia Talupi R)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



Nomor : 849/BP/JBR/X.LL/98
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada
 Yth. Pembantu Dekan I
 Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 di
Jember

Memperhatikan surat Saudara No. 3393/PT 32.115 JE/N5'98 tanggal 23 September 1998 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata atas nama mahasiswa:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. CAECILIA PALUPI R. | 96-178/KESEKRETARIATAN |
| 2. Rr. FLOK PUSPITASARI | 96-276/KESEKRETARIATAN |
| 3. MARINA WIDYASTANTI | 96-130/KESEKRETARIATAN |

telah menjadi perhatian kami sepenuhnya.

Selubungan dengan hal tersebut diatas pada prinsipnya kami menyetujui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut selama 1 bulan.

Demikian atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Jember, 18 Desember 1998



[Handwritten Signature]
 Ir. Yc. Heru Wahdya Ambady

 Direktur


SURAT KETERANGAN

053 / BP/Jbc/II/99

Sesuai surat permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata Universitas Jember dengan No.282/PT32.H9/NS'99 kami menerangkan bahwa :

Nama	: Caecilia Palupi R
NIM	: 960803103178
Program Studi	: Kesekretariatan
Jurusan	: Manajemen
Program Pendidikan	: Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul	: Pelaksanaan Administrasi Kearsipan pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia (BAPPURI) Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia Jember, terhitung mulai tanggal 25 Januari sampai tanggal 20 Februari 1999.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 20 Februari 1999

 PT. Bank Pasar Purnawirawan
 Indonesia Jember


Ir. Yc. Heru Wahdya Ambardy

Direktur



PT. BAPPURI

BANK PUSAT PURNAPURWAH INDONESIA
JL. DIPONEGORO 40 - 41 TELP (0331) 83606 - 89067 - JEMBER

SLIP PENYETORAN TABUNGAN PURI SAVE

Harap bayarkan dari Rekening TABUNGAN PURI SAVE Nomor

Atas Nama :

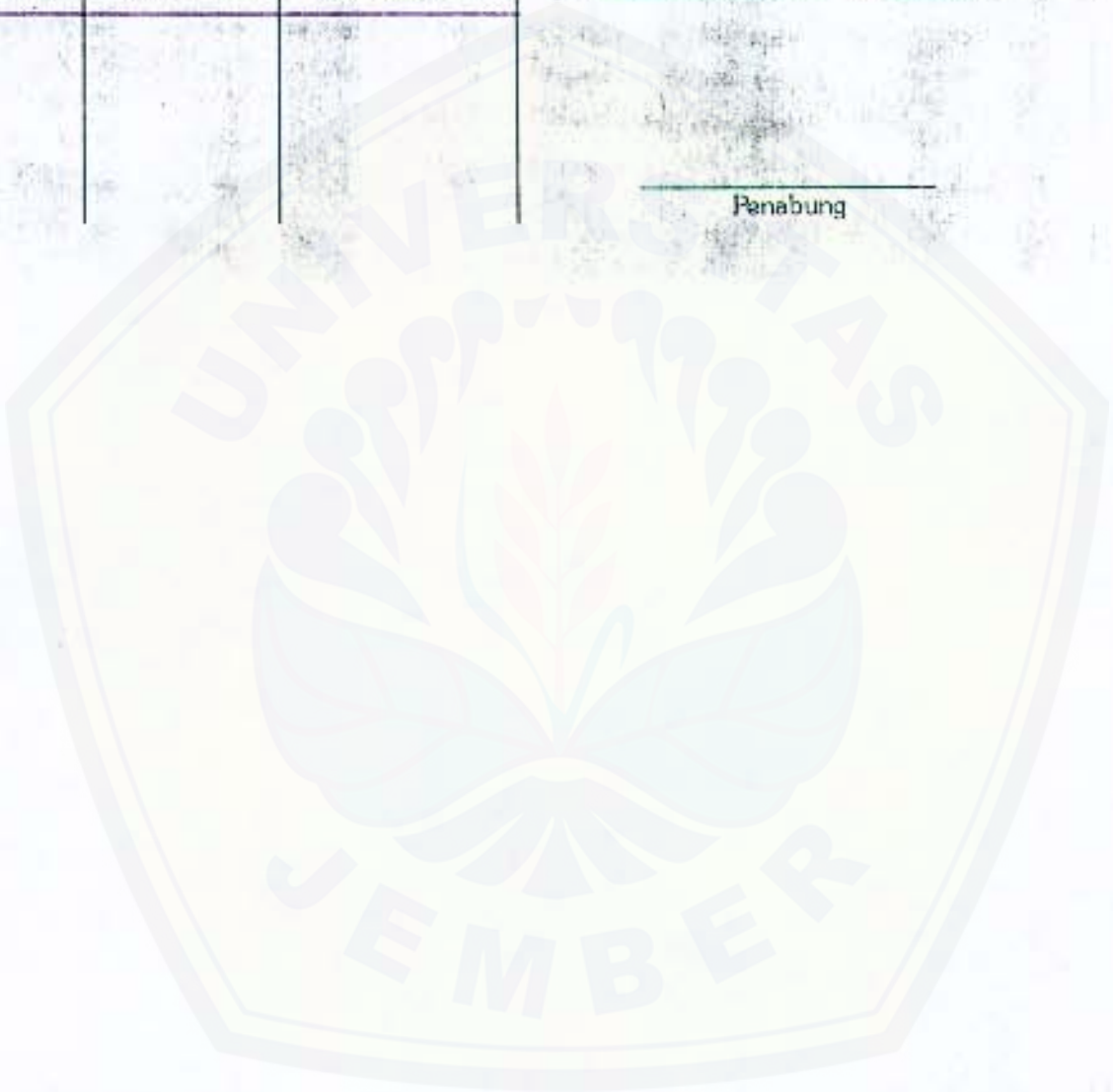
Uang sejumlah :

RP.

Teller	Pembukuan	Teller Kepala

19

Penabung



Lampiran 9

58



BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
JL. GAJAH MADA 54 TEL.P. (0331) 424996 / FAX. 0331-424997
JEMBER

SLIP PENARIKAN TABUNGAN PURI SAVE

No

Harap bayarkan dari rekening TABUNGAN PURI SAVE Nomor

Atas Nama :

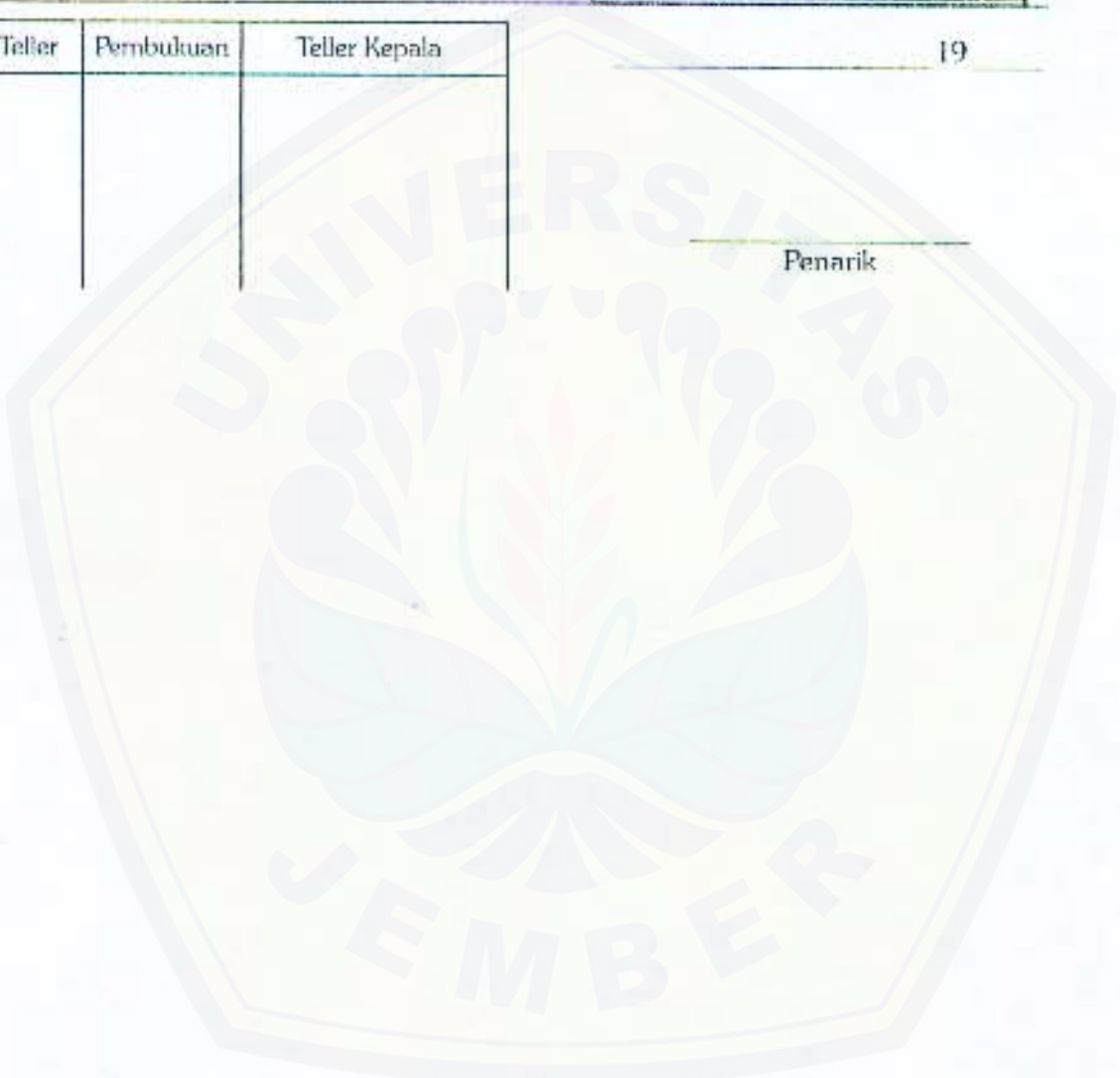
Uang Sejumlah :

Rp.

Teller	Pembukuant	Teller Kepala

19

Penarik



Lampiran 10



PT. BAPPUNI

BAKULASAR PUNJAWIGRAMA HIGIENISIA

Jl. DPOWOSORO 41 TELP 0331 82881 8002 JEMBER

59

Kartu Pengenal Tanda Tangan

Kelentuan tanda tangan:

- TUNGGAL / SENDIRI
 SALAH SATU
 DUA TANDA TANGAN DENGAN SYARAT

Nomor Rekening

Nama Pemegang Rekening

Nomor Telepon

Nama Perantabangan yang berwenang

Corch Tanda Tangan

A.

A.

B.

B.

Tanda tangan disesuaikan dengan

Corch Cap Perusahaan

Konfirmasi akan diisi oleh Bank

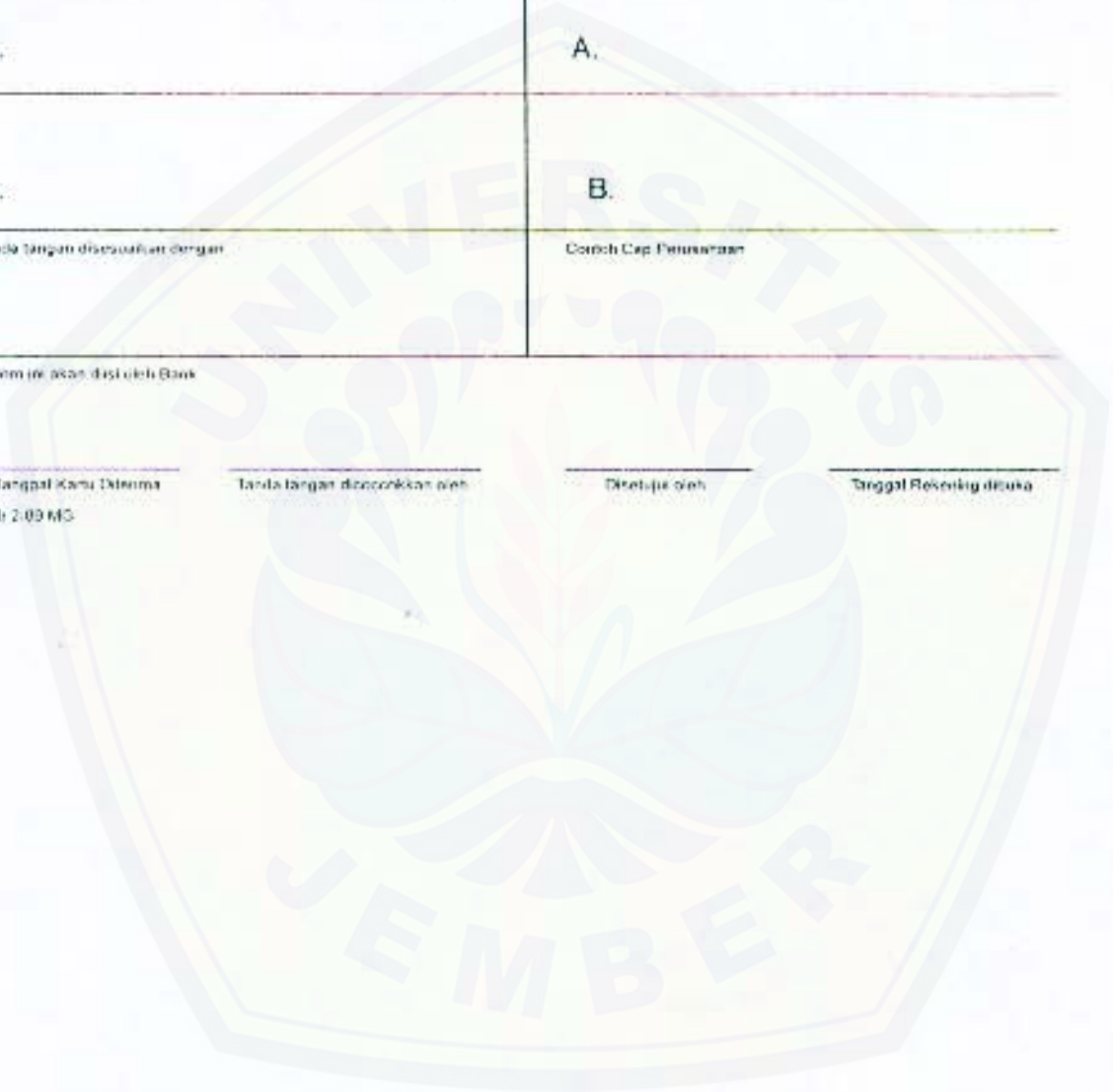
Tanggal Kartu Diterima

Tanda tangan disesuaikan oleh

Diketahui oleh

Tanggal Rekening dibuka

Hal: 2/03 MS



PT. BANK PURNAWIRAWAN INDONESIA
Jl. Diponegoro 40 - 41
Telp 88886 - 89087
J E M B E R

PERMOHONAN MENJADI PENABUNG
TABUNGAN PURI SAVE

N A M A : _____

ALAMAT RUMAH : _____
: _____
: _____

PEKERJAAN : _____ TILP. _____

ALAMAT PEKERJAAN : _____
: _____
: _____ TILP. _____

NO IDENTITAS : _____ KTP. SIM

TEMPAT & TGL LAHIR : _____

Dengan ini saya mohon untuk dapat dicatat sebagai penabung dari TABUNGAN PURI SAVE pada Bank Saufara. Behubungan dengan hal tersebut diatas saya menyalakan bersedia untuk mentaati ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku seperti yang tertera di sebelah belakang permohonan ini.

..... 19

TANDA TANGAN
PENABUNG

(.....)

DIISI OLEH BANK

NO. REKENING : _____ JENIS TABUNGAN : _____ GOL. PEMILIK : _____ B U N G A : _____	TANGGAL :	
	DIPERIKSA	DISETUJUI
KETENTUAN KHUSUS :		

PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA

Jl. Diponegoro 40 - 41 Telp. 88886 - 89087
J E M B E R

APLIKASI DEPOSITO BERJANGKA

- BARU DENGAN PERPANJANGAN OTOMATIS
 PERPANJANGAN

Jangka Waktu bulan

Jumlah
Rp.

Jumlah Nominal Rp.

Biaya Penerbitan Administrasi Rp.

Barang Cetak Rp.

Meterai Rp.

JUMLAH YANG HARUS DITETOR Rp.

APLIKASI	DITERIMA	DEAKSANAKAN	STEMPEL & PARAF KASIR
tanggal			
jam			
no. Bilyet			
no. Rek. Dep.			
paraf Petugas :			
paraf Otorisasi :			

NAMA DEPOSAN

A L A M A T

BUKTI DIRI KTP / SIM / DLJ

MASA LALU

CONTOH TANDA TANGAN



URAIAN DAN JENIS SETORAN

- Tunai
 Tab. No.
 Check No.

BUNGA DEPOSITO TIAP BULAN

- Saya akan ke PT BANK PURNAWIRAWAN INDONESIA untuk mengambil bunga tsb. secara tunai
 Agar dikreditkan ke rekening No.

JUMLAH YANG HARUS KAMI SETOR HARAP

- Dibebankan ke rekening No. saya pada PT. BANK PURNAWIRAWAN INDONESIA
 Menerima setoran saya per kas

Saya mematuhi semua ketentuan dan syarat-syarat yang berlaku untuk Deposito Berjangka ini baik yang ditetapkan maupun yang akan ditetapkan kemudian oleh Bank/Pemerintah

TANDA TERIMA ASLI BILYET DEPOSITO

19

Bilyet Deposito Berjangka ini sesuai dengan data pada Aplikasi Deposito Berjangka telah saya terima

(P a m o h o n)





Lampiran 14
PT. BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
 JL. DIPONEGORO No. 40-41
 JEMBER

SURAT PERPANJANGAN DEPOSITO

Berikut ini adalah kondisi Deposito Saudara saat ini :

Tanggal	No. Account	No. Deposito	No. Perpanjangan	
Nominal	Bunga yang diterima	Pajak atas bunga	Suku Bunga	Tgl. Valut
Tgl. Jatuh tempo	Jangka waktu			

Yang telah diperpanjang dari Deposito Saudara :

Jk. Waktu	Suku Bunga	Tgl. Jt. Tempo
-----------	------------	----------------

Kepada Yth :

Ketentuan dan syarat - syarat Deposit yang tercantum pada Bilyet Deposit Saudara berlaku juga untuk perpanjangan Deposito ini.

Tanda tangan pejabat Bank



Lampiran 15
PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
GALUH NADIA 54 TEL. (0331) 424006 FAX 403586 JEMBER

64

BUKTI KAS MASUK

No.

Menyetujui DIREKSI	Sudah Terima dari :
Pembukaan	Banyaknya Uang : Rp.
Ass. Operasional	UNTUK Pelunasan Rp. Angsuran Rp. Provisi / Adm Rp. Materai Rp. Notaris Rp. Lain - lain Rp.
Kasir	JUMLAH Rp. Jember, 19.... A. Rp. L. Rp.

PERHATIAN Pembayaran ini dianggap sah jika sudah dibubuhi cap & tanda tangan kasir



PERHATIAN :

1. Kartu ini harap dibawa setiap mengangsur
2. Setiap mengangsur mintalah bukti angsuran yang sah
3. Sudilah mengangsur pada jam kerja dibagian Angsuran kami dan tepat waktunya

Pergunakanlah jasa-jasa dari

PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA

Dalam segala Usaha Anda

PT. BAPPURI
BANK PASAR PURNAWIRAWAN INDONESIA
Jl. GAJAH MUDA 74 TEL: (0331) 424570, FAX. 0331-424570
JEMBER

KARTU ANGSURAN

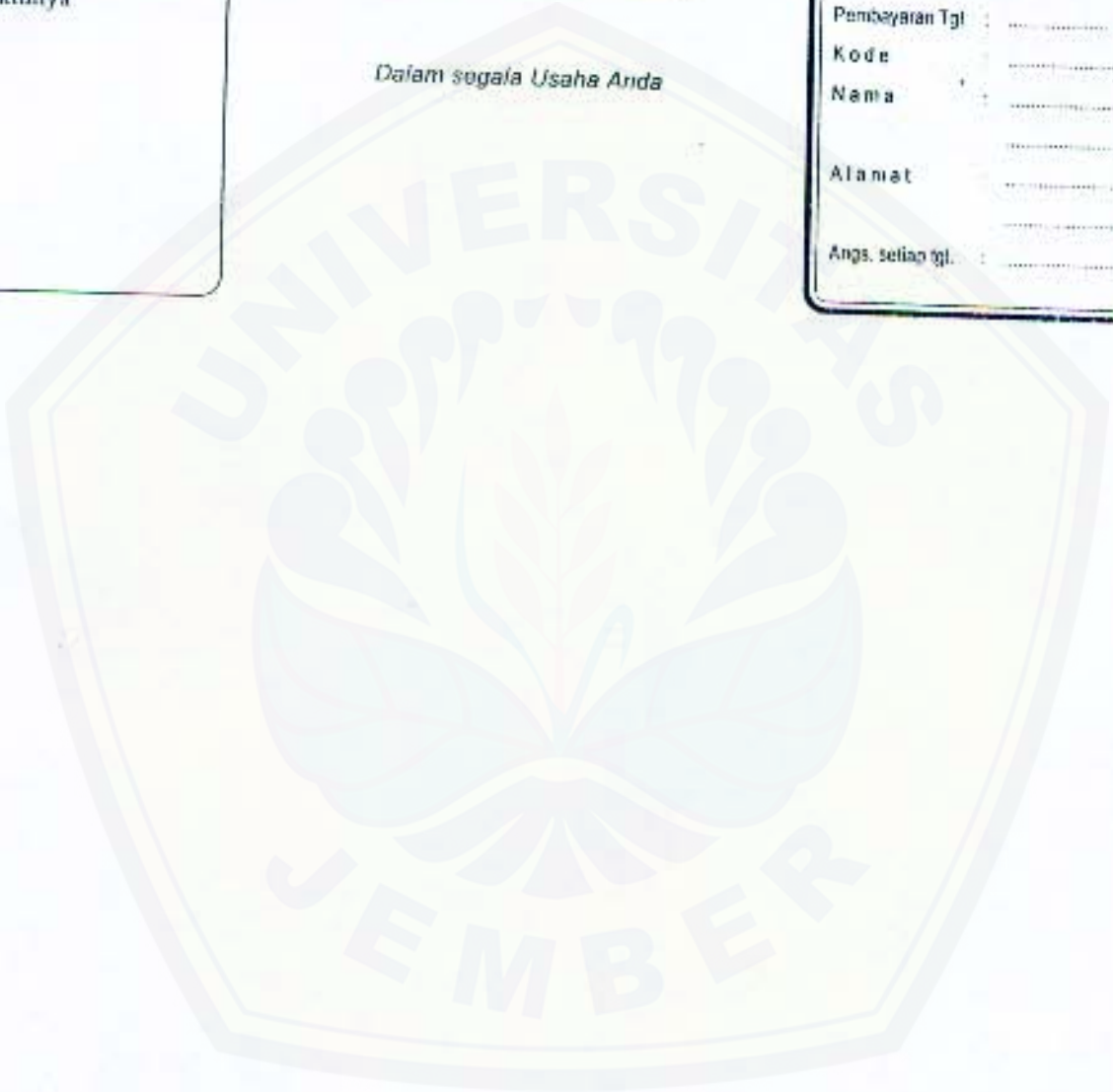
Pembayaran Tgl :

Kode :

Nama :

Alamat :

Angs. setiap tgl. :



Tanggal :

Nama :

Alamat :

Total Pinjaman Rp.

Jumlah Angsuran Rp.

Tiap kali angsuran Rp.

Rp.

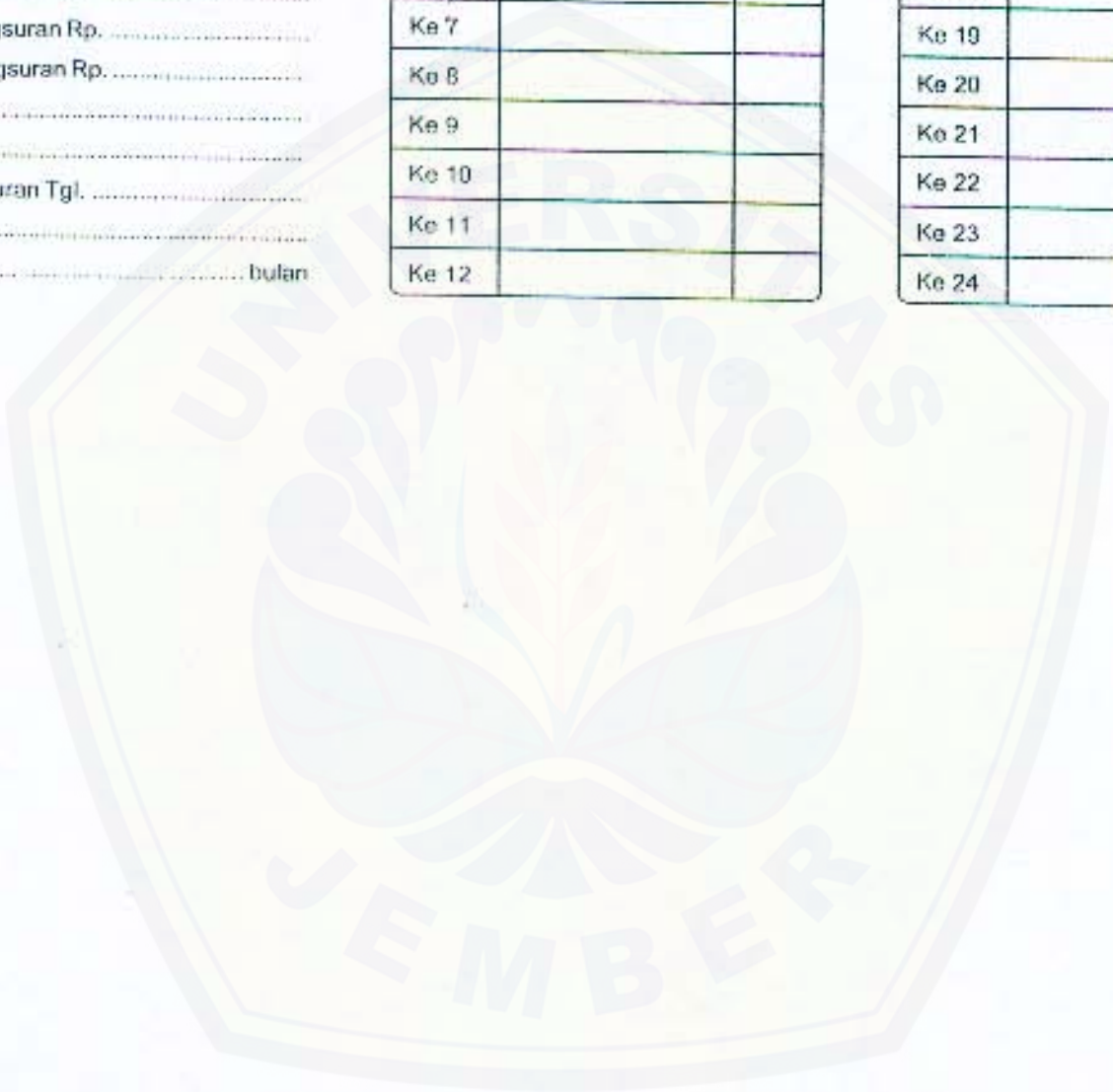
Rp.

Mulai angsuran Tgl.

selama bulan

Angsuran	Tanggal Angsuran	Parap
Ke 1		
Ke 2		
Ke 3		
Ke 4		
Ke 5		
Ke 6		
Ke 7		
Ke 8		
Ke 9		
Ke 10		
Ke 11		
Ke 12		

Angsuran	Tanggal Angsuran	Parap
Ke 13		
Ke 14		
Ke 15		
Ke 16		
Ke 17		
Ke 18		
Ke 19		
Ke 20		
Ke 21		
Ke 22		
Ke 23		
Ke 24		



NOMOR :

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

- 1. Nama pemohon :
- 2. Nama istri / suami :
- 3. A l a m a t :
- 4. Nomor KTP :
- 5. Jenis Usaha/pekerjaan :
- 6. Tempat Usaha :
- 7. Modal yang dimiliki :

Dengan ini mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia sebagai berikut :

- 1. Jumlah kredit yang dimohon :
- 2. Untuk keperluan :
- 3. Jenis kredit/cara pembayaran :
- 4. Sumber pelunasan :
- 5. Jenis jaminan :
- 6. Atas nama :
- 7. Harga taksiran jaminan :
- 8. Hubungan dengan Bank yang lain :

Demikian permohonan ini, dan kami sanggup menaati semua Peraturan PT. Bank Pasar Purnawirawan Indonesia.

Orang yang ikut menanggung Kredit,

Istri / Suami Pemohon,

..... 19
Pemohon,

HASIL PENINJAUAN / ANALISA

Sesuai surat permohonan kredit atas :

Nama :
kami mantri bagian kredit direksi PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT bernama
..... telah meninjau calon nasabah
tersebut dengan hasil sebagai berikut :

Analisa Kualitatif :

- 1. Pengalaman selama berhubungan :
- 2. Informasi yang diterima :
- 3. Lain - lain :

Analisa Kuantitatif :

- 1. Hasil usaha per bulan dari perdagangan atau gaji yang bersangkutan : Rp.
- 2. Biaya kehidupan pribadi / perusahaan yang diperiksa per bulan : Rp.
- 3. Kelebihan penghasilan untuk cicilan ke Bank : Rp.
- 4. Lain - lain : Rp.

Rekomendasi bagian kredit / direksi

Keputusan direksi :

Disetujui / ditolak Rp.

NOTA REKOMENDASI KREDIT

Nama Nasabah :
 Jenis Usaha/Pekerjaan :
 Alamat Tempat Tinggal/Telp. :
 Alamat Usaha/Telp. :
 Permohonan :
 Tanggal :

Penyis/Bunga/Provisi angka Waktu/Pengikatan	PLAFON B E R J A L A N	+/-	PLAFON B A R U
PENYIS : BUNGA : ANGKA : Bln MASA LAD KREDIT : PROVISI : Rp. PERBULAN : X Rp. X Rp. X Rp.	Rp.		Rp.
TOTAL FASILITAS	Rp.		Rp.

P E R S E T U J U A N

Marketing KREDIT	DATA JAMINAN
Nama : Pengolahan KREDIT Nama : Dept. Kredit Nama : Pimpinan Nama : Ir.Heru.W.A Direktur Nama :	Merk/Type : Tahun/Warna : No. Rangka : No. Mesin : No. BPKB : No. Polisi : Atas Nama : Alamat : Taksasi : Faktor2 Resiko (.....)
	Catatan :
	Catatan :

Lampiran 20

69

Nomor : 040 /BP/JEP/41199

Lampiran :

Kecada Yth.

Pengurus Club Olah Raga

Eks. P.T.P. XXVI

J e m b e r

Perihal : Latihan Bulu Tangkis Bersama

Dalam rangka meningkatkan kemampuan Olah Raga anggota PT. Bank - Purnabirawan Indonesia (PT. BAPORI) Jember, Bersama ini kami mengajak Club Bulutangkis P.T.P. XXVI Jember untuk mengadakan latihan Bulutangkis bersama.

Adapun waktu pelaksanaan yang kami tawarkan adalah :

Hari Tanggal : Selasa, 23 Februari 1999

Waktu : Pukul 19.30 WIB sampai selesai

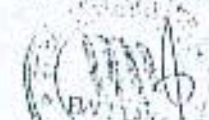
Tempat : Gedung Bulutangkis Mulyadi Jl. Kartini
Sebelah Rumah makan LESTARI

Jikalau mengenai waktu tersebut Club Bulutangkis P.T.P. XXVI Jember mempunyai pertimbangan lain, maka kami tidak keberatan atas perubahan jadwal tersebut.

Demikian surat ini, atas perhatian dan kesediannya diucapkan terima kasih.

Jember, 17 Februari 1999

Hormat kami,



Sri Supriya Mulyadi S.

Direktur

Nomor : DU/BAPOR-XII/BT/02/1999.

KEPADA YTH.

PENGURUS OLAH RAGA

PT. BANK PURNAWIRAWAN INDONESIA (PT. BAPPURI)

d/a. JALAN GAJAHMADA NOMOR 51

J E M B E RPerihal : Latihan Olah Raga (Bulu Tangkis) Bersama.

Menjawab surat Saudara Nomor : 045/BI/JBR/II/99 tanggal 12 Februari 1999 perihal Latihan (Persahabatan) Bulu Tangkis bersama antara PB. Bulu Tangkis PT. BAPPURI dengan PB. Eks. PTP. XXVI Jember, dengan ini kami informasikan bahwa pada prinsipnya kami setuju atas undangan / ajakan yang saudara rencanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 23 Februari 1999
 Waktu : Pukul 13.30 WIB. s/d. Selesai
 Tempat : Gedung Bulu Tangkis "MULYADI"
 Jalan Kartini Jember (Sebelah RM. Lestari)

Adapun game/partai yang akan dipertandingkan, kami mengusulkan sebagai berikut :

Single : 3 Partai
 Double : 5 Partai.

Apabila mengenai partai/game tersebut PT. PT BAPPURI mempunyai pertimbangan lain, maka kami tidak keberatan bila dirubah / dirembuk bersama ditempat latihan.

Demikian harap menjadikan maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

Jember, 19 Februari 1999

BAPOR PTP NUSANTARA XII
SEKSI BULU-TANGKIS

 H. Abdullah Sirachmad

Ketua

Timbulan :

Kepala Tata Usaha Jember :