



**PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS KREDIT MULTIGUNA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Genie Aria Puteri Negara
NIM 150803103033**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS KREDIT MULTIGUNA
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, Jurusan Manajemen,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh

Genie Aria Puteri Negara

NIM 150803103033

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

2018



**ARCHIVING PROCEDURES MULTIGUNA LOAN FILES
AT THE PT. BANK JATIM JEMBER BRANCH**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Secretary Department of Economics and Business
Jember University*

By

Genie Aria Puteri Negara

NIM 150803103033

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS KREDIT MULTIGUNA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Genie Aria Puteri Negara

NIM : 150803103033

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

03 MEI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Sunardi, M.M.
NIP. 19530403 198503 1 001

Sekretaris

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

Anggota

Fajar Destari, S.E., M.M.
NIP. 19791206 201504 2 001

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak., Ca.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : GENIE ARIA PUTERI NEGARA
NIM : 150803103033
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS KREDIT
MULTIGUNA PADA PT. BANK JATIM CABANG
JEMBER

Jember, 11 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001

Dr. Sri Wahyu Lelly HS., S.E, M.Si.

NIP. 19740502 200003 2 001

MOTTO

*Siapa takut menghadapi kesulitan akan tetap dalam kesulitan, siapa mundur
menghadapi rintangan tidak akan sampai kepada tujuan*

(H.N CASSON)

*Man jaddah wajadah, selama kita bersungguh-sungguh, maka kita akan memetik
buah yang manis. Segala keputusan hanya ditangan kita sendiri, kita mampu
untuk itu*

(B.J. HABIBIE)

Tak akan ada kenyamanan di masa tua, bagi mereka yang malas di masa muda

(BOB SADINO)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati saya persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Drs. Edhy Prijono Budhy Satijono dan Mama Maria Erna Wati yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, serta mengiringi langkah saya dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Ibu Dr. Sri Wahyu Lelly HS., S.E, M.Si., selaku dosen pembimbing saya;
3. Semua guru saya sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Semua sahabat saya yang telah memberi semangat dan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS KREDIT MULTIGUNA PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dr. Sri Wahyu Lelly HS, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai tepat waktu;
4. Ana Mufidah, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan Cabang serta segenap staff karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan pengarahan dan saran-sarannya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Bapak dan Mama yang selalu tekun dalam berdo'a demi tercapainya cita-cita putrinya;

8. Semua teman sejawat SET'15 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tidak akan saya lupakan, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 11 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

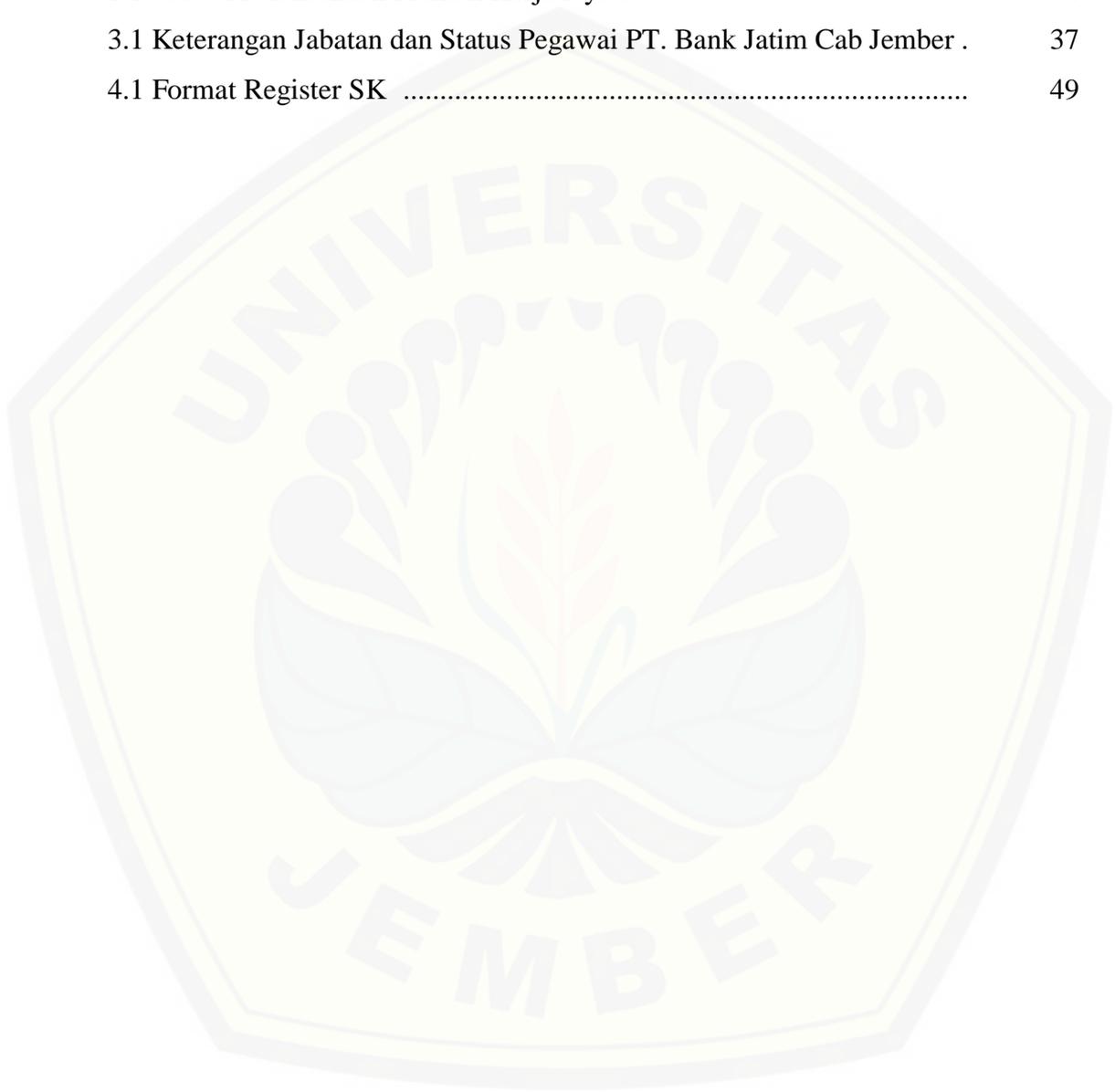
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Arsip	6
2.2.1 Fungsi dan Tujuan Arsip	7
2.2.2 Jenis-jenis Arsip	8
2.3 Pengertian Kearsipan	10
2.4 Pengorganisasian Arsip	10
2.5 Peralatan dalam Penataan Arsip	11

2.6 Sistem Penataan Arsip	14
2.7 Penemuan Kembali Arsip	15
2.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	16
2.8.1 Pemeliharaan Arsip.....	16
2.8.2 Pengamanan Arsip	17
2.9 Arsip Elektronik	17
2.9.1 Pengertian Arsip Elektronik.....	17
2.9.2 Sistem Pengolahan Arsip Elektronik	18
2.9.3 Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik.....	19
2.10 Manajemen <i>Emergency Plan</i>	19
2.10.1 Konsep <i>Emergency Plan</i>	19
2.10.2 Manfaat <i>Emergency Plan</i>	20
2.11 Pengertian Bank	22
2.11.1 Asas, Fungsi, Tujuan Bank	23
2.12 Pengertian Kredit	23
2.13 Kredit Multiguna	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	25
3.1 Sejarah Perusahaan	25
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim	25
3.1.2 Visi dan Misi.....	26
3.1.3 Lingkup Usaha.....	28
3.2 Struktur Organisasi	29
3.2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember...	29
3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian	31
3.2.3 Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	36
3.2.4 Jam Kerja Pegawai.....	37
3.3 Kegiatan Pokok	38
3.3.1 Maksud, Tujuan, dan Kegiatan Usaha	38
3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	40
3.3.3 Jasa-jasa Perbankan	42

3.3.4 Penyaluran Dana PT. Bank Jatim Cabang Jember	43
3.3.5 Jasa Layanan PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	44
3.3.6 <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR).....	45
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	45
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1 Prosedur Pengarsipan Berkas Kredit Multiguna Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	46
4.2 Penemuan Kembali Arsip	54
4.3 Manajemen <i>Emergency Plan</i>.....	54
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	54
4.4.1 Identifikasi Masalah.....	54
4.4.2 Alternatif Solusi.....	55
BAB 5. KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Jatim Cab Jember .	37
4.1 Format Register SK	49



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember	26
3.2 Logo PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	27
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember	30
4.1 Bagan Alur Pengarsipan Berkas Kredit Multiguna.....	46
4.2 Input Data Penjamin.....	50
4.3 Input Data Penjamin.....	51
4.4 Input Data Penjamin.....	51
4.5 Kardus Arsip	52
4.6 Kardus Arsip	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Tempat PKN.	59
2. Daftar Absensi Mahasiswa PKN.....	60
3. Permohonan Nilai PKN.....	61
4. Nilai Hasil PKN.	62
5. Surat Keterangan PKN.....	63
6. Lembar Persetujuan Laporan PKN.	64
7. Kartu Konsultasi.....	65
8. Surat Kuasa Pemotongan Gaji	67
9. Aplikasi Kredit Multiguna	68
10. Surat Pernyataan Bendahara	69
11. Surat Rekomendasi.....	70
12. Surat Keterangan.....	71
13. Surat Keterangan Gaji atau Daftar Perincian Gaji	72
14. Call Memo.....	73
15. Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit	74
16. Advis Perkreditan.....	75
17. Keputusan dan Pendapat	76
18. Tanda Terima Dokumen Penting	77
19. Kwitansi Realisasi.....	78
20. Kwitansi Pencairan.....	78
21. <i>Schedule</i> Angsuran.....	79
22. <i>Cover Map</i> Berkas Kredit Multiguna.....	80

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat sekarang ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Didalam suatu organisasi biasanya ada tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka organisasi menyelenggarakan berbagai macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Kantor merupakan pusat kegiatan dan penyedia informasi, guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh sebab itu, kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta, untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan organisasi atau perusahaan. Salah satu kegiatan kantor yang penting diantaranya adalah kearsipan.

Pada Program Studi DIII Kesekretariatan terdapat mata kuliah kearsipan yang menerangkan tentang teori kearsipan dengan berbagai metode. Kearsipan tersebut mempunyai peranan yang sangat potensial bagi dunia kerja, salah satunya yaitu pada dunia perbankan.

Definisi Bank sendiri menurut Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Meningkatnya peranan perbankan mengakibatkan tumbuhnya pesaing diantara bank milik pemerintah seperti Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI dan lain sebagainya dengan bank pembangunan daerah seperti Bank Jatim yang merupakan bank terbesar di Jawa Timur dengan 1.315 titik layanan yang tersebar di Jawa Timur dengan kantor pusat terletak di Surabaya. Kantor cabang yang dimiliki Bank Jatim mencapai 43 kantor, salah satu yang terbesar adalah Bank Jatim Cabang Jember.

Bank Jatim Cabang Jember berupaya memberikan solusi terbaik untuk penyaluran dana dalam bentuk kredit dengan berbagai jenis produk seperti kredit SiUmi, kredit kepemilikan kendaraan bermotor, kredit pundi kencana, dan kredit multiguna. Pengertian kredit sendiri menurut UU No. 7 Tahun 1992 yaitu, “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Berdasarkan pengertian kredit, Bank Jatim Cabang Jember mempunyai produk pinjaman yang paling banyak diminati oleh nasabah yaitu Kredit Multiguna.

Kredit Multiguna merupakan produk layanan jasa dan penyaluran dana kredit yang paling banyak digunakan. Kredit Multiguna sendiri adalah pemberian kredit untuk segala keperluan nasabah selama tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (*regular income*). Dalam pengelolaan Kredit Multiguna diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Salah satu informasi yang paling penting untuk menciptakan keunggulan bersaing adalah pengelolaan rekaman dari kegiatan itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip atau kegiatan yang disebut dengan kearsipan.

Menurut Gie (dalam Sugiyarto (2005: 4)), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dapat ditemukan kembali. Arsip sebagai alat pengingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Mengingat arsip yang dibutuhkan selalu bertambah setiap harinya, maka diperlukan suatu prosedur pengarsipan untuk mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Nuraida (2008: 35) Prosedur adalah metode menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur. Prosedur pengarsipan merupakan metode menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan arsip. Prosedur pengarsipan

berguna untuk menata arsip sedemikian rupa agar arsip yang dibutuhkan tidak hilang maupun rusak. Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat penting bagi organisasi atau perusahaan. Mengacu pada penjelasan diatas maka, Tugas Akhir ini diberi judul **“Prosedur Pengarsipan Berkas Kredit Multiguna pada PT. Bank Jatim Cabang Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Jatim Cabang Jember adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pengarsipan berkas Kredit Multiguna pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis kerja berkaitan dengan pengarsipan berkas kredit Multiguna pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT Bank Jatim Cabang Jember :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam bidang perbankan
- b. Dapat mengaplikasikan dan mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pendidikan yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan
- c. Memperoleh wawasan pengetahuan dan wawasan kerja mengenai prosedur pengarsipan bekas kredit multiguna pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
- d. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja praktis sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember yang terletak di Jalan A. Yani no 3A Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 02 Januari 2018 sampai 05 Februari 2018 pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku pada Kantor Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Senin – Jumat : 07.00 – 16.30
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.30 – 13.00 (Jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN					
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Bank Jatim Cabang Jember					
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bank Jatim Cabang Jember					
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN					
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic					
6	Penyusunan dan pengandaan Laporan PKN					

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Berikut merupakan pengertian prosedur menurut beberapa ahli :

1. Menurut Nuraida (2008: 35) Prosedur adalah metode menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur.
2. Menurut Maryati (2008: 43) Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja.
3. Menurut Baridwan (2009: 30) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Pada dasarnya pendapat mengenai prosedur tersebut merupakan suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari penulisan, pemberian kode, perhitungan yang dibuat oleh bagian tertentu yang disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk menghasilkan serangkaian tujuan tertentu. Hal ini wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah dalam melaksanakan suatu kegiatan.

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Arsip

Berikut merupakan pengertian arsip menurut beberapa ahli :

1. Menurut Sutarto (1992: 168) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang di simpan secara teratur, sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat dapat di temukan kembali.
2. Menurut Gie (dalam Sugiyarto (2005: 4)) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dapat ditemukan kembali.
3. Menurut Barthos (1997: 43) arsip (record) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan (pokok persoalan) atau peristiwa peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain lain.
4. Menurut Barthos (2000: 1) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut.
5. Menurut Amsyah (2001: 3) arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercatat, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi, dan lain lain.
6. Menurut Sugiyarto (2005: 5) arsip adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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

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

2.2.1 Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut Barthos (2000: 12) Fungsi arsip adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurunkan fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Adapun tujuan kearsipan menurut Barthos (2000: 12) ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

2.2.2 Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor pada umumnya, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Berikut beberapa jenis arsip menurut Suparjati (2000: 10) :

a. Jenis Arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dan sebagainya), pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk, dan lain-lain.

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa,

kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon pejualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip none-sensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya).

e. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

f. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

g. Jenis Arsip menurut keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

2.3 Pengertian Kearsipan dan Pengarsipan

Menurut Ignatius (2004: 12) Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos (2000: 2) Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya.

Jadi kearsipan adalah suatu kegiatan pengaturan dari penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, sedangkan pengarsipan adalah pelaksanaan kearsipan atau pelaksanaan kegiatan pengaturan dari penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.4 Pengorganisasian Arsip

1. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan;
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan;
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam;

- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Disini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan ditempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing;
- b. Keperluan akan arsip akan mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri;
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik;

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan;
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan;
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, maka dalam penanganan arsip dapat dilakukan dengan cara mengelola arsip yang masih aktif pada setiap unit kerja (desentralisasi) sedangkan arsip-arsip inaktif dikelola dengan cara sentralisasi.

2.5 Peralatan dalam Penataan Arsip

Jenis peralatan untuk menata arsip diantaranya adalah:

a. Folder

Folder merupakan tempat arsip yang bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya. Di atasnya terdapat tab yang gunanya untuk menempatkan kode dan indeks arsip. Ada 4 macam folder:

1. Brief ordner, yaitu map besar terbuat dari karton tebal di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak dan biasanya disusun secara vertikal di atas rak.
2. Stofmap yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik.
3. Snelhechter yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang di dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam.
4. Hanging map/map gantung yaitu map tanda jepitan yang digantung pada gawang filing cabinet. Gawang adalah alat yang terdapat pada kedua sisi laci filing cabinet.

b. Sekat atau Guide

Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip. Peralatan ini dibuat dari karton tebal supaya dapat tegak serta memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab.

Tab gunanya untuk menempatkan atau mencantumkan masalah dan kode klasifikasi, dari pokok masalah sampai ke sub-sub masalah. Letak tab bermacam-macam, sesuai tingkat kelompok masalahnya. Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primet (pokok masalah). Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih ke kanan digunakan untuk menyekat anatara kelompok sekunder (sub

masalah). Sekat ketiga untuk menyekat antara kelompok tersier (sub-sub masalah). Guide ada 2 macam, yaitu:

1. Guide besar berukuran 36 x 25 cm, guide ini biasanya dipergunakan dalam penyimpanan surat-surat dalam folder folio.
2. Guide kecil berukuran 16 x 11 cm, guide ini dipakai untuk menyimpan kartu yang berukuran 15 x 10 cm, seperti kartu indeks, kartu kendali, lembar pengantar, dsb.

c. Filing Cabinet atau Lemari Arsip

Filing cabinet yaitu lemari tempat menyimpan arsip. Macam-macam filing cabinet:

1. Lateral filing cabinet yaitu lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip.
 2. Drawer type filing cabinet yaitu lemari arsip yang berlaci-laci yang dapat ditarik keluar masuk
- d. Rak sortir, berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing-masing.
- e. Kartu indeks, yaitu kartu yang berukuran 15 x 10 cm yang di dalamnya memuat data tentang warkat yang akan disimpan, digunakan sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- f. Menurut Martono (1992: 35) Laci kartu indek, adalah laci tempat menyimpan kartu indeks sesuai urutan abjad, contoh kartu indeks pada butir e di atas, disimpan di dalam laci "M" sesuai dengan huruf yang terdapat pada "Tab" (bagian yang menonjol pada kartu indeks).

g. Standard Box Arsip

Spesifikasi bahan box arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium). Keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut. Bentuk box arsip adalah kotak empat persegi panjang. Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks arsip, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara

dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang box arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm. Warna dasar box arsip coklat, coklat muda, biru muda, atau warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap.

2.6 Sistem Penataan Arsip

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakuakn penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip (filling system). Filling system merupakan pengaturan dan penyusunan berkas secara tertib dan sistematis, penyimpanan dan perawatannya untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Menurut Sedarmayanti (2009: 192) ada lima macam sistem penataan arsip yaitu:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan yang pengkodeannya berdasarkan peraturan mengindeks. Perihal dari surat maupun organisasi pengirim dapat disusun berdasarkan abjad, yaitu menyusun subyek termaksud dalam urutan A sampai Z. untuk dapat menyusunnya, maka pemberian nama dapat dibagi menjadi nama orang, nama perusahaan, nama instansi, nama organisasi sosial.

Untuk dapat menyusun atau mengindeks nama-nama tersebut supaya ada kesatuan bahasa, harus berpedoman pada peraturan mengindeks yang ditentukan dan dijadikan pedoman. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad anataranya adalah faham peraturan mengindeks dan peralatan arsip.

b. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan maslah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem perihal, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi atau dipermasalahkan setiap harinya

untuk dibuatkan daftar indeks nya. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah adalah menyusun daftar indeks dan peralatan arsip.

c. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu untuk dibuatkan daftar klasifikasi arsipnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor adalah menyusun pola klasifikasi arsip dan peralatan arsip.

d. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termaksud diperhatikan dari datangnya berkas. Berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah berkas tersebut. Akhirnya, berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal adalah penentuan pembagian tanggal, bulan, tahun dan peralatan arsip.

e. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari daerah yang berada dalam wilayah tersebut. Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah adalah menentukan pengelompokan daerah atau wilayah dan peralatan arsip.

2.7 Penemuan Kembali Arsip

Apabila ada pihak lain yang meminta/meminjam arsip yang disimpan, petugas yang bersangkutan dengan arsip tersebut harus menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

a. Menanyakan jenis arsip yang disimpan

- b. Menentukan kode berdasarkan nama yang telah diindeks
- c. Melihat kartu indeks untuk melihat kode arsip
- d. Mengambil arsip dari tempat penyimpanannya, berdasarkan kode

2.8 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Arsip perlu dijaga agar awet, tetap baik keadaannya, dan tidak hilang sehingga informasi yang ada di dalamnya juga tidak musnah.

2.8.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015: 135) Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75° Fahrenheit, dengan kelembaban antara 50-60%);
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung);
- c. Mempunyai ventilasi yang merata;
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.

2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satunya caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a. Dilarang membawa atau makan ditempat penyimpanan arsip;

- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

5. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.8.2 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati (2000: 33) Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang tidak menyimpan rahasia;
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip;
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya;
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

2.9 Arsip Elektronik

2.9.1 Pengertian Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerirantahan maupun perbankan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Pengelolaan arsip secara manual atau tradisional yang

telah dilakukan selama ini mempunyai beberapa kelemahan, antara lain : membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak, dan waktu pencarian lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan manajemen arsip secara elektronik.

Berikut merupakan pengertian arsip elektronik menurut beberapa ahli, diantaranya:

- a. Menurut Priansa dan Garnida (2013: 160) , arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).
- b. Menurut Haryadi (dalam Priansa dan Garnida (2013: 170)), arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi yang tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.
- c. Menurut (ICA) dalam Kuswantoro dan Saeroji (2014: 15)), arsip elektronik adalah arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh media elektronik yang kemudian disimpan, dikelola dan didistribusikan dalam bentuk elektronik.

2.9.2 Sistem Pengolahan Arsip Elektronik

Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik / *Electronic records management systems* (ERMS) merupakan bagian dari BIS yang tujuan utamanya adalah mengkaptur dan mengelola arsip-arsip elektronik (*are a subset of BIS whose primary purpose is to capture and manage digital records*). ERMS merupakan sistem yang dirancang secara khusus untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip-arsip elektronik.

Electronic records management systems merupakan metode terbaik untuk memelihara arsip-arsip elektronik sepanjang waktu karena ia melengkapi arsip-

arsip elektronik tersebut dengan konteks dan perlindungan-perlindungan yang diperlukan dalam rangka preservasi jangka panjang.

Meskipun ERMS terutama menekankan pada pengelolaan arsip elektronik, ia juga dapat digabungkan dengan fungsionalitas pengelolaan (manajemen) dokumen. Sistem seperti ini umumnya disebut sebagai sistem pengelolaan dokumen dan arsip elektronik (*Electronic Document and Records Management System (EDRMS)*), dan ia merupakan bagian dari ERMS.

2.9.3 Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Semakin berkembangnya suatu zaman, masyarakat juga akan semakin dihadapkan dengan pesatnya kemajuan teknologi. Adanya arsip elektronik ini memiliki banyak kelebihan salah satunya adalah untuk menghemat waktu dalam artian kita bisa menghemat waktu untuk mencari dokumen atau file yang dicari dalam penyimpanan arsip secara elektronik.

Penemuan kembali secara informasi atau mekanik yang artinya penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak menunjukkan lokasi dengan menggunakan sarana elektronik atau komputer.

2.10 Manajemen *Emergency Plan*

Dalam manajemen kesiapsiagaan modern, manajemen emergency plan (perencanaan, penanggulangan keadaan darurat) merupakan suatu keharusan. Bagaimana mungkin suatu pengelolaan dokumen yang sangat baik dalam suatu perusahaan namun tidak dilengkapi dengan program tanggap darurat bila terjadi bencana yang setiap saat mengancam operasional perusahaan.

2.10.1 Konsep *Emergency Plan*

Menurut Rustam (2014), Manajemen darurat adalah suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan respons terhadap keadaan darurat serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat atau bencana.

Pemahaman konsep manajemen darurat dan dampak yang ditimbulkan kepada dokumen dan informasi diperlukan agar pelaksanaan manajemen darurat bila terjadi bencana dapat berjalan dengan efektif. Hal yang paling penting adalah

setiap upaya untuk menjaga dokumen dan informasi organisasi agar pengelolaan organisasi tidak terganggu sekaligus melindungi semua aset organisasi yang dimiliki. Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan program yang menyeluruh terhadap kegiatan *emergency plan* yang meliputi

a. Prevention (Pencegahan)

Fase pertama dalam manajemen darurat adalah pencegahan, mencakup kegiatan-kegiatan yang dapat mengurangi risiko. Bagian ini berfokus pada tiga aspek kunci, yaitu dokumen penting, manajemen risiko, dan perencanaan pencegahan bencana.

b. Preparedness (Kesiapsiagaan)

Kesiapsiagaan mencakup kegiatan yang diperlukan untuk operasional respons darurat. Bagian ini memberikan garis besar langkah-demi langkah tentang kegiatan-kegiatan, seperti menyusun tim perencanaan, menentukan respons, dan strategi pemulihan serta menguji rencana tersebut.

c. Respons

Respons membahas aktivitas yang perlu dilakukan dalam keadaan darurat untuk meminimalkan kerusakan organisasi dan kerugian. Bagian ini membahas aspek yang berhubungan dengan mengaktifkan rencana, seperti menghubungi pihak yang berwenang, memulai pemulihan, dan kegiatan keamanan serta pengaturan kontingensi.

d. Recovery (Pemulihan)

Pemulihan untuk dokumen dan informasi meliputi lima langkah, yaitu penilaian kerusakan, stabilisasi, penyelamatan, pemulihan, dan dimulainya kembali operasi. Bagian ini juga mempertimbangkan jenis bencana dan jenis pemulihan yang sesuai

2.10.2 Manfaat *Emergency Plan*

Manajemen Darurat yang komprehensif akan menghasilkan banyak manfaat untuk dokumen organisasi, informasi, dan aset jika peristiwa darurat terjadi. *Stakeholders* dalam organisasi dapat memperoleh kenyamanan dengan mengetahui bahwa langkah-langkah telah diambil untuk melindungi organisasi dari kerugian. Manfaat manajemen darurat tersebut adalah:

a. Cepat dimulainya kembali operasi

Ketika personil organisasi membuat rencana, melatih personel, kegiatan kesiapan yang lengkap, dan menguji rencana tersebut, pada dasarnya organisasi telah siap untuk menangani keadaan darurat. Jika terjadi keadaan darurat maka personil pada organisasi telah mampu untuk mengendalikannya sehingga tidak terjadi bencana yang lebih merugikan. Hasil dari upaya ini adalah kemampuan untuk mempertahankan atau kembali beroperasi normal dengan cepat. Pelatihan memberikan pengetahuan yang diperlukan dan memungkinkan orang untuk bertindak aman dan efektif. Ketika sebuah organisasi melakukan program pelatihan, personel cenderung berperilaku tepat dalam situasi darurat.

b. Perlindungan aset vital

Manajemen darurat mencakup rencana untuk melindungi aset penting organisasi. Perencanaan yang komprehensif akan dapat menjaga fasilitas organisasi/perusahaan, produk, armada, peralatan, dan perabotan dalam keadaan darurat. Namun, tanpa perencanaan yang tepat, hilangnya salah satu dari aset-aset ini akan menyebabkan masalah yang cukup serius bagi organisasi/perusahaan.

c. Mengurangi biaya asuransi

Rencana manajemen darurat adalah mitra dekat asuransi bisnis dan keamanan. Untuk itu diperlukan program perlindungan yang sangat tepat sehingga organisasi dapat mengurangi biaya premi yang tidak perlu karena manajemen darurat telah mengantisipasinya dengan program perlindungan yang spesifik.

d. Kepatuhan terhadap hukum

Pemimpin organisasi telah menetapkan tanggung jawab hukum kepada pemegang saham, karyawan, instansi pemerintah, warga, dan pelanggan. Tanggung jawab ini termasuk mengambil tindakan untuk melindungi aset organisasi, catatan, dan informasi.

e. Pengurangan kesalahan dari faktor *shock*

Tanpa rencana, orang akan bereaksi *sembarangan* untuk keadaan darurat. Beberapa orang akan membuat kesalahan karena informasi yang tidak memadai atau tidak benar. Banyak orang akan menjadi ketakutan yang luar biasa

maka manajemen darurat adalah alat yang berharga dalam mengurangi kejutan awal peristiwa negatif.

2.11 Pengertian Bank

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak. Sebagai lembaga kepercayaan, bank dituntut untuk selalu memperhatikan kepentingan masyarakat di samping kepentingan bank itu sendiri dalam mengembangkan usahanya. Karena itu pengaturan gerak langkah perbankan erat kaitannya dengan kebijaksanaan moneter sebagai mana erat kaitannya antara uang dan bank. Dalam hal ini pengertian bank semakin berkembang dari waktu ke waktu yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar.

- a. Pengertian Bank menurut Stuart, Bank merupakan salah satu badan usaha lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit, baik dengan alat pembayaran sendiri, dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, dengan jalan mengedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.
- b. Pengertian Bank menurut Hasibuan (2008) “Bank adalah lembaga keuangan berarti Bank adalah badan usaha yang kekayaan utamanya dalam bentuk aset keuangan (*Financial Assets*) serta bermotivasi profit dan juga sosial, jadi bukan mencari keuntungan saja”.
- c. Pengertian Bank berdasarkan Undang-undang RI Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
- d. Pengertian bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) No. 31 (2009) Bank adalah lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antar pihak yang memiliki dana dan pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian bank merupakan suatu badan usaha yang bertujuan memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Pemberian kredit dilakukan dengan modal sendiri atau dengan dana pihak ketiga yang di simpan di bank maupun dengan mengedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.

2.11.1 Asas, Fungsi, Tujuan Bank

Dalam pasal 2, 3, dan 4 UU No. 7 tahun 1992 sebagaimana yang telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998

a. Asas

Perbankan Indonesia dalam melaksanakan kegiatan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati – hatian.

b. Fungsi

Fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana kepada masyarakat.

c. Tujuan

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak.

2.12 Pengertian Kredit

Menurut Hasibuan (2008: 87) kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kredit adalah suatu usaha pemberian prestasi baik berupa barang, jasa, atau uang dari suatu pihak (pemberi kredit) kepada pihak lain (penerima kredit) atas dasar kepercayaan dimana penerima kredit harus mengembalikan kredit yang diberikan pada waktu tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi (balas jasa) berupa bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2.13 Kredit Multiguna

Menurut (PT. Bank Jatim) Kredit Multiguna adalah pemberian kredit untuk segala keperluan nasabah selama tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan

tetap (*regular income*). Diperuntukan bagi Pegawai Negeri (PNS/CPNS) dan karyawan swasta yang gajinya dibayarkan melalui Bank Jatim atau telah ada kerjasama MOU dengan Bank Jatim. Kredit Multiguna ini digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif.

Keuntungan Kredit Multiguna yang diterapkan oleh PT. Bank Jatim adalah.

- a. Mengatasi kesulitan kebutuhan dana yang sangat mendesak
- b. Proses mudah dan cepat
- c. Memberi keluasaan dan mengatur uang anda
- d. Dapat dikompensasi sesuai dengan kebutuhan (minimal 6 kali angsuran)
- e. Plafond kredit sesuai kebutuhan anda
- f. Plafond kredit lebih dari Rp 100.000.000 dengan catatan angsuran tidak melebihi 80% gaji yang diterima
- g. Maksimal angsuran 80% dari gaji untuk PNS dan 60% dari gaji untuk CPNS dengan tidak menggunakan SK asli
- h. Plafond kredit angsuran maksimal 100% dari gaji harus dibuktikan dengan adanya tambahan penghasilan dan menyerahkan angsuran tambahan minimal sebesar 40% dari plafond kredit, sehingga perlu dilakukan *on the spot* untuk dilakukan transaksi agunan tambahan kepada pemohon dan diikat sesuai dengan ketentuan
- i. Jangka waktu bisa sampai 10 tahun
- j. Suku bunga kredit multiguna 13% per-tahun
- k. Asuransi jiwa

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim (Sumber : PT. Bank Jatim, 2018)

Landasan hukum berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961. Sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri waktu itu Soewondo Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memperoleh ijin berusaha sebagai bank devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalisme dan indenpendensi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julistya, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C28227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi pada tahun 2002 PT Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari

semua pihak. Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik di masa-masa mendatang. Untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha No. Kep.2697 DMJ/111 3/5/1974. Pada awal pendirian kantor PT Bank Jatim Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jalan PB Sudirman No. 41-43 Jember dan pada tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di Jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

3.1.2 Visi dan Misi (Sumber : PT. Bank Jatim, 2018)



Gambar 3.1 : Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim, 2018

a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimis, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegangan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan Sumber Daya Manusia

dengan integritas dan loyalitas yang tinggi mempunyai jiwa melayani dan bertindak professional.

b. Misi

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal. Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupa memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.



Gambar 3.2 : Logo PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim, 2018

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai logo dan arti sebagai berikut.

a. Bentuk sayap garuda

Inspirasi bentuk dari logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan burung garuda yang mengepak keatas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi ini yang ingin dicerminkan dalam logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Keseimbangan perekonomian yang diperoleh dari *lending* yaitu dana pemerintah, dan *finding* yaitu dana yang diperoleh dari *public* sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam metologi jawa burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan lima angka semangat baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Lima semangat itu terdiri dari tiga pilar serta dua landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agen of Development*, *Institutional Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Government* dan *Risk Management*. Lima semangat yang baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari *Professionalism*, *Partnership*, *Care*, *Service*, dan *Trustwothy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Gradiasi warna menggambarkan *Transformasi* Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah berdiri selama 50 tahun.

3.1.3 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai berikut.

- a. Menghimpun dana dan mengolah dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah, maupun pihak ketiga.
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- c. Melaksanakan perdagangan valuta asing
- d. Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.

- e. Melakukakan penyertaan dalam modal perusahaan
- f. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
- g. Melakukan pembiayaan prasarana-prasarana daerah yang bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

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

Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.3

3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian (Sumber : PT. Bank Jatim, 2018)

Berdasarkan struktur organisasi maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut.

- a. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - 1) Memimpin dan membawahi Pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya.
 - 2) Memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
 - 3) Memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - 4) Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana.
 - 5) Mengatur dan menjaga hubungan baik antar cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
 - 6) Menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi.
 - 7) Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan dan hasil yang dicapai cabang dipimpinnya atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab pada direksi.
- b. Pimpinan Bidang Operasional, mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - 1) Membentuk pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas item cabang.
 - 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
 - 3) Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai dengan penunjukan direksi.

- 4) Mewakili atas segala tugas kewajiban pemimpin bidang operasional.
 - 5) Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
- 1) Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan di setiap unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan
 - 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 - 3) Melayani tugas pemeriksa atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas :
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan.
 - 3) Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya laporan keadaan uang kas.
 - 4) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
- e. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - 2) Menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.

- 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 7) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, membina baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 10) 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.
- 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

- f. Penyelia Kredit dan program, mempunyai tugas :
- 1) Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - 2) Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok.
 - 3) Melakukan pengajuan penjamin detinitif.
 - 4) Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
 - 5) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawas dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
 - 6) Melakukan pengajuan klaim.
 - 7) Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi.
 - 8) Mengadakan supervisi atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
 - 9) Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - 10) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
 - 11) Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dalam kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
 - 12) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai dengan wewenangnya.
 - 13) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan.
- g. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas :
- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing
 - 2) Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden.
 - 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.

- 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing.
 - 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan.
- h. Penyelia Teller, mempunyai tugas :
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional
 - 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerjasama dengan cabang tertentu.
 - 4) Membentuk laporan keadaan uang kas.
 - 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- i. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
- 1) Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - 2) Membuat neraca laba rugi serta laporan ke Bank Indonesia.
 - 3) Mengadakan analisa laporan keuangan cabang.
- j. Penyelia Umum dan SDM (Sumber Daya Masyarakat), mempunyai tugas :
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
 - 3) Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
 - 4) Mengelola barang-barang persediaan.
 - 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.

- 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- k. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas :
- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - 2) Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan.
 - 3) Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
 - 4) Membuat laporan keadaan uang kas.
 - 5) Mengusahakan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

3.2.3 Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 115 pegawai tetap dan pegawai kontrak, keterangan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 : Keterangan Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Jatim, Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
JABATAN				
1.	Pimpinan Cabang	1	-	1
2.	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pimpinan Cabang Tanggul	1	-	1
4.	Pimpinan Kantor Kas	10	10	20
5.	Penyelia Umum dan SDM	2	-	2
6.	Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller	2	-	2
7.	Penyelia Akuntansi	1	-	1
8.	Penyelia Luar Negeri	2	-	2
9.	Penyelia Pemasaran/Kredit	10	-	10
PELAKSANA				
1.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	1	2
2.	Karyawan Penyelia PN dan Teller	7	15	22
3.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	6	3	9
4.	Pramubakti	5	-	5
5.	Satpam	4	7	11
6.	Pengemudi	8	11	19
JUMLAH		63	52	115

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

3.2.4 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember sebagai berikut :

Senin, Selasa, Kamis : 07.00 - 18.00 WIB

Rabu : 06.30 - 18.00 WIB

Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Jumat : 07.30 - 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 - 13.00 WIB

Sabtu - Minggu : Libur

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut.

a. Kegiatan Usaha Utama

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah :
 - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud.
 - c) Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah.
 - d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - e) Obligasi.
 - f) Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g) Instrument surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.

- 6) Menempatkan dana pada, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain.
 - 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
 - 8) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
 - 9) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
 - 10) Menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 11) Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.
- b. Kegiatan Usaha Penunjang

Untuk mendukung usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut.

- 1) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- 2) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- 3) Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya.
- 4) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
- 5) Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan

atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

- 6) Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
- 7) Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku.
- 8) Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

Giro memberikan kemudahan dalam transaksi penyetoran maupun pengambilan baik secara tunai maupun kliring atau pemindah bukuan (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lain. Spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah.

Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktu dan suku bunga yang bersaing. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan tersendiri dengan suku bunga kompetitif yang

menarik, keuntungan yang diperoleh lebih besar jika deposito berjangka nominalnya semakin besar. Keunggulan deposito berjangka adalah dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito adalah produk bank jatim yang mirip dengan deposito namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito adalah instrument hutang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjaman institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Sertifikat deposito dapat dipindahtangankan dan dapat dicairkan di seluruh kantor Cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka dan dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain. Bank Jatim Cabang Jember menawarkan lima produk perbankan, yaitu.

a) Simpeda

Simpanan Pembangunan Daerah merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah dan membantu membiayai pembangunan.

b) Siklus

Tradisi keluarga sejahtera merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank.

c) Simpel

Simpanan pelajar merupakan produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang diperuntukan bagi pelajar dari paud sampai dengan

SMA untuk menabung masa depan. Produk ini merupakan bentuk kerja sama dengan pemerintah untuk meningkatkan pendidikan dan budaya menabung sejak dini.

d) Tabunganku

Merupakan produk yang diterbitkan kepada semua bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta mensejahterakan masyarakat.

e) Tabungan Haji

Merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragam Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci.

3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank Jatim Cabang Jember

1. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri.

2. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi.

3. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

4. Referensi Bank

Referensi bank merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksanakannya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun menjamin adanya resiko kerugian.

5. *Money Changer*

Money changer merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

6. *Safe Deposito Box*

Bank Jatim menyediakan *safe deposito box* dengan menggunakan ini maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi di luar dugaan seperti pencurian, perampokan dll.

7. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri

8. Menerima pembayaran PDAM, Pajak, Telepon, dan Listrik

3.3.4 Penyaluran Dana PT. Bank Jatim Cabang Jember

Bagi sebuah lembaga simpan pinjam khususnya perbankan, kredit merupakan produk yang menjadi tolak ukur keberhasilan, karena kredit merupakan pemberi kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Berikut ini merupakan kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, Cabang Jember.

a. Kredit Multiguna

Kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI/POLRI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan, Tenaga Kontrak, Tenaga Honorer dan perangkat desa.

b. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor

Kredit yang diberikan kepada PNS/Pegawai BUMN/BUMD/ Karyawan Swasta/ Badan Usaha (Perorangan, UD, CV, PO), Badan Usaha yang berbadan hukum (PT) yang membutuhkan kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor baik untuk kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta/pengusaha yang memiliki usaha produktif.

c. Kredit Pundi Kencana

Kredit yang diberikan untuk mendorong semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi, Usaha Perdagangan, Usaha Pertanian/ Perkebunan/ Perikanan/ Peternakan, Usaha Industri, Usaha Jasa, Untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kredit SiUmi

Kredit yang digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil & Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil). Program ini merupakan bundling dari tabungan SiUmi dan Kredit SiUMI.

3.3.5 Jasa Layanan PT. Bank Jatim Cabang Jember

a. Jatim Prioritas

Personal Banking Officer hadir untuk mendukung pertumbuhan financial serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk Anda.

b. ATM

Alat penarikan tunai yang merupakan salah satu fasilitas nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

c. Kartu PNS Elektronik (KPE),

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktivitas perbankan.

d. Mobile Banking

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan salah satu e-channel yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan mengirimkan perintah melalui koneksi Paket Data. Layanan transaksi perbankan yang dapat diakses kapanpun, dimanapun dengan jangkauan luas.

e. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon, listrik, dsb.

3.3.6 *Corporate Social Responsibility (CSR)*

Penerima kredit yang memiliki penghasilan *Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. Bank Jatim Tbk kepada masyarakat. Bank Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Dan bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan,dll), ekonomi (kewirausahaan,UKM, agribisnis,dll), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan ekowisata,dll).

3.4 **Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Kredit merupakan produk unggulan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Salah satu jenis kredit yang menonjol adalah Kredit Multiguna dimana sasaran penerima kredit yang memiliki penghasilan tetap maupun tidak tetap berprofesi PNS/CPNS. Banyaknya kebutuhan yang harus dibayarkan, PT. Bank Jatim Cabang Jember membantu memfasilitasi kredit cepat Multiguna untuk membayar kebutuhan konsumtif. Dengan persyaratan mudah dan bunga rendah menarik minat masyarakat pegawai untuk kredit di PT. Bank Jatim Cabang Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2018 sampai 05 Februari 2018 di PT. Bank Jatim Cabang Jember, dalam pelaksanaannya lebih ditekankan untuk membantu di bagian Kredit khususnya pada pengarsipan Kredit Multiguna, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

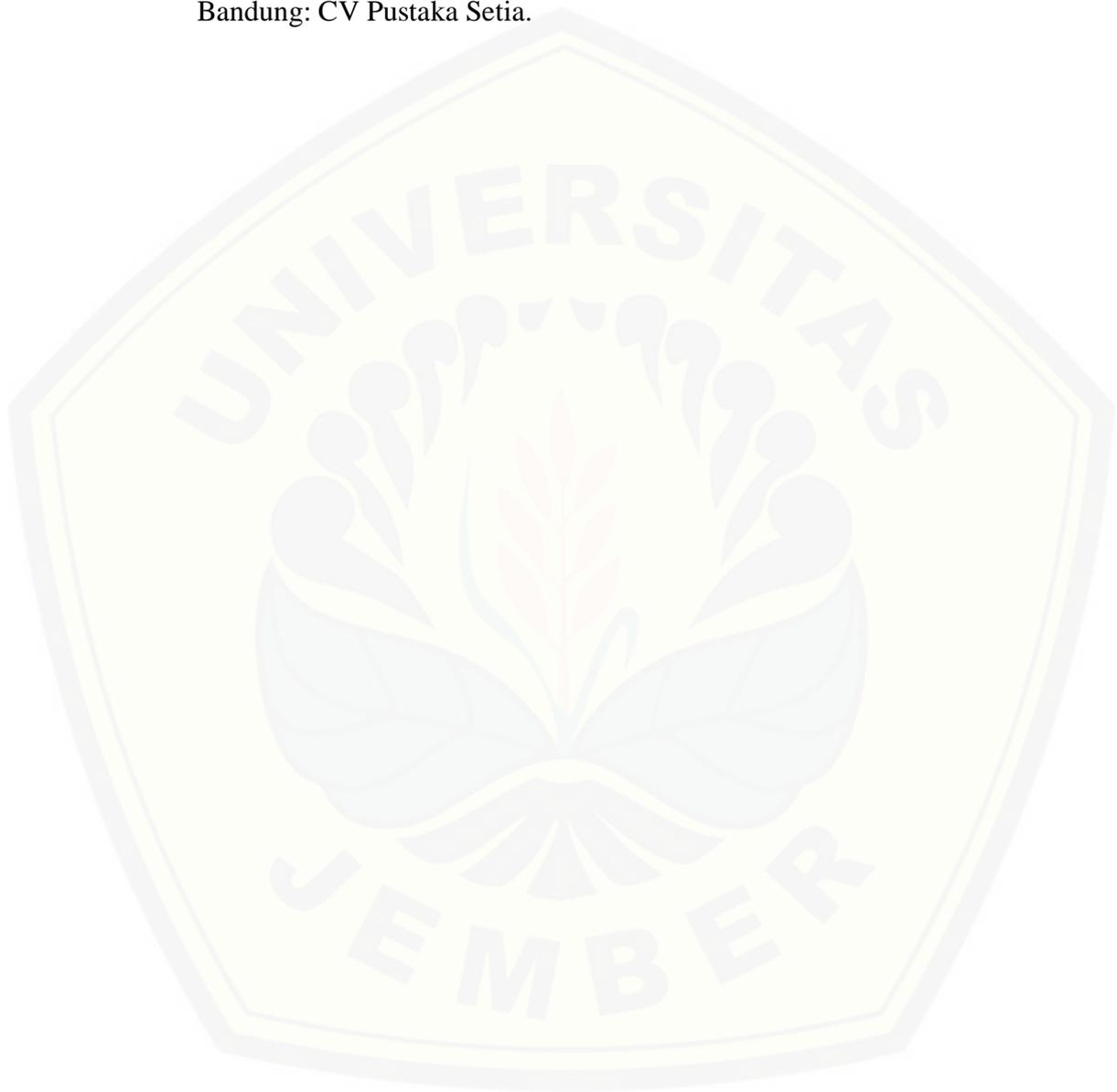
1. Prosedur pengarsipan berkas Kredit Multiguna diawali dengan diterimanya berkas masuk dari nasabah.
2. Setelah berkas diterima, kemudian berkas di cek kelengkapannya oleh staff analis kredit.
3. Kemudian ada tambahan kelengkapan berkas dari petugas PT. Bank Jatim Cabang Jember. Semua berkas yang sudah terkumpul dan tersusun rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam map berkas Kredit Multi Guna berwarna merah muda.
4. Pada bagian depan map, ditulis keterangan nama dan nomor nasabah sesuai dengan berkas yang ada di dalamnya untuk mempermudah petugas bila ingin mencari berkas tersebut. Seluruh map berkas yang sudah diberi identitas kemudian dimasukkan ke dalam kardus arsip dan diberi keterangan tanggal pada kardus tersebut.
5. Setelah diberi tanggal secara lengkap kemudian kardus arsip disusun rapi di dalam gudang arsip menurut tanggal yang ada.
6. Data nasabah/debitur juga disimpan di komputer dengan menggunakan *microsoft excel*. Arsip pada komputer disimpan menurut tanggal serta nomor yang ada pada map berkas kredit multiguna.
- 7 Secara tradisional, arsip dapat ditemukan kembali dengan mencari di dalam gudang menurut susunan tanggal dan nomor arsip yang dibutuhkan. Secara modern, arsip dapat ditemukan kembali melalui file kredit mutiguna yang telah disusun menurut tanggal dan nomor loan pada komputer.
8. Dalam mengantisipasi terjadinya suatu bencana alam dan kehilangan data arsip adalah dengan *membackup* arsip pada komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulfikfi. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ignatius Wursanto. 2004. *Kearsipan jilid 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar.
- Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Muhammad Rustam, 2014. *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik* (<http://repositorv.ut.ac.id/4158/1/ARSIP4429-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Ilham Jaya.
- _____. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- _____. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sutarto. 1992. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.

S Widhi Handoyo, 2014. *Manajemen Kearsipan Modern* (<http://repositorv.ut.ac.id/4072/1/ARSIP4311-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)

Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.



Lampiran 1: Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 7957/UN.25.1.4/PM/2017 07 November 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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.	Wike Masta	150803103021	D3 Kesekretariatan
2.	Inayah Ulfi Febriyanti	150803103031	D3 Kesekretariatan
3.	Genie Aria Puteri Negara	150803103033	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,

 Dr. Rizanuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001



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

Lampiran 2: Daftar Absensi Mahasiswa PKN

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nama : Genie Aria Puteri Negara (150803103033)

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1	Selasa	02-01-2018	1.	
2	Rabu	03-01-2018	2.	
3	Kamis	04-01-2018	3.	
4	Jumat	05-01-2018	4.	
5	Senin	06-01-2018	5.	
6	Selasa	09-01-2018	6.	
7	Rabu	10-01-2018	7.	
8	Kamis	11-01-2018	8.	
9	Jumat	12-01-2018	9.	
10	Senin	15-01-2018	10.	Izin
11	Selasa	16-01-2018	11.	
12	Rabu	17-01-2018	12.	
13	Kamis	18-01-2018	13.	
14	Jumat	19-01-2018	14.	
15	Senin	20-01-2018	15.	
16	Selasa	23-01-2018	16.	
17	Rabu	24-01-2018	17.	
18	Kamis	25-01-2018	18.	
19	Jumat	26-01-2018	19.	
20	Senin	29-01-2018	20.	
21	Selasa	30-01-2018	21.	
22	Rabu	31-01-2018	22.	
23	Kamis	01-02-2018	23.	
24	Jumat	02-02-2018	24.	
25	Senin	05-02-2018	25.	

Mengetahui
Penyelia Kredit

Moh Munif

Jember, 05 Februari 2018

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

CABANG JEMBER
Devita Irmaningtyas

Pgs Penyelia Umum-SDM

Lampiran 3: Permohonan Nilai PKN

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

Nomor : 288/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIDN 96403251989021001

Lampiran 4: Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 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 DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Delapan dua -
2.	Ketertiban	81	Delapan satu -
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh -
4.	Kesopanan	83	Delapan tiga -
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh -

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : GENIE ARIA PUTERI NEGARA
 N I M : 150803103033
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. MUNIF
 Jabatan : Penyalia Operasional Kredit
 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: Surat Keterangan PKN

bankjatim

SURAT KETERANGAN
057/003/JBR/UMUM-SDM/SRT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imam Sardjono
Jabatan : Pemimpin Bidang Oprasional

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Genie Aria Puteri Negara
NIM : 150803103033
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 02 Januari 2018 sampai dengan 05 Januari 2018.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik serta aktif mempelajari kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 06 Januari 2018

bankjatim
CABANG JEMBER
Imam Sardjono
Pemimpin Bidang Oprasional

www.bankjatim.co.id

Lampiran 6: Lembar Persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Mencerangkan bahwa :

Nama : GENIE ARIA PUTERI NEGARA
N I M : 150803103033
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PENGARSIPAN TRANSAKSI KEUANGAN TELLER PADA PT. BANK
JATIM CABANG JEMBER.

(Revisi)

PROSEDUR PENGARSIPAN BERKAS KREDIT MULTIGUNA PADA
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.	19740502 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kaprodi. Kesekretariatan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : GENIE ARIA PUTERI NEGARA
 NIM : 150803103033
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGARSIPAN TRANSAKSI KEUANGAN TELLER PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2-2-2018	Konsultasi judul Cap PKN	1.
2.	27-3-2018	Penulisan sub referensi usk salah	2.
3.		Bab I lengkapi dengan teori	3.
4.	2-3-2018	Tabel lengkapi dgn data yg valid	4.
5.	3-3-2018	flow chart prosedur kelas kredit	5.
6.		Revisi dg prosedur kelas kredit	6.
7.	4-3-2018	cek kembali penulisan sub referensi	7.
8.	6-3-2018	Bab II penyusunan prosedur, jelaskan	8.
9.		esai tuliskan 2	9.
10.	2-4-2018	lengkapi dgn data dari profil	10.
11.	12-4-2018	acc ujian PKN	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			..

Lampiran 8: Kartu Konsultasi

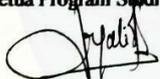


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

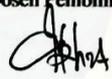
Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 10 April 2018

Dosen Pembimbing



Dr. Sri Wahyu Lelly H S., S.E., M.Si.
NIP. 19740502 200003 2 001

Lampiran 10: Aplikasi Kredit Multiguna

Bank Jatim

APLIKASI KREDIT MULTIGUNA
(BPD - 1-2-KM)

A. PRIBADI

Nama Lengkap : **SUDARAJI**
 Tanggal Lahir : **Jember, 29 - 05 - 1964**
 Alamat Rumah : **Jl. Bangsa Vn/15 Parussas Jember**
 Pekerjaan/Jabatan : **PN3**
 Nama Instansi/Perusahaan : **Secara Umum Sekretariat Kabupaten Jember**
 Cara Kerja sbg. Pegawai Tetap : **Pegawai Tetap**
 Alamat Kantor : **Jl. Sudirman NO. 1 Jember**

B. PASANGAN

Nama Suami/Isteri : **BADRIYAH**
 Tanggal Lahir : **Jember, 10 - 01 - 1970**
 Pekerjaan/Jabatan : **-**
 Nama Instansi/Perusahaan : **-**
 Alamat Kantor/Lokasi Usaha : **-**

C. DATA KEUANGAN

Pendapatan per bulan :

a. Gaji : Rp	b. Pendapatan Usaha Lainnya : Rp
Pendapatan Suami/Isteri per bulan :	
a. Gaji : Rp	b. Pendapatan Usaha Lainnya : Rp

Biaya pengeluaran per bulan :

a. Biaya rumah tangga Rp	b. Pengeluaran Lainnya : Rp
--------------------------------	-----------------------------------

D. DATA DAN INFORMASI LAINNYA

Jumlah Tanggungan Keluarga : **4 (empat) Orang**
 Pendidikan Terakhir Pemohon : **SMA**
 Status Tempat Tinggal :

a. Milik sendiri	b. Milik keluarga	c. Kontrak/Sewa	d. Lainnya
------------------	-------------------	-----------------	------------------

Kendaraan yang Dimiliki :

a. Mobil jenis	b. Sepeda motor	c. Lainnya
----------------------	-----------------	------------------

Tanggungjawab kepada Pihak Lain :

a. KPR Bank	b. Kredit kendaraan	c. Hutang lainnya
-------------------	---------------------	-------------------------

E. DATA PERMOHONAN KREDIT

Jumlah kredit yang Diperlukan : **89.000.000,-**
 (~~85.000.000,-~~ **dela paan puluh sembilan juta Rupiah**)
 Tujuan Penggunaan Kredit : **Ruang rumah**
 Periode Waktu : **5 Tahun (enam puluh bulan)** bulan

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui :
 Kepala / Pimpinan : **DARHOTO, N.Pd**
 NIP. 19640529 200701 1 006

Jember, **10 - 02 - 2017**
 Pemohon : **SUDARAJI**
 NIP. 19640529 200701 1 006

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 11: Surat Pernyataan Bendahara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : AGUS PUJUHARTO
 Alamat Rumah : Jl. Sudirman NO. 1 Jember
 IP/No.Pokok Pegawai : 19690817 199301 1 002

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Bendaharawan/Pembayar Gaji pegawai pada instansi/ perusahaan Bagian Umum yang berkedudukan di Kabupaten Jember

sehingga berdasarkan Surat Kuasa tertanggal dari :

Nama Lengkap : SUDARMAJI
 Alamat Rumah : Jl. Mangka VI/36 Liang Perummas Patrang
 NIP/No.Pokok Pegawai : 19640529 200701 1 006
 Jabatan : Staf

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban Pemberi Kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk berupa pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, kami bersedia untuk melakukan :

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada instansi/perusahaan kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp 2.094.017,01 (.....)
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 di atas pada rekening tabungan/rekening pinjaman atas nama Pemberi Kuasa, nomor pinjaman 300521F9 /Mg03/ 24 2017 yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Jember sebagai pembayaran angsuran hutang pokok, bunga, denda dan tunggakan lain yang diterima dan menjadi kewajiban Pemberi Kuasa;
3. Pemotongan dari hasil pendapatan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jember, 10 - 02 - 2017
 Yang Membuat Pernyataan,

AGUS PUJUHARTO
 Bendaharawan/Pembayar Gaji

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 12: Surat Rekomendasi

Hal : Rekomendasi

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
di
JEMBER

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama : Achmad Subardjo
Jabatan : Bendaharawan Sari
Instansi / Bagian : CAB DNS Mumbulsari
Alamat Kantor : Umbulsari

Kami dapat menyetujui atas pengajuan dari permohonan tersebut diatas serta bertanggung jawab atas pengembalian dari yang bersangkutan.
Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember,
Dinas,


(Achmad Subardjo)
NIP. 196206071983053030

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 13: Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama : Achmad Subardjo
 Alamat : Jl. Veteran 42 Jember
 Jabatan : Bendaharawan Gaji CAB DSN Umbulsari
 Alamat Kantor : Umbulsari

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Anggraeni Maniti
 Alamat : Umbulsari
 Jabatan : Buru
 Instansi / Bagian : CAB DSN Umbulsari

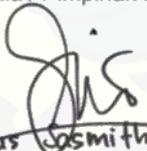
Mempunyai / Tidak mempunyai Kredit Pegawai Negeri di BANK JATIM CAB. JEMBER

- No. Rekening Simpeda : 0032 0132
 - No. Pinjaman Uang : -
 - No. Pinjaman Sepeda Motor : -

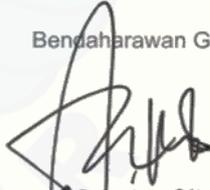
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan agar tidak menyulitkan dikemudian hari dan dibuat dengan sebenarnya.

Jember, 17-02-2017

Mengetahui
Kepala / Pimpinan Dinas


 (Agus Jasmita)
 NIP : 196119830310103031

Bendaharawan Gaji


 (ACHMAD SUBARDJO)
 NIP : 1962060719830303

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 14: Surat Keterangan Gaji atau Daftar Perincian Gaji



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Dr. Subanda No. 39 Krokot Pos. 68111 Telp. (0331) 425021 Fax. (0331) 515151 E-mail: k@k.jember.go.id

SURAT KETERANGAN PERINCIAN GAJI
 Nomor : 900/ 7413/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa

Nama : Drs. TRI CAHYONO, MM
NIP : 19590521 198701 1 009
Pangkat/Gol Ruang : Pembina (IV/c)
Jabatan : Kasir PAUD

Berdasarkan gaji bulan JUNI 2015 kepadanya dibayarkan oleh Daerah pemuncas sbb

1. Gaji Pokok	Rp	4.078.100,00
2. Tunjangan Istri/Suami	Rp	907.830,00
3. Tunjangan Anak	Rp	164.124,00
4. Tunjangan Jabatan Fungs-MR	Rp	5.000,00
5. Tunjangan Umum	Rp	-
6. Tunjangan Beras	Rp	289.680,00
7. Tunjangan Khusus/PPH	Rp	122.638,00
8. Pembulatan	Rp	89,00
9. Penghasilan Lain-lain	Rp	-
Jumlah kotor	: Rp	5.601.441,00

Potongan potongan

1. Taspen 10%	Rp	464.903,00
2. Pajak/ PPH	Rp	122.638,00
3. Tab. Perumahan	Rp	10.000,00
Jumlah Potongan	: Rp	597.541,00
JUMLAH BERSIH	: Rp	5.003.900,00

Demikian kutipan perincian gaji ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Dibuat di : JEMBER
 Pada tanggal : 25 Juni 2015



Dr. BAMBANG HARIONO, MM
 NIP.19620131 198201 1 005

Bendahara Pengeluaran

MUCHILIZZATUS SAMINA, S.Pd.M.Si
 NIP.19660702 199202 2 003

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 15: Call Memo

KANTOR CABANG JEMBER

CALL MEMO

Pada hari JUMAT tanggal 03-07-2018 telah dilakukan kunjungan ke
 dinas PENDIDIKAN KAB JEMBER dengan hasil sbb :

Berdasarkan penjelasan dari bapak/ibu MUHLIZATUS SAMINA selaku
 bendahara gaji maka dapat dijelaskan sbb

1. Nama Pemohon : TRICAHYONO
2. Plafond Kredit : 35.000.000
3. Jangka Waktu : 24 Bulan
4. Jumlah Gaji : 3.003.900..

Bahwa data tersebut benar adanya dan dapat direkomendasikan untuk diberikan Kredit
 Multi Guna

Bendaharawan Gaji

Petugas

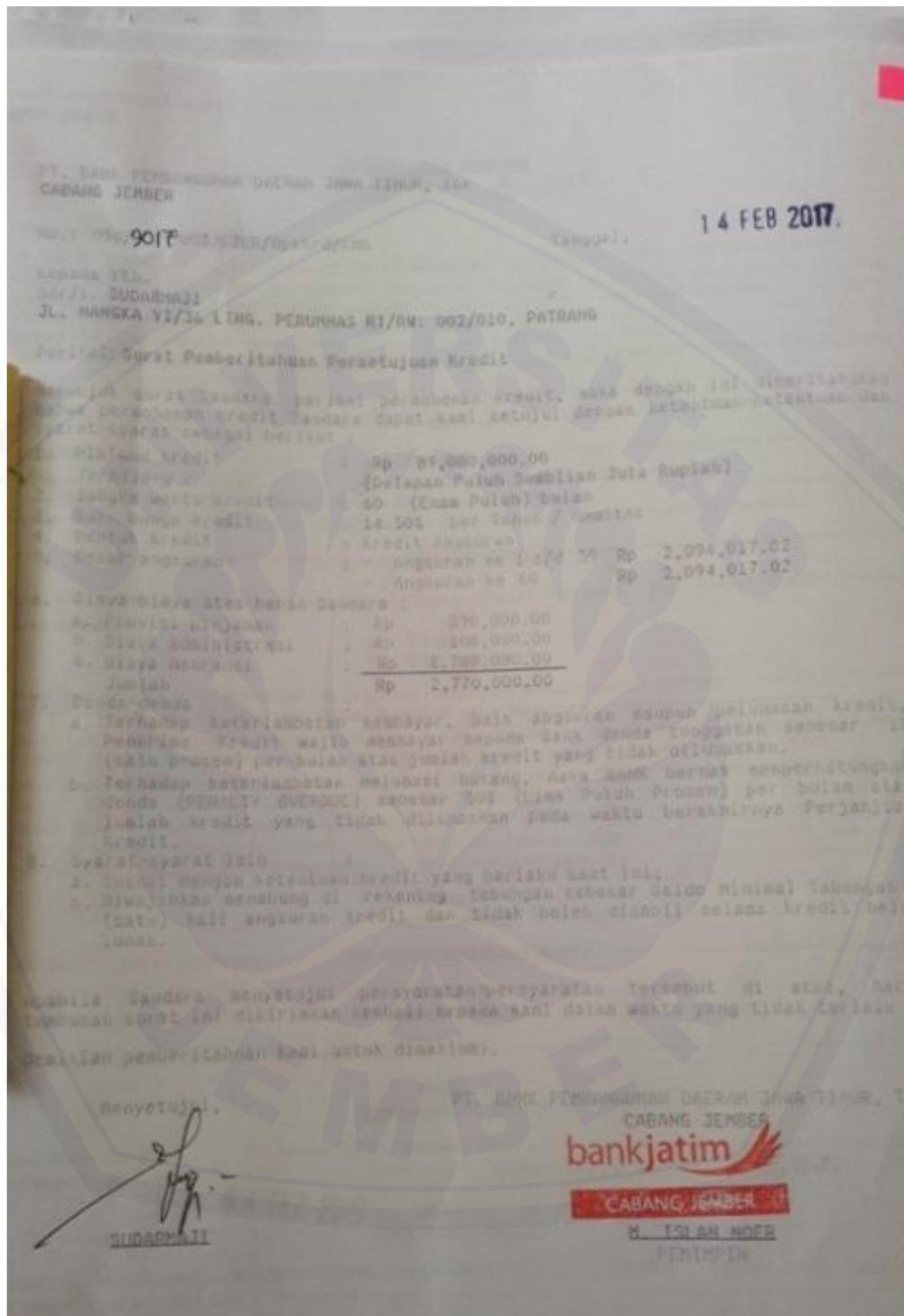
Hj. MUHLIZATUS SAMINA, SPd. Msi.
Nip. 19660702 198202 2 003

Pendapat Penyelia Ops. Kredit :

Prans ops. ketentuan

Diposisi Pemimpin Cabang :

Lampiran 16: Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 17: Advis Perkreditan (AP)

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk
CABANG JEMBER

ADVIS PERKREDITAN
 NO. 0322 /MG03/2015

Telah direalisasikan kredit : KREDIT PRAPENSIUM PLUS
 Perjanjian Kredit No. : 30059099/MG03/10 / 2017
 Atas nama :
 Alamat : JL. BRANJANGAN 60 LINGK. KRAJAN RT/RW:002/013,
 BINTORO, PATRANG

Plafond : Rp 230,000,000.00
 Jangka waktu : 180 (Seratus DELAPAN PULUH) BULAN
 Suku Bunga : 15.50% PER TAHUN / ANUITAS
 Jenis penggunaan : KONSUMTIF (89)
 Sektor ekonomi : RT UTK KEPERLUAN MULTIGUNA
 Jolongan debitur : PERSEORANGAN PENDUDUK (941)
 Jaminan pokok : KUASA MEMOTONG GAJI
 Jaminan tambahan :
 - THU Rp -
 - THLS Rp -
 Besar angsuran :
 - ANGSURAN KE 1 s/d 180 Rp 3,298,177.78
 - ANCSURAN KE 1180

Biaya-biaya :
 - Provisi pinjaman : Rp 2,300,000.00
 - Biaya administrasi : Rp 250,000.00
 Jumlah Rp 2,550,000.00

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember, 03 OCT 2017

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk

CABANG JEMBER

bankjatim

CABANG JEMBER

M. ISLAH NOER

PEMIMPIN

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 18: Keputusan dan Pendapat

VII PENDAPAT DAN KEPUTUSAN

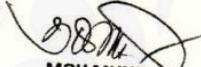
Atas dasar data nasabah dan hasil pembahasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa permohonan fasilitas kredit Multiguna yang bersangkutan :

- a. Dapat disetujui dengan syarat :
- | | | | |
|-----------------------------|---|----|-----------------------------------|
| 1. Plafond pinjaman sebesar | : | Rp | 230,000,000.00 |
| 2. Jangka waktu | : | | 180 bulan |
| 3. Bunga pinjaman | : | | 15.50% |
| 4. angsuran per bulan | : | Rp | 3,298,177.78 |
| 5. Jenis penggunaan | : | | Motif Konsumsi |
| 6. Sektor ekonomi | : | | Y016 (RT Utk Keperluan Multiguna) |
| 7. Lain-lain | : | | |

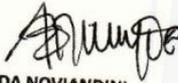
- b. Ditolak dengan alasan : -----
Demikian usulan kami untuk mendapat keputusan lebih lanjut

KANTOR CABANG JEMBER

Mengetahui,


MOH MUNIF
PGS. PENY. OPS. KREDIT

Penilai,


ERYDA NOVIANDINI
STAFF OPS KREDIT

IX KEPUTUSAN

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan pinjaman atas nama KARTINI bertempat tinggal di JL. BRANJANGAN 60 LINGK. KRAJAN RT/RW:002/013, BINTORO, PATRANG maka permohonan tersebut dapat disetujui / ditolak.

Jember 03 Oktober 2017

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH

JAWA TIMUR, Tbk
CABANG JEMBER

CABANG JEMBER

M. ISLAH NOER
Pemimpin

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 19: Tanda Terima Dokumen Penting

Posisi Area SK	
Nomor Area SK	

TANDA TERIMA DOKUMEN PENTING
(SK JAMINAN KREDIT MULTIGUNA - KPN)

telah diterima dari:

Nama	: LILIK MUNAWAROH	Plafond Kredit	: Rp	95,000,000.00
Dinas	: CAB DNS UMBULSARI	Jangka Waktu	: 84	Bulan
NIP/NIK	: 196307192008012002			
Alamat	: DSN.PURWOSARI RT.02 RW.12 DS.TANJUNGSARI KEC.UMBULSARI			

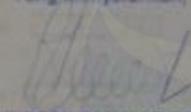
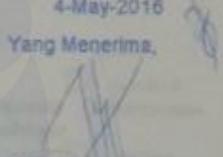
rupa

1. ASLI SK.PENGANGKATAN (1)	: SK CPNS NO: 813.3/230/438.45/2008
2. ASLI SK.PENGANGKATAN (2)	: 0
3. ASLI SK.GOL.TERAKHIR	: SK III-A NO: 823.3/488/313/2012
4. ASLI SK.TAMBAHAN	: 0

erahkan kepada BANK JATIM CAPEM TANGGUL untuk dijadikan JAMINAN Kredit Pegawai Negeri dengan Perjanjian dit:

Nomor	: 03903008/MG0310/2016
Tanggal	: 4-May-2016

Jember, 4-May-2016

Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
	
LILIK MUNAWAROH	AGUS HARIYANTO Penyelia Operasional Kredit

Dokumen tersebut di atas diserahkan kembali **BILA** kredit ini telah **LUNAS**.

Petugas yang Menyerahkan,	Nasabah yang Menerima,
(_____)	(_____)

CATATAN

1. PENYERAHAN KEMBALI DOKUMEN-DOKUMEN (SK JAMINAN) TERSEBUT DI ATAS HARUS DISERTAI DENGAN TANDA TERIMA ASLI;
2. APABILA TANDA TERIMA ASLI INI HILANG, MAKA SEGALA RESIKO BUKAN TANGGUNG JAWAB BANK JATIM CAPEM TANGGUL.

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 20: Kwitansi Realisasi

bankjatim

Telan terima dari : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk
CABANG JEMBER

Uang sejumlah : **==LIMA PULUH JUTA RUPIAH==**

Untuk pembayaran : Realisasi KMG PK No. 20032815 /MG03/2 /2017 an. HAFID PUJIARTO

Plafond : Rp 50,000,000.00

Jk. waktu : 60 bulan

Dilimpahkan ke rekening no. 0032891489

PEMINDAHBUKUAN

17 FEB 2017

Terbilang Rp 50,000,000.00

ANGSURAN PER BULAN 1,176,414.050

HAFID PUJIARTO

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 21: Kwitansi Pencairan

bankjatim

Telan terima dari : **KARTINI**

NO. NAS. 00651304

NO. REK. 0032442888

JL. BRANJANGAN 60 LINGK. KRAJAN RT/RW:002/013, BINTORO, PATRANG

Uang sejumlah : **==SEMBILAN BELAS JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH==**

Untuk pembayaran : Beaya-beaya realisasi KMG PK No.: 20034032 /MG03/10 /2017

- Provisi Kredit	: Rp	2,300,000.00
- By. Administrasi	: Rp	250,000.00
- Beaya Asuransi kerja aktif	: Rp	4,600,000.00
- Beaya Asuransi pensiun	: Rp	12,650,000.00
Total	: Rp	19,800,000.00

Terbilang Rp **PEMINDAHBUKUAN**

19,800,000.00

03 OCT 2017

JEMBER,

bankjatim

CABANG JEMBER

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 22: Schedule Angsuran

CABANG JEMBER		TANGGAL		03.10.2017	
		No. Nabh Bendahara		00381669	
				003996557	
NO. PINJAMAN		3009A077		SCHEDULE ANGSURAN	
MAMA		/MG03/ 10/2017			
ALAMAT		: JL. BRANJANGAN 60 LINGK. KRAJAN RT/RW:002/D13, BINTORO, PATRANG			
JK.WAKTU		: 180 BULAN 31/02/2017		s/d 1/10/2032	
PLAFOND		: Rp 230.000.000,00		Rp	
SUKU BUNGA		: 15.50% PER TAHUN / ANUITAS		Rp 3.298.177,78	

KE	BULAN ANGSURAN	JUMLAH ANGSURAN (ANUITAS)	POKOK (ANUITAS)	BUNGA (ANUITAS)	AKUMULASI BUNGA (ANUITAS)	SISA POKOK (ANUITAS)
1	11.2017	3.298.177,78	327.344,45	2.970.833,33	2.970.833,33	229.672.655,55
2	12.2017	3.298.177,78	331.572,65	2.966.605,13	5.937.438,47	229.341.062,91
3	01.2018	3.298.177,78	335.855,46	2.962.322,32	8.899.760,79	229.005.227,45
4	02.2018	3.298.177,78	340.193,59	2.957.984,19	11.857.744,98	228.665.033,86
5	03.2018	3.298.177,78	344.587,76	2.953.590,02	14.811.335,00	228.320.446,10
6	04.2018	3.298.177,78	349.038,68	2.949.139,10	17.760.474,09	227.971.407,41
7	05.2018	3.298.177,78	353.547,10	2.944.630,68	20.705.104,77	227.617.850,31
8	06.2018	3.298.177,78	358.113,75	2.940.064,03	23.645.168,80	227.256.746,56
9	07.2018	3.298.177,78	362.739,39	2.935.438,39	26.580.607,19	226.897.007,17
10	08.2018	3.298.177,78	367.424,77	2.930.753,01	29.511.360,20	226.529.562,40
11	09.2018	3.298.177,78	372.170,67	2.926.007,11	32.437.367,31	226.157.411,73
12	10.2018	3.298.177,78	376.977,88	2.921.199,90	35.358.567,21	225.780.433,85
13	11.2018	3.298.177,78	381.847,18	2.916.330,60	38.274.897,81	225.398.586,67
14	12.2018	3.298.177,78	386.779,37	2.911.398,41	41.186.296,23	225.011.807,30
15	01.2019	3.298.177,78	391.775,27	2.906.402,51	44.082.698,74	224.620.032,03
16	02.2019	3.298.177,78	396.835,70	2.901.342,05	46.994.040,82	224.223.196,33
17	03.2019	3.298.177,78	401.961,49	2.896.162,29	49.890.257,10	223.821.234,84
18	04.2019	3.298.177,78	407.153,50	2.891.024,28	52.781.281,38	223.414.061,34
19	05.2019	3.298.177,78	412.412,56	2.885.765,22	55.667.046,60	223.001.668,78
20	06.2019	3.298.177,78	417.739,56	2.880.439,22	58.547.484,83	222.583.925,22
21	07.2019	3.298.177,78	423.135,36	2.875.042,42	61.422.527,24	222.160.793,86
22	08.2019	3.298.177,78	428.600,86	2.869.579,92	64.292.104,17	221.732.193,00
23	09.2019	3.298.177,78	434.136,95	2.864.040,63	67.156.144,80	221.298.056,05
24	10.2019	3.298.177,78	439.744,56	2.858.433,22	70.014.578,22	220.858.311,49
25	11.2019	3.298.177,78	445.424,59	2.852.753,19	72.867.331,41	220.412.886,90
26	12.2019	3.298.177,78	451.177,99	2.846.999,79	75.714.331,19	219.961.170,91
27	01.2020	3.298.177,78	457.005,71	2.841.172,07	78.555.503,27	219.504.703,20
28	02.2020	3.298.177,78	462.908,70	2.835.269,08	81.390.772,35	219.041.794,51
29	03.2020	3.298.177,78	468.887,93	2.829.289,85	84.220.062,20	218.572.906,57
30	04.2020	3.298.177,78	474.944,40	2.823.233,38	87.043.295,57	218.097.862,17
31	05.2020	3.298.177,78	481.079,10	2.817.098,68	89.860.394,25	217.616.883,07
32	06.2020	3.298.177,78	487.293,04	2.810.884,74	92.671.278,99	217.129.990,03
33	07.2020	3.298.177,78	493.587,24	2.804.590,54	95.475.869,53	216.638.002,78
34	08.2020	3.298.177,78	499.962,74	2.798.215,04	98.274.084,56	216.136.040,04
35	09.2020	3.298.177,78	506.420,80	2.791.757,18	101.065.841,75	215.629.619,44
36	10.2020	3.298.177,78	512.961,86	2.785.215,92	103.851.057,67	215.116.857,58
37	11.2020	3.298.177,78	519.587,52	2.778.590,16	106.629.647,83	214.597.069,96
38	12.2020	3.298.177,78	526.298,96	2.771.878,82	109.401.526,65	214.070.771,00
39	01.2021	3.298.177,78	533.096,96	2.765.080,79	112.166.607,44	213.537.674,01
40	02.2021	3.298.177,78	539.982,82	2.758.194,96	114.924.802,40	212.997.691,19
41	03.2021	3.298.177,78	546.957,60	2.751.220,18	117.676.022,57	212.450.733,59
42	04.2021	3.298.177,78	554.022,47	2.744.155,31	120.420.177,88	211.896.711,12
43	05.2021	3.298.177,78	561.178,59	2.736.999,19	123.157.177,07	211.335.532,52
44	06.2021	3.298.177,78	568.427,15	2.729.750,63	125.886.927,70	210.767.105,37
45	07.2021	3.298.177,78	575.769,34	2.722.408,44	128.609.336,14	210.191.336,03
46	08.2021	3.298.177,78	583.206,36	2.714.971,42	131.324.307,56	209.608.129,68
47	09.2021	3.298.177,78	590.739,44	2.707.438,34	134.031.745,91	209.017.390,24
48	10.2021	3.298.177,78	598.369,82	2.699.807,96	136.731.553,86	208.419.020,42
49	11.2021	3.298.177,78	606.096,77	2.692.079,01	139.423.632,88	207.812.921,85
50	12.2021	3.298.177,78	613.927,54	2.684.250,24	142.107.883,11	207.198.694,11
51	01.2022	3.298.177,78	621.857,44	2.676.320,34	144.784.203,45	206.577.136,67
52	02.2022	3.298.177,78	629.889,76	2.668.289,02	147.452.491,47	205.947.248,90
53	03.2022	3.298.177,78	638.025,84	2.660.151,94	150.112.643,41	205.309.221,06
54	04.2022	3.298.177,78	646.267,01	2.651.910,77	152.764.554,18	204.662.954,05
55	05.2022	3.298.177,78	654.614,82	2.643.563,16	155.408.117,34	204.008.339,43
56	06.2022	3.298.177,78	663.070,06	2.635.107,72	158.043.225,06	203.345.266,37
57	07.2022	3.298.177,78	671.634,72	2.626.543,06	160.669.768,12	202.673.634,65
58	08.2022	3.298.177,78	680.310,00	2.617.867,78	163.287.635,90	201.993.324,65
59	09.2022	3.298.177,78	689.097,34	2.609.080,44	165.896.716,34	201.304.227,31
60	10.2022	3.298.177,78	697.998,18	2.600.179,60	168.496.895,95	200.605.225,14
61	11.2022	3.298.177,78	707.013,99	2.591.163,79	171.088.059,74	199.899.215,15
62	01.2023	3.298.177,78	716.146,25	2.582.031,53	173.670.091,27	199.183.068,90

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018

Lampiran 23: Cover Map Berkas Kredit Mutiguna

bankjatim
CABANG JEMBER

KREDIT MULTI GUNA

- NO. REKENING : _____
- NAMA : _____
- ALAMAT RUMAH : _____
- TELEPON RUMAH / KANTOR : _____
- DINAS : _____
- JABATAN : _____
- NAMA IBU KANDUNG : _____

DIISI OLEH PETUGAS

- TGL. REALISASI : _____
- KOMPENSASI : _____
- (PINJAMAN YANG LAMA) : YA / TIDAK
- NO. REGISTRASI : _____
- NO. LOAN : _____
- NO. NASABAH : _____

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2018