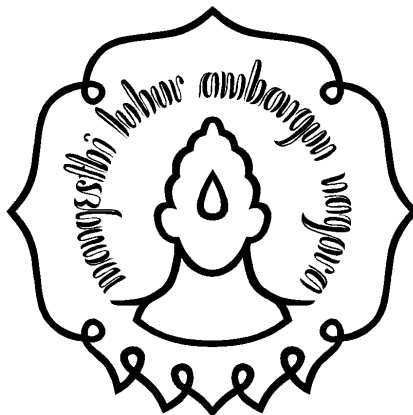


**PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. BANK PANIN TBK
KANTOR CABANG PEMBANTU SOLO**



TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A. Md.) dalam Bidang
Manajemen Administrasi**

Oleh:

Fanny Rochmad Ageng

D.1506076

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

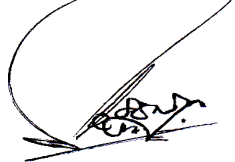
PERSETUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip
Pada PT. Bank PANIN Tbk.
Kantor Cabang Pembantu Solo

Disusun Oleh:
FANNY ROCHMAD AGENG
D1506076

Disetujui untuk Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. Suharsono, MS

NIP. 130 794 467

PENGESAHAN

Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip
Pada PT. Bank PANIN Tbk.
Kantor Cabang Pembantu Solo

Disusun Oleh:
FANNY ROCHMAD AGENG
D1506076

Telah Diuji dan Disahkan Oleh Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Senin
Tanggal : 6 Juli 2009

Tim Penguji

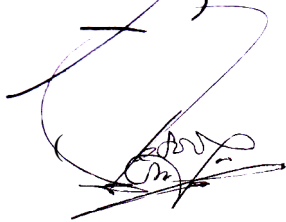
1. Penguji 1

Drs. Woekirno Soenardi
NIP. 130 350 477

()

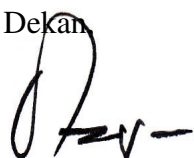
2. Penguji 2

Drs. Suharsono, MS
NIP. 130 794 467

()

Mengetahui,

Dekan



Drs. H. Supriyadi, SN, SU.

NIP. 19530128 198103 1 001

Ketua Program,



Drs. H. Sakur, MS.

NIP. 19490205 198012 1 001

MOTTO

**BIKIN HIDUP LEBIH BERMAKNA
DAN
JADIKANLAH KEGAGALAN ITU
SEBAGAI AWAL DARI KEBERHASILAN**

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

- ✓ **Untuk Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah di berikan**
- ✓ **Kepada Bapak dan Ibu yang telah merawat dan membesarkanku dan yang selalu mendoakan, membimbing, mendukung dan memberikan semangat dan dorongan yang tiada hentinya**
- ✓ **Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Pembimbing Akademik atas bimbingannya dan nasehatnya**
- ✓ **Seluruh Dosen dan karyawan DIII FISIP UNS atas segala bantuannya**
- ✓ **Seluruh pegawai PT Bank PANIN Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo atas kesediaannya memberikan bantuan dan bimbingan serta pengalamannya yang sangat berharga**
- ✓ **Seluruh Rekan-rekan jurusan MA A & MA B angkatan 2006**

PERNYATAAN

Nama : Fanny Rochmad Ageng

NIM : D1506076

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip pada PT. Bank PANIN Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 30 Juni 2009

Yang membuat pernyataan,



Fanny Rochmad Ageng

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya dan sahabat-sahabatnya.

Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh sebutan vokasi Ahli Madya (A. Md.) dalam bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Adapun judul dari tugas akhir ini adalah "Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip pada PT. Bank PANIN Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo".

Dukungan, bimbingan dan bantuan dari semua pihak sangat besar pengaruhnya bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Suharsono, MS selaku pembimbing yang berkenan meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan tugas akhir ini.
2. Bapak Drs. H. Supriyadi, SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. H. Sakur, MS selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Ali, M. Si selaku Sekretaris Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Moch. Syarih Purnomo Hadi selaku Kepala Seksi Pengelolaan Arsip, yang telah memberikan izin untuk mengadakan pengamatan di PT. Bank PANIN Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo.
6. Semua karyawan di PT. Bank PANIN Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo yang telah membantu waktu mengadakan pengamatan.
7. Semua teman-teman seperjuangan yang telah memberikan kebersamaan dalam setiap waktu.
8. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang dengan senang hati memberikan dorongan, kritik, saran maupun ide-ide sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini sangat sederhana dan masih banyak kekurangan. Semua ini karena keterbatasan kemampuan yang ada pada penulis. Akan tetapi, dalam kesederhanaan ini semoga tidak mengurangi baik arti maupun manfaatnya terutama bagi para pembaca.

Penulis hanya dapat mengucapkan terima kasih atas bantuan semua pihak dan semoga Allah SWT membalasnya serta penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat, Amin.

Surakarta, 30 Juni 2009



Fanny Rochmad Ageng

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii

DAFTAR ISI	ix
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	6
A. Pengertian Prosedur	6
B. Pengertian Pelaksanaan	6
C. Pengertian Penyimpanan	6
D. Pengertian Arsip	7
E. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip	10
F. Prosedur Penyimpanan Arsip	13
G. Metode Pengamatan	16
1. Sumber Data	16
2. Metode Pengumpulan Data	17
3. Metode Analisa Data	17
BAB III. DESKRIPSI LOKASI	18
A. Sejarah dan Perkembangan PT. Bank PANIN Tbk.....	18
B. Tujuan, Tugas dan Fungsi Perusahaan.....	21
C. Visi dan Misi PT. Bank PANIN Tbk.	23
D. Struktur Organisasi	25
BAB IV. PEMBAHASAN	31
A. Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo	31
B. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo	43

BAB V. PENUTUP	45	
3. Kesimpulan		45
4. Saran		46
DAFTAR PUSTAKA	47	
DAFTAR RALAT	48	
LAMPIRAN		

DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
1. Struktur Organanisasi di PT. Bank PANIN Kantor Cabang Solo	29
2. Bagan Organisasi Kearsipan di PT. Bank PANIN Kantor Cabang Solo	30
3. Alur Kerja Manajemen Kearsipan	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-01 Daftar Isi Kotak

Lampiran-02 Rak Statis

Lampiran-03 Ordner Besar

Lampiran-04 Ordner Sedang

Lampiran-05 Ordner Besar

Lampiran-06 Folder
Lampiran-07 Extension dan accordion Folder
Lampiran-08 Map Gantung
Lampiran-09 Binder Komputer Besar
Lampiran-10 Binder Komputer Kecil
Lampiran-11 Amplop Arsip Coklat
Lampiran-12 Box File
Lampiran-13 Filing Cabinet
Lampiran-14 Lemari Arsip
Lampiran-15 Lemari Tahan Api
Lampiran-16 Kotak Media Elektronik
Lampiran-17 Lemari Vertikal-Horizontal
Lampiran-18 Kotak Arsip
Lampiran-19 Inisial Divisi, Biro, Unit Kerja
Lampiran-20 Daftar Pertelaan Arsip

ABSTRACT

FANNY ROCHMAD AGENG, D1506076. PROSEDURE OF ARCHIVES STORING AT PT. BANK PANIN Tbk SOLO ASSISTANT BRANCH OFFICE, Final Assignment, Administration Management Department, Diploma III Program, Politics and Social Faculty, Sebelas Maret University, 2009, 46 pages.

The writer's objective is to know how the Procedure of Archives Storing at PT. Bank Panin Tbk Solo Assistant Branch Office is conducted. Based on this reason, the writer composed problem statement: How is the archives storing procedure and in what is the method used in maintaining and keeping the archives safe in the archives storing at PT. Bank Panin Tbk. Solo Assistant Branch Office? The objective of this observation is to find out the activity of archives storing dealing with the procedure of archives storing at PT. Bank Panin Tbk. Solo Assistant Branch Office, moreover, it helps developing scientific fields particularly at correspondence field.

In conducting this observation, the writer uses the method of descriptive qualitative research, used to solve problems which are experienced by describing nowadays research object condition based on real facts. The source of data in this observation are the primary data source collected through observing and interviewing and secondary data source collected from books supporting in this observation.

From the result of the observation conducted to the archives managing employee at PT. Bank Panin Tbk. Solo Assistant Branch Office, conclusions can be drawn: that archives receipt, numbering system and choosing the storage, labelling, arrangement and determining the storage location are more concise than theory. It is hoped that the implementation archives storing at PT. Bank Panin Tbk. Solo Assistant Branch Office can be carried out well and fit with the procedure of Archiving Management Manual and with what has been determined in Undang-undang No. 7, 1971 about main archiving rules which is used as the base in the Implementation of Archives Storing at PT. Bank Panin Tbk. Solo Assistant Branch Office.

So that the Procedure of the Implementation of Archives Storing at PT. Bank Panin Tbk. Solo Assistant Branch Office can be carried out well and if there is a re-contemplation needed, the data or the archives which are needed can be found easily and doesn't take time to find them out. By the Procedure of the Implementation of Archives Storing done fit with the Undang-undang No. 7, 1971 and with the Archiving Management Manual book of PT. Bank Panin Tbk. the archives which are stored can be kept away from data loss or archives damage. In the implementation of the storing, the archives maintaining employee needs to take a course. In order to create competent Human Resource in maintaining the archives needed by PT. Bank Panin Tbk.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Sejarah kearsipan sebenarnya sudah ada sejak zaman kuno, yaitu sejak manusia dapat memuat warkat, yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai suatu hal, misalnya daun pepaya bertulis di mesir (3000 SM), perkamen yaitu (kulit domba bertulis yang terdapat di Yunani), gulungan kulit bambu kain sutera, kerang dan batu bertulis/bergambar yang terdapat di Tiongkok, daun lontar dan batu-batu bertulis yang terdapat di Indonesia.

Semakin majunya bisnis di sektor pemerintah dan swasta menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan, dll. Salah satu pelaksanaan kegiatan yang penting adalah pelaksanaan kegiatan organisasi, baik itu bagian personalia, bagian umum, bagian keuangan maupun bagian administrasi kearsipan. Untuk memajukan bisnis diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat.

Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Jadi rekaman dari kegiatan bisnis terdapat pada arsip. Karena semakin rumitnya pekerjaan kantor baik jumlahnya maupun mutunya, kantor (organisasi) harus melakukan pekerjaan kantor untuk mengelola rekaman informasi yaitu tata kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan di dalam administrasi, peranan kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian dan

pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama untuk perkembangan organisasi, karena arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting yang tidak pernah kering.

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian yang dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan pembatasan ruang lingkungannya. Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "archieff", dan dalam bahasa Inggris "archive", berasal dari kata "arche" bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian kata "arche" berkembang menjadi kata "taarchia" yang berarti catatan. Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah file yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip yang sering disebut sebagai berkas.

Oleh sebab itu Penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan kantor terutama administrasi kearsipan dan penyimpanannya sesuai dengan bidang Penulis menuntut ilmu di Universitas Sebelas Maret Surakarta. Dan Penulis mengadakan pengamatan langsung mengenai pelaksanaan tata kearsipan pada PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Surakarta

Sejalan dengan perkembangan teknologi dalam era globalisasi saat ini, pada umumnya setiap kegiatan operasional dan non operasional akan memberikan dampak positif terhadap kelancaran maupun kemudahan, namun dapat pula dimungkinkan terjadi suatu dampak negatif yang harus segera diantisipasi agar tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Keberhasilan perusahaan tidak hanya dilihat dari kemampuannya untuk memperoleh keuntungan namun harus diimbangi kegiatan pengelolaan kearsipan yang sistimatis, efisien dan praktis yang saling mendukung antara satu dengan lainnya, sehingga dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai lembaga perbankan yang terpercaya. Manajemen Kearsipan yang akan diterapkan di PT. Bank Panin Tbk. meliputi pengelolaan arsip dari sejak dokumen selesai diproses sampai dengan tahap pemusnahan arsip.

Pelaksanaan kegiatan Manajemen Kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di kantor yang bersangkutan. Kegiatan Manajemen Kearsipan terdiri dari cara penyimpanan arsip, prosedur surat masuk dan surat keluar, pekerjaan merekam berkas, penyusutan arsip dan menyangkut pemeliharaan.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh badan pemerintah maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang

berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat, dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau Perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip memerlukan pengendalian dan pengelolaan khusus oleh tenaga ahli yang berkompeten dalam bidang kearsipan agar arsip-arsip yang tercipta dapat terselamatkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga perlu adanya sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta ruang penyimpanan arsip untuk menghindari kerusakan, kehilangan dan mempercepat proses penemuan kembali, maka arsip yang telah ditata dalam media simpan (folder, ordener, dan lain-lain) harus segera ditempatkan ke dalam sarana simpan yang sesuai dengan bentuk dan jenis media simpan dan tidak disatukan dengan sarana simpan milik unit kerja lain. Yang tertata rapi dalam ruang penyimpanan arsip.

Dari sinilah hubungan dengan nasabah dapat terjalin dengan baik atau tidak. Oleh karena itu pelaksanaan kegiatan kantor terutama pelaksanaan tata kearsipannya tidak luput dari pengamatan penulis. Penulis dalam hal ini langsung mengamati di PT. Bank PANIN Tbk. Kantor cabang Pembantu Solo.

B. RUMUSAN MASALAH

Semua instansi baik swasta maupun pemerintah tidak lepas dari kegiatan kearsipan yang di dalamnya terdapat beberapa macam kegiatan. Kegiatan kearsipan pasti dilakukan di setiap instansi baik pemerintah maupun swasta biasanya berawal dari surat masuk dan surat keluar.

Masalah kearsipan merupakan masalah yang sangat luas mulai dari hal penerimaan, penyimpanan sampai sistem penataan, sistem peminjaman tujuan dan fungsi kearsipan. Untuk menguraikan hal tersebut penulis membatasi masalah kearsipan berdasarkan data yang diperoleh

selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan pada PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo. Maka berdasarkan latar belakang yang dikemukakan penulis di atas, permasalahan dalam pengamatan ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip pada PT. Bank PANIN Tbk. Kantor cabang Pembantu Solo?
2. Bagaimana cara pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo?

C. Tujuan Pengamatan

Tujuan dari pengamatan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Tujuan objektif:
 - a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo.
 - b. Untuk mengetahui cara pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Solo.
2. Tujuan subjektif

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh sebutan Ahli Madya (A. Md.) pada Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Arti prosedur menurut Em Zul Fajri dan Ratu Aprilia Senja (2003:672) prosedur adalah cara memecahkan suatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah dan cara melakukan kegiatan yang disusun secara rapi dan sistematis.

Didalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:703) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu problem.

Menurut Eko Endarmoko (2006:488) prosedur adalah jalan, langkah, metode, modus operandi, proses, saluran, siasat atau garis haluan kebijakan strategi.

Dan berdasar Peter Salim dan Yenny Salim (1991:1194) prosedur adalah tahap-tahap kegiatan dalam melaksanakan suatu kegiatan dan metode langkah demi langkah secara nyata dalam memecahkan masalah.

✓ **Pengertian Pelaksanaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:488) yaitu proses, cara, perbuatan melaksanakan, perancangan, keputusan.

Dan berdasarakan menurut Em Zul Fajri dan Ratu Aprilia Senja (2003:762) pelaksanaan adalah proses dan cara melaksanakan.

C. Pengertian Penyimpanan

Berdasar Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:841) yaitu proses perbuatan menyimpan serta aktivitas pemasaran yang bersangkutan dengan penahanan dan penyimpanan produk sejak dihasilkan sampai waktu dijual.

Menurut Peter Salim dan Yenny Salim (1991:1427) penyimpanan adalah tempat menyimpan atau proses, cara atau pembuatan menyimpan.

D. Pengertian Arsip

6

1. Pengertian Arsip Menurut Asal Katanya

Menurut Thomas Wiyasa, (2001:43) bahwa arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “arche”, kemudian berubah menjadi “archea” dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi “archeon”. “Arche” artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan “archea” artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan “archeon” berarti Balai Kota.

Sedangkan pernyataan lain, kata arsip berasal dari bahasa Belanda yakni “archieff”. Menurut Atmosudirdjo, (1982:157-158), “archieff” dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

- a. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip; bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.
- b. Kumpulan teratur, daripada bahan-bahan kearsipan tersebut.
- c. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah “file”, yang berasal dari bahasa latin “filum” yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan warkat dengan cara mengikat dengan tali atau benang

Sedangkan menurut Drs. The Liang Gie (1993:100) yang menyatakan bahwa “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

2. Pengertian Arsip Menurut Kamus/Ensiklopedi

- a. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

9. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
10. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan

mempergunakan suatu system tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

- b. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang di simpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut pengertian tersebut, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- H. Warkat tersebut harus masih mempunyai kegunaan,
- I. Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan
- J. Warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

3. Pengertian Arsip Menurut Undang-Undang

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau Perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, Undang-Undang No.7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

4. Pengertian Arsip Menurut Seminar Dokumentasi/Arsip Kementrian-Kementrian

Seminar Dokumentasi atau Arsip Kementrian-Kementrian diselenggarakan di Jakarta pada 28 Februari - 2 Maret 1957, telah memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut:

- a. Arsip adalah kumpulan surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi tindak-tanduk documenter (*dokumentaie handeling*), yang disimpan sehingga pada tiap kali dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.

- b. Arsip adalah suatu badan, dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat, baik dalam pemerintahan maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut:

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

E. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Dengan adanya sistem penyimpanan ini bertujuan agar arsip tidak hilang atau rusak karena berbagai hal. Arsip perlu disimpan karena memiliki berbagai nilai guna bagi organisasi, yaitu sebagai sumber informasi untuk mengetahui usaha-usaha yang telah dicapai baik dari kegagalan maupun keberhasilannya dan yang paling penting adalah sebagai bahan evaluasi demi kelangsungan organisasi. Ada 8 (delapan) nilai kegunaan menurut Basir Barthos, (1990:115), yaitu:

1. Nilai kegunaan administrasi.
2. Nilai kegunaan dokumentasi.
3. Nilai kegunaan hukum.
4. Nilai kegunaan fiskal/ yang berkaitan dengan keuntungan.
5. Nilai kegunaan perorangan.
6. Nilai kegunaan pemeriksaan.
7. Nilai kegunaan penelitian/ sejarah.

Dalam penyimpanan arsip terdapat tiga sistem penyimpanan arsip yang dapat

dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (Sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem (Badri Munir Sukoco, 2007:96-99).

1. Sistem Sentralisasi

Pada sistem ini, semua dokumen dapat disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

2. Sistem Desentralisasi

Pada sistem ini, semua dokumen diserahkan pada pengelola dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

3. Sistem Kombinasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem pusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen yang menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak Manajer Dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi. Petugas ini akan menyusun dan mengembangkan jaringan sistem kontrol dan prosedur sistem kearsipan. Sistem ini lazimnya dipakai oleh perusahaan yang memiliki dan mengoperasikan perusahaan sekaligus anak perusahaannya.

Pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat serta kantor cabang yang dimiliki organisasi tersebut, berapa cabang yang dimiliki, apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyampaian dokumen yang dapat diandalkan, kesediaan tenaga pengelola dokumen, serta peminta dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, subunit, dan personilnya.

Penyimpanan berkas dan penemuan kembali warkat yang disimpan menggunakan bermacam-macam cara. Lima macam metode pokok kearsipan yang sudah dikenal menurut A.W. Widjaja, (1993:104-109), adalah:

1. Sistem abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan urutan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

2. Sistem pokok soal (*subject filing system*)

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah.

3. Sistem nomor/angka (*numerical filing system*)

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka dan sistem ini sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem wilayah/daerah (*geographical filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama atau wilayah atau daerah. Pada tempat penyimpanannya, sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan di tempat yang sama pula.

5. Sistem tanggal (*chronological filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis yang digunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksinya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

Tujuan kearsipan berdasarkan UU No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Tujuan Penyimpanan Arsip menurut Thomas Wiyasa, (2003:90-91) adalah:

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan.
2. Memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.
3. Memberi keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Tujuan Penyimpanan Arsip menurut (A.W. Widjaja, 1993:104-105)

1. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu-waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan.

2. Menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali.
3. Menjaga dan memelihara prinsip arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan-kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

Dengan demikian Arsip memberi jawaban mengenai apa yang telah lampau dan bahkan dapat dipergunakan untuk bahan mengadakan tindak lanjut.

F. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Dalam prosedur penyimpanan arsip, dokumen perlu dicatat, diberkaskan, disimpan dan ditemubalikan untuk keperluan pemakai. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan perlengkapan dan peralatan penyimpanan beserta prosedur pengelolaannya. Arsip atau dokumen kertas yang dikelola secara manual dapat diklasifikasikan menjadi lima jenis dan tentunya membutuhkan sistem penyimpanan yang berbeda satu sama lain. (Badri Munir Sukoco, 2007:99).

Sebelum surat atau dokumen disimpan di dalam file arsip, terlebih dahulu diadakan pengklasifikasian. Klasifikasi merupakan sarana dan kegiatan untuk menggolong-golongkan surat atau dokumen atas dasar perbedaan yang ada dan pengelompokan atas dasar persamaan yang ada. Prinsip klasifikasi adalah mengarah kepada penataan susunan arsip yaitu mengatur, mengelompokkan dan menyimpan ke dalam unit-unit kecil. Agar pola klasifikasi itu efektif diperlukan syarat-syarat (A.W. Widjaja, 1993:109-112) :

1. Harus tertulis.
2. Golongan masalah dan pencariannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor.
3. Perinciannya tidak terlalu terurai dan sebaiknya tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah.
4. Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu.
5. Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subjek atau masalah.
6. Dilengkapi dengan kode (tanda) baik berbentuk huruf ataupun angka.
7. Bentuk dan susunan pola hendaknya teratur dan luwes.
8. Dilengkapi dengan indeks subjek atau masalah yang disusun secara alfabitis.

Untuk memperoleh penghematan tenaga, waktu dan tempat, penulisan pokok surat dilakukan dengan cara pemberian kode. Kode merupakan alat untuk memastikan dan mengenal masalah utama sampai dengan perinciannya, dan mengatur susunan berkas dalam penyimpanannya. Jadi kode merupakan tanda-tanda pengganti tentang pokok masalah di dalam klasifikasi. Didalam membuat kode dapat mempergunakan huruf, angka atau gabungan antara huruf dan angka.

1. Kode huruf

Pada kode huruf terdapat beberapa bentuk kode berupa:

- a. Huruf tunggal seperti: A, B, C, D, E, F dan seterusnya.
- b. Huruf ganda seperti: AA, BB, CC, DD dan seterusnya.
- c. Huruf yang merupakan singkatan dari nama dan masalah.
- d. Satuan huruf yang merupakan singkatan atau akronim, istilah-istilah masalah atau nama.

2. Kode angka

Pada kode angka terdapat beberapa bentuk kode berupa:

- a. Angka atau nomor urut 1, 2, 3 dan seterusnya, masing-masing nomor digunakan untuk suatu masalah.
- b. Suatu angka atau angka blok yang terdiri dari beberapa angka, misalnya dua (00), tiga (000), empat (0000) dan seterusnya sampai pada batas jumlah tertentu dipergunakan untuk suatu masalah pokok tertentu.
- c. Angka dupleks, yaitu kesatuan angka yang dirangkaikan garis penghubung.
- d. Angka desimal, yaitu yang berasaskan persepuluhan.
- e. Kombinasi huruf dan angka, yaitu mempergunakan huruf tunggal atau ganda, singkatan atau huruf kependekatan yang dipergunakan sebagai kode masalah utama dan untuk sub masalah atau sub-sub masalah mempergunakan angka yang baik berupa nomor urut satuan angka maupun berupa desimal.

Dalam prosedur penyimpanan ada beberapa peralatan yang dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan otomatis. Peralatan penyimpanan manual menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen, sehingga pemakai harus menuju ke berkas untuk menyimpan atau mengambil dokumen. Perlengkapan penyimpanan manual menurut Badri Munir Sukoco, (2007:101-104) terdiri dari:

4. *Spindle file*, merupakan sebuah jarum besar atau paku menganga ke atas yang

ditancapkan pada papan atau kertas tebal.

5. *Vertical filing cabinet*, merupakan sebuah lemari penjajaran vertikal dengan berbagai laci untuk penyimpanan arsip.
6. *Open-self file*, berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka (sama dengan rak buku).
7. *Lateral files*, adalah unit penyimpanan dimana dokumen diakses dari samping secara horizontal.
8. *Unit box lateral file*, rancangan kotak khusus yang digantung pada rel yang ditempelkan pada tiap sepanjang rel. Setiap kotak mampu memuat dokumen setebal 10 cm yang tergantung agak miring untuk mempercepat rujukan, sehingga tidak perlu mengambil *folder* sebelum menyimpan dan pencarian dokumen.
9. *Card file*, menyimpan stock kartu yang dijajarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggungkannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan (hampir mirip dengan yang digunakan perpustakaan), seperti catatan kegiatan (seperti bon dan tagihan).
10. *Microrecord file*, merupakan laci penyimpanan vertikal yang terdiri dari kartu berukuran kecil. Kotak ini memiliki pembagi laci yang dapat yang memuat mikrofile, kartu legam (*aperature card*) atau mikrofilm.
11. *File media lainnya*, merupakan penyimpanan dan pencarian dokumen dalam media disket, CD, DVD maupun kertas.

Dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip perlu adanya alat-alat yang digunakan untuk penyimpanan arsip menurut A.W. Widjaja, (1993:112-118), antara lain:

- D. Folder (map) ialah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup.
2. Guide (petunjuk dan pemisah) merupakan petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.
3. Ticler file (berkas pengingat) Alat ini semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu pinjam arsip.
4. Filling Cabinet (lemari arsip) digunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya.
5. Rak Arsip untuk menyimpan berkas atau dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan.

6. Kartu Kendali dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm.
7. Kartu Pinjam Arsip dipergunakan untuk pinjam arsip.

G. Metode Pengamatan

1. Sumber Data

Sumber data dalam penulisan Tugas Akhir ini diperoleh dari:

a. Sumber data primer

Yaitu kumpulan data dari sumber secara langsung melalui wawancara kepada pegawai PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Surakarta yang bertugas untuk mengurus kearsipan, berkaitan dengan prosedur penyimpanan yang kemudian diolah oleh peneliti.

b. Sumber data skunder

Yaitu kumpulan sumber data secara tidak langsung melalui buku-buku dan keterangan lainnya yang berupa referensi tentang kearsipan perbankan.

2. Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi langsung melalui magang atau praktek kerja lapangan di PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Surakarta.
- b. Wawancara yaitu tehnik pengumpulan data untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui komunikasi langsung dan berhadapan langsung dengan responden yang dapat memberikan keterangan.

3. Metode Analisa Data

Penulisan Tugas Akhir ini menggunakan metode Deskriptif Kualitatif dalam menentukan metode analisa data.

Menurut H. Hadari Nawawi dan H. Mimi Martini (1994:73) pengertian Deskriptif Kualitatif adalah prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Deskriptif Kualitatif ialah suatu pemecahan masalah atau klasifikasi dengan cara pengumpulan data-data berdasarkan fakta-fakta yang ada sehingga dapat untuk dianalisis. Dalam hal ini

mendeskripsikan tentang pelaksanaan penyimpanan kearsipan di PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Surakarta, yang mencakup tentang sistem penyimpanan, alat penyimpanan, ruang penyimpanan kearsipan di PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Surakarta.

BAB III

DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI

A. Sejarah dan Perkembangan PT. Bank PANIN Tbk

Sekitar tahun 1968 Gubernur Bank Indonesia menghimbau kepada bank-bank swasta nasional agar saling menggabungkan diri untuk menjadi bank yang sehat dalam hal keuangan. Setahun setelah himbauan tersebut, pimpinan 4 (empat) bank swasta nasional menghadap gubernur Bank Indonesia.

Keempat pimpinan bank swasta tersebut yaitu pimpinan dari:

12. Bank Industri dan Dagang Indonesia, Jakarta.
13. Bank Kemakmuran, Jakarta.
14. Bank Buana Indonesia, Palembang
15. Bank Raharja Makmur, Jakarta

Sesuai dengan fungsinya tersebut, gubernur Bank Indonesia memberikan penjelasan mengenai keadaan Perekonomian Indonesia dan kebijaksanaan BI dalam memberikan bimbingan kepada bank swasta nasional guna penatalaksanaan bank secara sehat dan demi perkembangan di kemudian hari. Dalam kesempatan tersebut Gubernur BI juga meminta agar pimpinan keempat bank tadi untuk mempertimbangkannya.

Adapun persyaratan untuk merger yang harus dipenuhi adalah berikut:

5. Menyusun rencana yang dapat diterima oleh peserta merger antara lain: kebijakan perusahaan dan tujuan perusahaan.
6. Menyelesaikan terlebih dahulu saat pinjaman, solvabilitas dan menambah modal.

Dari keempat bank tadi, tiga diantaranya yaitu Bank Industri, Bank Dagang Indonesia dan Bank Kemakmuran mengambil inisiatif merger dengan mengajak Bank Industri Djaja Indonesia, Surabaya untuk bergabung.

Maka setelah berhasil menyelesaikan beberapa masalah intern dan prosedur hukumnya, maka pada tanggal 17 Agustus 1971 lahiriah “PT PAN INDONESIA BANK, LTD” yang disingkat menjadi PANIN BANK (Perseroan) dan tercatat sebagai bank yang pertama kali merger di Indonesia.

18

Merger adalah penggabungan usaha dengan hanya mempertahankan satu perusahaan saja. Perusahaan yang akan diambil akan kehilangan status hukumnya. Bila penggabungan perusahaan akan menghasilkan perusahaan baru, maka disebut konsolidasi atau peleburan usaha.

Adapun syarat-syarat mengenai merger yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang akan melakukan merger antara lain:

1. Menyusun rencana yang dapat diterima oleh peserta merger antara lain mengenai kebijaksanaan dan tujuan dari perusahaan tersebut.
2. Menyelesaikan terlebih dahulu mengenai masalah pinjaman dan masalah solvabilitas dari perusahaan tersebut.
3. Menambah modal yang sudah ada.

Usaha yang dirintis Bank Panin ini mendapat sambutan yang sangat baik dari pemerintah. Sebenarnya gagasan mengenai merger ini belum dikenal dan belum ada pula peraturannya di Indonesia. Tetapi berkat pengertian dari pemerintah dalam hal ini Departemen Kehakiman, kesulitan ini dapat diatasi. Penggabungan usaha ini tidak menghendaki terhentinya usaha yang ada. Usaha lama harus tetap berjalan, sedangkan bentuk hukum dan usaha baru hasil penggabungan, menampung dan melanjutkan usaha lama tanpa perlu melakukan likuiditas. Likuiditas badan usaha lama hanya dilakukan sebagai formalitas dimana kewajiban dan moral bank lama dipindahbukukan pada bank baru pada saat dibuatnya akte pendirian di depan notaris.

Konstruksi yuridis ini diciptakan dan dibenarkan ketentuan hukum di Indonesia. Dan kejadian akan tercatat dalam sejarah hukum nasional Indonesia. Panin Bank ini lahir atau didirikan berdasarkan akta No. 85 tanggal 17 Agustus 1971 yang dibuat dihadapan Julian Nimrad Siregar Gelar Manggaradja Namara, SH sebagai Notaris di Jakarta kemudian diubah dengan akta no. 48 tanggal 10 April 1972. Hal tersebut mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. 1121.1/22.1123 tanggal 23 April 1972 dan diumumkan dalam Berita Negara No.45 tanggal 6 Juni 1972.

Sedangkan bentuk perseroan (PT) memperoleh ijin untuk beroperasi sebagai bank umum dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan SK. No. Kep. 205/DDK/11/8/1971 tanggal 18

Agustus 1971 dan ijin sebagai bank devisa dengan surat keputusan dari bank Bank Indonesia No. 5/2-.Kep.Dir, tanggal 21 April 1972.

Di dalam perkembangannya Bank Panin mengalami kemajuan, dengan adanya penggabungan (merger) dari beberapa bank swasta, yaitu:

1. PT. Bank Abadi Jaya, Bandung pada tanggal 16 Oktober 1972, yang menjadi Cabang Bandung.
2. PT. Bank Kemakmuran, di Jakarta.
3. PT. Bank Industri dan Dagang Indonesia, di Jakarta.
4. PT. Bank Industri Djaya Indonesia, di Jakarta.
5. PT. Bank Lingga Harta, di Cirebon.
6. PT. Bank Pembangunan Ekonomi, di Semarang.

Kemudian sejak itu dibuka Kantor Bank Panin Cabang Solo yang merupakan gabungan dari PT. Bank Lingga Harta dan PT. Bank Pembangunan Ekonomi pada tanggal 22 Desember 1973. dalam Perkembangannya, Bank PANIN cabang Solo membuka kantor cabang pembantu di kawasan Karisidenan Surakarta dalam rangka pelebaran usaha dan untuk melayani nasabah di kawasan Solo dan sekitarnya. Kantor cabang pembantu itu dibuka untuk wilayah :

1. Kantor cabang Pembantu Purwosari Plaza, berdiri tanggal 17 Januari 1987
2. Kantor cabang Pembantu Kartosuro, berdiri tanggal 2 Februari 1990
3. Kantor cabang Pembantu Boyolali, berdiri tanggal 17 Agustus 1990
4. Kantor cabang Pembantu Wonogiri, berdiri tanggal 31 Oktober 1990
5. Kantor cabang Pembantu Klaten, berdiri tanggal 30 Agustus 1991

Panin Bank tercatat di Bursa Efek Jakarta pada tahun 1982 dan merupakan bank pertama di Indonesia yang mencatatkan sahamnya di bursa. Sejak awal pendirian, manajemen senantiasa berusaha memberikan nilai tambah bagi semua pemangku kepentingan, mengelola pertumbuhan usaha yang progresif dengan tetap berpegang pada prinsip kehati-hatian. Bank Panin secara konsisten memperhatikan struktur permodalan yang kuat dan manajemen resiko yang bijaksana, memungkinkan Bank Panin untuk mengantisipasi flutuasi perekonomian dan periode ketidakpastian. Bank Panin merupakan satu dari sedikit bank di Indonesia yang tidak direkapitalisasi oleh pemerintah setelah krisis moneter tahun 1998.

Modal dan strategi bisnis PANIN Bank lebih dimantapkan pada tahun 1999 mulai Perjanjian Kerjasama teknis dengan ANZ Banking Group (ANZ) yang kini memiliki 30% saham

Bank. Kemitraan ANZ yang strategis mengubah fokus bisnis bank yang sebelumnya perbankan korporasi menjadi bank dengan strategi bisnis di segmen komersial dan konsumen, yaitu ekspansi menjadi bank ritel.

Disamping menjadi mitra strategis di PANIN Bank, ANZ dan PANIN mendirikan bank patungan pada tahun 1993 PT ANZ PANIN Bank, untuk melayani nasabah ANZ Bank yang merupakan bagian dari jaringan internasional BNZ Bank. Focus bisnis PANIN Bank yang baru tersebut jelas membuahkan hasil yang menggembirakan dalam meraih tujuannya menjadi salah satu bank yang berperan aktif dalam industri perbankan Indonesia. Pada akhir tahun 2007 PANIN Bank merupakan bank nasional terbesar ke-7 dari segi total aktivitasnya. Hasil kinerja Bank menunjukkan pertumbuhan usaha dan perolehan laba yang cukup memuaskan.

E. **Tujuan, Tugas dan Fungsi Perusahaan**

Pada saat pasar modal dibuka kembali pada tahun 1977 dimana perusahaan-perusahaan diperbolehkan menjual sebagian sahamnya kepada masyarakat, maka PANIN Bank tidak menyia-nyaiakan keadaan ini, pada tanggal 28 Oktober 1982, PANIN Bank sebagai lembaga keuangan bank yang pertama Go Publik. Untuk meningkatkan kompetensi PANIN Bank, PANIN Bank perlu untuk terus maju secara progresif. Dengan menjangkau basis nasabah yang luas dan menetapkan strategi pasar yang tepat, PANIN Bank lebih memahami kebutuhan finansial nasabah dan perubahan yang ada, sehingga PANIN Bank dapat memberikan solusi yang tepat dan melayani nasabah dengan baik.

1. Tujuan Utama PANIN BANK

- a. Untuk memperoleh tambahan daya guna meningkatkan dan juga memperkokoh usaha bank itu sendiri.
- b. Memenuhi anjuran pemerintah untuk lebih memasyarakatkan saham perbankan.
- c. Memberikan kesempatan pada masyarakat umum untuk dapat memiliki saham PANIN BANK.

2. Tugas PT Bank PANIN

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa Giro, Deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan dan memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.

- c. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga dan menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
 - d. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
 - e. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang perbankan dan peraturan yang berlaku.
 - f. Melakukan kegiatan valuta asing, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
3. Fungsi dan kegunaan PT Bank PANIN Cabang Solo
- a. Sebagai penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat.
 - b. Menyalurkan dana sementara yang menganggur untuk dipinjamkan untuk pihak lain.
 - c. Mempermudah lalu-lintas pembayaran uang.
 - d. Menerima angsuran pembayaran kartu kredit dari City Bank Visa Card maupun Master Card.
 - e. Menjamin keamanan uang masyarakat yang sementara tidak digunakan.
 - f. Menciptakan kredit, baik dalam bentuk demand deposit maupun time deposit.
 - g. Transferring uang ke rekening lain.
 - h. Menerima transaksi pemindah bukuan.
 - i. Menerima dana dari masyarakat berupa tabungan dengan berbagai jenis tabungan yaitu :
TABUNGAN PANIN, MAGNA PANIN

F. Visi dan Misi PT. PANIN Bank Tbk.

1. Misi PT PANIN Bank

Mentransformasikan PANIN Bank menjadi salah satu bank terkemuka dalam perbankan konsumen dan bisnis di Indonesia dengan Posisi PANIN Bank yang semakin mantap merupakan kombinasi antar warisan masa lalu, kinerja saat ini dan ambisi ke depan. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan PANIN Bank menggunakan strategi yang dimulai dari :

a. Nasabah

Fokus pada nasabah, memahami kebutuhan nasabah dan menyajikan pelayanan terpadu dan bernilai tambah

b. Produk

Mengembangkan dan mendistribusikan produk-produk yang inovatif untuk mendukung keberhasilan bisnis nasabah

c. Distribusi

Mengembangkan kemampuan saluran distribusi yang luas untuk menjangkau nasabah di seluruh Indonesia dan mendukung pertumbuhan ekonomi daerah.

d. Efisiensi

Merekaya ulang proses pelayanan untuk mempercepat transaksi nasabah dan menyajikan pelayanan yang efisien dengan biaya bersaing melalui pengembangan teknologi.

e. Karyawan

Mempertahankan dan meningkatkan budaya perusahaan untuk menghargai sepenuhnya pencapaian individu dan terus memotivasi karyawan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik serta meningkatkan produktivitas.

f. Pemangku kepentingan

Mendayagunakan ketangguhan bisnis inti dan franchise value kami untuk mencapai kinerja yang memuaskan agar dapat manfaat bagi para pemangku kepentingan.

2. Visi PT PANIN Bank

PANIN Bank mengembangkan teknologi informasi, sistem informasi bagi manajemen dan instruktur pelayanan untuk meningkatkan kompetensi perseroan dengan cara sebagai berikut :

a. PANIN Bank terus melakukan produk jasa dan pelayanan menawarkan lebih banyak pilihan dan solusi terhadap kebutuhan finansial para nasabah PANIN Bank.

b. PANIN Bank melakukan investasi untuk memperluas jaringan distribusi usaha dan meningkatkan sumber daya manusia, terutama merekrut dan melakukan pelatihan bagi para personil penjualan dan pemasaran.

c. PANIN Bank berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang prima serta meluncurkan produk jasa yang inovatif.

G. **Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah penerimaan lalu lintas wewenang dan tanggung jawab secara vertical dan penerimaan hubungan antar bagian secara horisontal. Struktur organisasi PT. Panin Bank berbentuk komite atau dewan, dimana tugas kepemimpinan dan tugas lainnya dilaksanakan secara kolektif oleh sekelompok pejabat. Dewan ini dipimpin oleh seorang presiden Direktur dan para kepala divisi sebagai anggotanya.

Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Bank PANIN cabang Solo adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

Bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Direksi pusat atas kelancaran dan pengawasan seluruh bagian di dalam organisasi cabangnya, bertugas melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawalan dan pengembangan usaha.

2. Kredit Komite Cabang

Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pemberian kredit di cabang.

3. Audit Control

Bertugas untuk mengawasi dan mengontrol kegiatan keuangan laporan keuangan kantor cabang termasuk juga mengawasi sistem pengendalian intern bank.

4. Sekretaris Cabang

Bertugas sebagai pembantu umum kegiatan sehari-hari dan bertugas membuat jadwal acara pimpinan cabang dalam melaksanakan tugas sehari-hari, serta bertanggung jawab atas laporan yang harus ditanda tangani pimpinan.

5. Cabang Pembantu

Melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari di bawah koordinasi kantor cabang dengan dipimpin oleh Pimpinan cabang Pembantu.

6. Administrasi Operasional

Bertugas untuk mengawasi jalannya administrasi dari kegiatan operasional bank sehari-hari.

Terdiri atas :

a. Bagian pelayanan Jasa

Mengawasi, mengkoordinir dan membawahi bagian :

i. Head Teller

Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan dari teller umum dan teller tabungan, memelihara ketepatan, ketelitian dan kelancaran kerja sehari-hari dari bagian teller

umum dan menerapkan kebijaksanaan dan ketentuan bank dalam kegiatan sehari-harinya agar kegiatan operasional bank berjalan lancar dan berdaya guna.

ii. Customer Service (CS)

Merupakan bagian yang bertugas sebagai pusat informasi untuk segala urusan mengenai perbankan, dan membawahi beberapa service assistant.

b. Deposito dan Tabungan

Bertugas mengawasi semua kegiatan operasional yang berhubungan dengan deposito, tabungan dan mengontrol serta membawahi bagian administrasi tabungan.

c. Pan Dollar

Adalah simpanan nasabah termasuk dalam kelompok, rekening giro dalam mata uang USD, dimana dananya dapat ditarik dan disetor dalam Rupiah (RP), Dollar (USD) maupun non USD sesuai ketentuan yang berlaku di Panin Bank. Jenis Rekening Pan Dollar :

i. Rekening Perorangan

ii. Rekening Gabungan

d. Giro dan Kliring

Bertugas mengawasi semua kegiatan operasional yang berhubungan dengan rekening giro, pelaksanaan kliring dan mengawasi serta membawahi bagian kliring dan giro baik di kantor cabang maupun di kantor pembantu.

e. Transfer dan Inkaso

Bertugas mengawasi semua kegiatan operasional yang berhubungan dengan transfer, inkaso dan mengawasi serta membawahi bagian yang berhubungan dengan transfer dan inkaso baik di kantor cabang maupun di kantor pembantu.

f. Ekspor dan Import

Bertugas mengawasi penjualan, pembelian valuta asing dan bertugas menyelesaikan dokumen yang berhubungan dengan ekspor dan import serta bertanggung jawab terhadap tugas bawahannya.

g. Accounting (bagian pembukuan dan laporan)

Melakukan tugas pokok menyelenggarakan pembukuan atas nota-nota atau bukti-bukti dari seluruh transaksi-transaksi yang terjadi dalam operasional bank, dan melaporkannya

dalam bentuk neraca bank atau laporan keuangan bank yang nantinya dipertanggung jawabkannya.

7. Hukum dan Unit Kredit Macet

Mengenai masalah-masalah yang berhubungan dengan hukum dalam penyelenggaraan kegiatan operasional bank seperti perjanjian kredit, perjanjian kerja sama, perjanjian pembiayaan bersama dan secara khusus menangani dan mengatasi masalah kredit macet yang terjadi, sehingga tidak akan merugikan pihak bank.

8. Umum dan Personalia

Menangani masalah kebutuhan logistik, gaji karyawan dan tunjangan karyawan serta fasilitas-fasilitas untuk menunjang kesejahteraan para karyawan. Bagian umum dan personalia juga menangani masalah ketanaga kerjaan misalnya pengadaan karyawan baru. Promosi jabatan yang lebih tinggi, mengadakan pelatihan dan kegiatan training untuk meningkatkan sumber daya manusia.

9. Bagian Kredit

Bertugas menganalisa kredit yang akan diberikan kepada debitur dan bertanggung jawab tentang kelancaran kredit yang diberikan. Bagian kredit ini masih membawahi bagian kontrol labilitas, bagian support dan bagian administrasi pinjaman.

10. Bagian Pemasaran

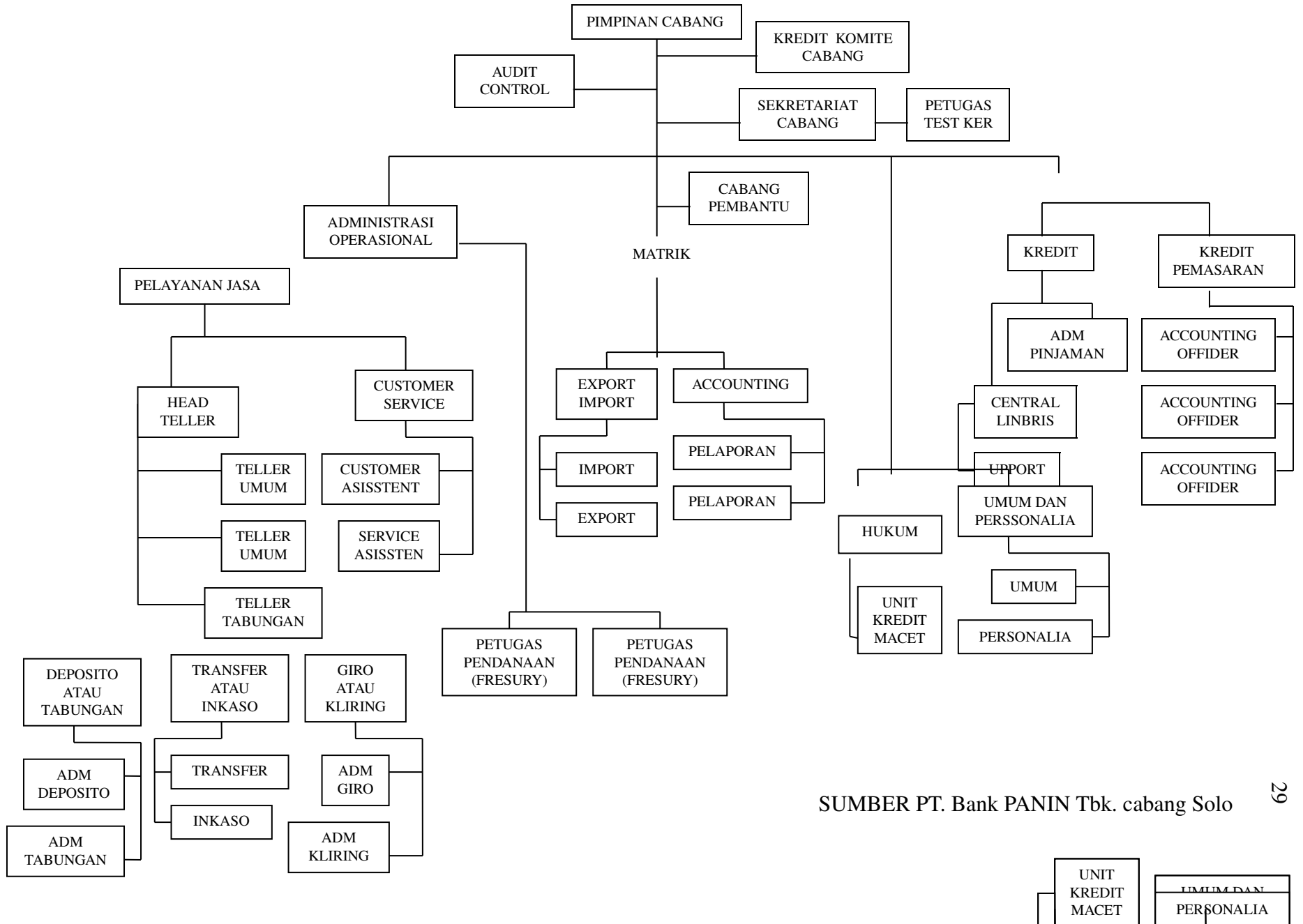
Bertugas menawarkan produk dan jasa yang ditawarkan kepada masyarakat, bertanggung jawab terhadap kelancaran kerja bawahannya dan berfungsi memperluas jaringan pemasaran produk yang ditawarkan.

11. Petugas Treasury

Mengurusi kebutuhan dana dan mengelola dana tersebut dalam investasi yang paling menguntungkan.

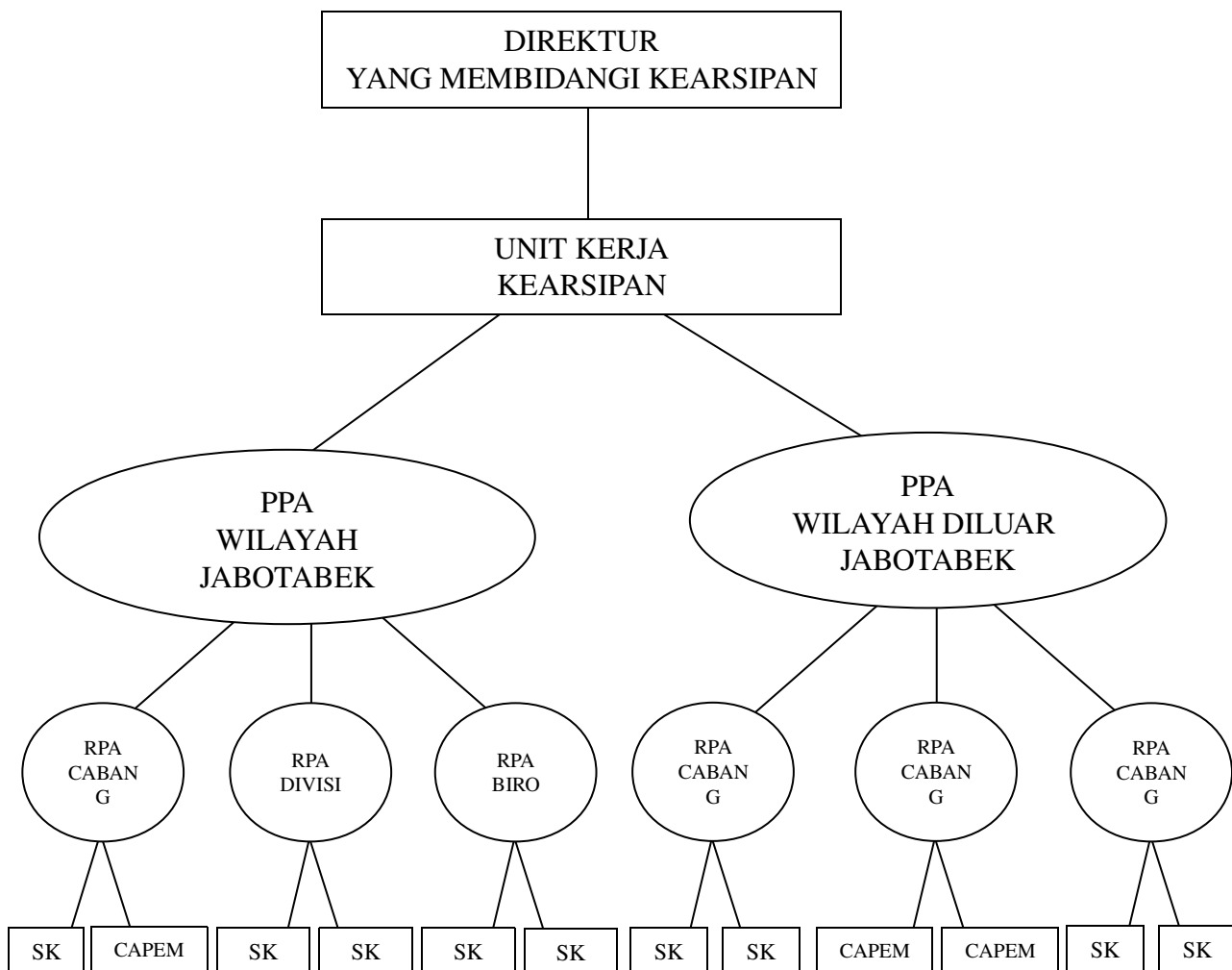
Struktur organisasi PT Bank PANIN cabang Solo dapat digambarkan sebagai berikut :

Struktur Organisasi PT. Bank PANIN Tbk. cabang Solo



SUMBER PT. Bank PANIN Tbk. cabang Solo

BAGAN ORGANISASI MANAJEMEN KEARSIPAN



Keterangan: SK = Seksi
CAPEM = Cabang Pembantu

SUMBER PT. Bank PANIN Tbk. Cabang Solo

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada awal penulisan pengamatan ini telah disebutkan bahwa tujuan mengenai kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Perbankan.

Arsip merupakan suatu sekumpulan dokumen yang dikumpulkan menurut suatu masalah atau logika dan disimpan untuk maksud tertentu. Tolak ukur terhadap keberhasilan perusahaan tidak hanya dilihat dari kemampuannya untuk memperoleh keuntungan namun harus diimbangi kegiatan pengelolaan kearsipan yang sistimatis, efisien dan praktis yang saling mendukung antara satu dengan lainnya sehingga dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai lembaga perbankan yang terpercaya.

Dalam bab ini penulis akan menguraikan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata Manajemen Administrasi pada tanggal 2 Maret sampai 2 April di PT. Bank Panin Tbk. kantor Cabang Pembantu Solo. Dalam hal ini penulis akan membahas tentang pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk. kantor Cabang Pembantu Solo.

Dengan adanya ruang penyimpanan arsip untuk menyimpan arsip sangat perlu sekali karena mengingat begitu pentingnya mengenai keberadaan arsip. Dalam penyimpanan arsip membutuhkan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip yang baik dan tidak boleh dianggap remeh. Berdasarkan hal tersebut, dalam pengamatan yang dilakukan di PT. Bank Panin Tbk. kantor Cabang Pembantu Solo, maka penulis membahas dua rumusan masalah meliputi:

A. Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di PT. Bank Panin Tbk

kantor Cabang Pembantu Solo

Pelaksanaan penyimpanan arsip merupakan kegiatan penyimpanan informasi arsip sehingga arsip-arsip dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo, pelaksanaan penyimpanan arsip dilakukan untuk menyimpan arsip dan data-data tentang nasabah dengan menggunakan sistem gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi sehingga disebut Sentralisasi-Desentralisasi³¹ Terkendali dengan cakupan sebagai berikut:

1. Arsip yang disimpan dan dikelola di Pusat Penyimpanan Arsip (PPA) disebut sebagai arsip yang didesentralisasikan. PPA adalah Gedung atau bangunan yang dipergunakan secara khusus untuk menyimpan dan memelihara arsip inaktif dan dikelola sesuai dengan ketentuan.
2. Arsip yang disimpan dan dikelola di Unit Kerja dan Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) disebut sebagai arsip yang didesentralisasi. Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) adalah Ruang atau tempat khusus penyimpanan arsip semi-aktif yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dimanapun dan dalam bentuk apapun (soft copy maupun hard copy) arsip disimpan atau siapapun yang menyimpannya maka setiap prosedur harus diikuti secara seragam, sejak arsip siap untuk disimpan sampai pada proses pemusnahan arsip.
4. Untuk mencapai keseragaman dalam menjalankan Pedoman Manajemen Kearsipan, Pimpinan Unit Kerja Kearsipan diberi wewenang untuk menjalankan kontrol yang terkendali terhadap semua penerapan manajemen kearsipan PT. Bank Panin Tbk. di unit kerja masing-masing.

Sesuai dengan ketentuan pada Manual Manajemen Kearsipan PT. Bank Panin Tbk., bahwa arsip semi-aktif harus disimpan dan dikelola di Ruang Penyimpanan Arsip (RPA). Untuk menjamin dalam pengelolaan kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) dapat dilaksanakan secara optimal. Mengingat arsip adalah merupakan asset perusahaan, maka keberadaan arsip perlu dipelihara dan dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Bapak Mohammad Syarih Purnomo Hadi (wawancara 17 Maret 2009) selaku koordinator kearsipan di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo mengungkapkan

bahwa:

“Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo menggunakan prosedur penyimpanan manual dan elektronik dengan sistem gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi, agar sesuai dengan prosedur Manual Manajemen Kearsipan sehingga dalam setiap pengambilan keputusan maupun kebijakan Manajemen PT .Bank Panin Tbk. mampu melaksanakannya dengan cepat, tepat dan akurat.”

Dari keterangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo menggunakan prosedur penyimpanan manual dan elektronik dengan sistem gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi. Prosedur pelaksanaan penyimpanan manual dan elektronik tersebut meliputi:

1. Penerimaan Arsip
2. Pola Penomoran dan Penentuan Sarana Simpan
3. Penulisan Label
4. Penataan dan Penentuan Lokasi Simpan

Mengenai prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Arsip

Tahap awal dari penyimpanan arsip adalah menerima arsip yang sudah dipilah-pilah oleh unit kerja berdasar sub pokok masalah, DPAP (Daftar Pertelaan Arsip Pindah), FPA (Formulir Pemindahan Arsip) lembar ke-2 dan softcopy DPAP dari Unit Kerja Pemilik Arsip.

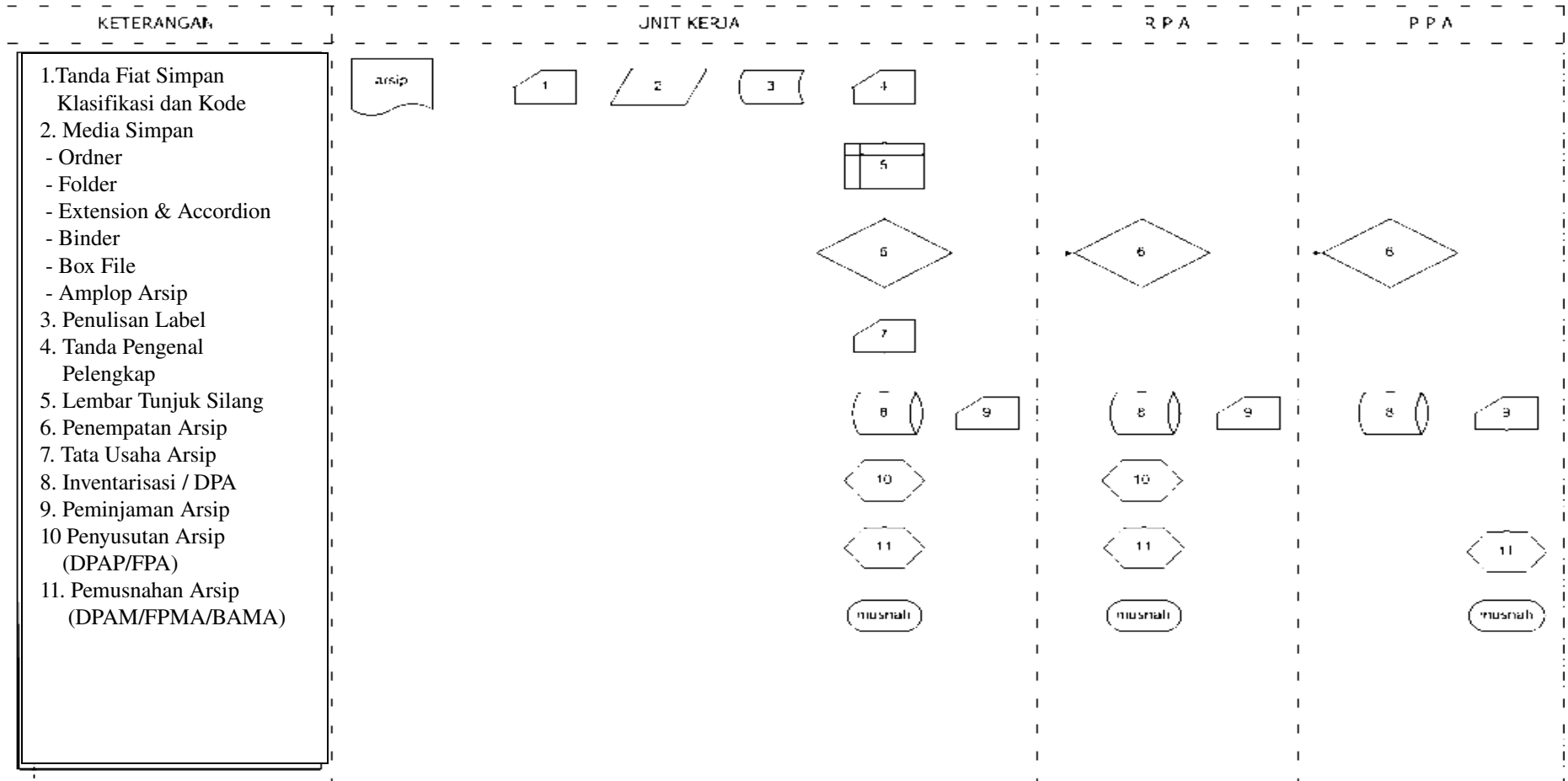
Kegiatan penerimaan arsip PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo yaitu menghitung kotak arsip yang diterima dan pastikan jumlahnya sama dengan data yang tercantum dalam DPAP dan DIK (Daftar Isi Kotak). Apabila jumlah arsip tidak sesuai dengan DPAP dan DIK, DPAP dikembalikan pada Unit Kerja untuk direvisi kembali. Dalam pelaksanaan penerimaan arsip di RPA ada beberapa personil yang melakukan kegiatan dan tugas masing-masing antara lain:

a. Petugas Arsip RPA

Petugas Arsip RPA melaksanakan kegiatannya pada saat setiap ada pemindahan arsip dari unit kerja ke RPA. Petugas Arsip RPA dalam pelaksanaan kegiatannya antara lain:

- i. Lakukan pengecekan apakah pemindahan arsip telah dilengkapi dengan:
 - Daftar Pertelaan Arsip Yang Dipindahkan, rangkap 2 (dua)
 - Softcopy DPAP.
- ii. Bersama dengan Petugas Arsip Unit Kerja, lakukan pengecekan jumlah kotak arsip yang telah diterima.
- iii. Bilamana dalam proses pemindahan terdapat kotak arsip yang rusak, dengan sepengetahuan petugas arsip unit kerja pemilik arsip mengganti kotak arsip dimaksud dengan kotak arsip baru.
- iv. Pada kotak baru agar ditempelkan DIK sesuai dengan arsip yang tertata didalamnya.(Lampiran-01: DIK)
- v. Petugas Arsip Unit Kerja membubuhkan paraf pada DPAP lembar-1 dan 2.

ALUR KERJA MANAJEMEN KEARSIPAN



b. Koordinator RPA

Koordinator RPA melaksanakan kegiatannya pada saat setelah arsip diterima di RPA. Dalam hal terjadi ketidak sesuaian antara jumlah arsip yang diterima dengan data yang tertera pada DPAP, dilakukan tindakan sebagai berikut:

- i. Revisi DPAP (perbaiki kesalahan atau coret data yang tidak ada fisiknya)
- ii. Tanda tangani DPAP lembar -1 dan -2 yang telah sesuai dengan kotak arsip yang diterima.
- iii. Menyerahkan DPAP lembar-2 kepada Petugas Arsip Unit Kerja Pemilik Arsip.

2. Pola Penomoran dan Penentuan Sarana Simpan

Tahap kedua dari penyimpanan arsip adalah penentuan sarana simpan dan pola penomoran. Sarana simpan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip di RPA adalah rak statis, yang diatur sebagai berikut:

- a. Setiap rak statis terdiri dari 2 sisi, masing-masing sisi terdiri dari 3 saf. Saf pertama dan kedua setiap sisi diisi sebanyak 24 kotak arsip standard, saf ketiga diisi sebanyak 12 kotak arsip.
- b. Pola penomoran pada kelompok rak, yang selanjutnya disebut blok adalah berupa abjad dimulai dari huruf A, B, dan seterusnya.
- c. Pola penomoran pada 1 unit rak dalam satu blok, berupa gabungan huruf alphabet dan nomor. Seperti, Rak A satu sisi: A1, A2, A3, Rak A sisi lain: A4, A5, A6
- d. Dalam 1 (satu) unit rak diisi sebanyak 120 (seratus dua puluh) kotak arsip dan selanjutnya dalam 1 (satu) saf rak diberi nomor urut 01 sampai dengan 12, dimulai dari baris paling bawah dan tiap

baris dimulai dari angka 1, dari sebelah kiri ke kanan.

- e. Untuk penomoran rak dimulai dari No. 01 s.d 24. Penempatan kotak arsip pada rak statis dengan posisi tutup kotak membuka ke sebelah kiri. Lampiran-02: Gambar Rak Statis

Dalam suatu penyimpanan memerlukan media simpan. Media simpan yang dipergunakan dalam penyimpanan pada PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo adalah:

a. Ordner

Ordner adalah suatu media simpan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dalam berbagai bentuk dan berbagai jenis kepentingan. Ordner yang ada pada PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo terdapat 3 (tiga) jenis ordner, antara lain:

- i. Ordner ukuran besar dipergunakan untuk penyimpanan arsip dengan tingkat pertumbuhan yang tinggi. Contoh: Arsip Perkreditan, Transfer dan lain-lain.

(Lampiran-03: Contoh Gambar Ordner Besar).

- ii. Ordner ukuran sedang dipergunakan untuk pemberkasan berseri. Contoh: Kumpulan Surat Edaran Direksi.

(Lampiran-04: Contoh Gambar Ordner Sedang).

- iii. Ordner ukuran kecil dipergunakan untuk tempat penyimpanan arsip ukuran kertas $\frac{1}{2}$ kuarto dan tingkat pertumbuhan yang tinggi. Contoh: Nota Pemindahbukuan, Statement of Account, dan lain lain

(Lampiran-05: Contoh Gambar Ordner Kecil).

b. Folder

Dipergunakan untuk penyimpanan arsip dengan tingkat pertumbuhan yang rendah dan setiap folder diisi maksimum 60 lembar. Contoh: Data Nasabah, file pinjaman KPM dan lain-lain.

(Lampiran-06: Contoh Gambar Folder).

c. Extension & Accordion Folder

Extension & Accordion folder digunakan untuk arsip yang jenis dokumennya mempunyai kesamaan masalah. Contoh:

- i. Arsip Prospektus Nasabah Treasury.
- ii. File Kepegawaian
- iii. File Jaminan Kredit

(Lampiran-07: Contoh Gambar Extension & Accordion Folder).

d. Map Gantung

Map gantung dipergunakan sebagai media tambahan untuk diisi folder yang akan ditata/disimpan di dalam laci filing cabinet. Contoh: Folder Nasabah Giro; Folder Personal File.

(Lampiran-08: Contoh Gambar Map Gantung)

e. Binder Komputer

Binder Komputer Besar sebagai media simpan hasil cetak kertas “continuous form” yang dipergunakan untuk pembuatan laporan-laporan akunting, dan laporan transaksi devisa, dll.

(Lampiran-09: Contoh Gambar Binder Komputer Besar)

Binder Komputer Kecil dipergunakan sebagai media simpan hasil cetak kertas “continuous form”. Contoh: Laporan Income Statement.

(Lampiran-10: Contoh Gambar Binder Komputer Kecil)

f. Amplop Arsip

Amplop arsip dipergunakan untuk menata/menyimpan arsip bukti transaksi keuangan/warkat-warkat, yang selanjutnya dimasukkan kedalam kotak arsip.

(Lampiran-11: Contoh Gambar Amplop Arsip Coklat).

g. Box File

Box File dipergunakan untuk menyimpan bahan referensial/arsip tertentu, antara lain: Buku Prospektus, Majalah dan lain-lain.

(Lampiran-12: Contoh Gambar Box File)

Untuk menghindari kerusakan, kehilangan dan mempercepat proses

penemuan kembali, maka arsip yang telah ditata dalam media simpan (folder, ordner, dan lain-lain) harus segera ditempatkan ke dalam sarana simpan yang sesuai dengan bentuk dan jenis media simpan dan tidak disatukan dengan sarana simpan milik unit kerja lain. Jenis sarana simpan yang dipergunakan adalah:

a. Filing Cabinet.

- i. Filing Cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder, extension folder dan map gantung.
- ii. Sebagai media simpan disusun berdasarkan kesamaan klasifikasi, sistematis, dan menurut urutan numerik maupun urutan alphabet.
- iii. Untuk mempermudah saat pengambilan dan penemuan kembali, setiap laci tidak diisi penuh atau padat.
- iv. Penyimpanan arsip dimulai dari laci paling atas pada setiap filing cabinet.
- v. Setiap unit laci filing cabinet diberi nomor dengan menggunakan abjad dan dimulai dari huruf A, B, dan seterusnya atau dengan penomoran laci dengan menggunakan angka latin (numerik) dan dimulai dari laci paling atas dari setiap filing cabinet.

(Lampiran-13: Gambar Filing Cabinet).

b. Lemari Arsip.

- i. Dipergunakan untuk menyimpan ordner, binder komputer, buku dan lain-lain.
- ii. Media simpan disusun berdasarkan kesamaan klasifikasi dan menurut urutan tahun arsip.
- iii. Ordner disusun vertikal dengan punggung ordner menghadap keluar.
- iv. Binder komputer disusun horizontal dengan sisi yang berlabel menghadap keatas.

(Lampiran-14: Gambar Lemari Arsip).

c. Lemari Tahan Api.

- i. Dipergunakan untuk menyimpan arsip vital dan atau rahasia (misal: bukti kepemilikan asset, surat-surat berharga dan lain-lain).
- ii. Lemari tahan api, ditempatkan di ruang yang aman (misal: Ruang Pimpinan Unit Kerja).
- iii. Arsip disusun dan dikelompokan berdasarkan kesamaan klasifikasi.

(Lampiran-15: Gambar Lemari Tahan Api)

d. Lemari Media Elektronik / Media Lain.

- i. Dipergunakan untuk menyimpan semua data elektronik.
- ii. Tidak terbuat dari bahan logam atau sejenis untuk menghindari terjadinya induksi.

(Lampiran-16: Gambar Lemari Media Elektronik)

e. Lemari Vertikal/Horizontal.

Dipergunakan untuk menyimpan arsip dengan ukuran kertas A0 dan dapat disusun vertikal maupun horizontal dengan diberi penjepit dan tidak terlipat. Contoh: Gambar disain, peta dll.

(Lampiran-17: Gambar Lemari Vertikal/Horizontal).

f. Kotak Arsip.

Dipergunakan untuk menyimpan arsip yang akan disimpan di Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) dan Pusat Penyimpanan Arsip (PPA).

(Lampiran-18: Contoh Gambar Kotak Arsip)

3. Penulisan Label

Label ditempelkan pada media simpan dan dipergunakan sebagai identitas berkas. Dalam pencantuman Label, meliputi:

- a. Masalah atau Judul Arsip TPP diisi sesuai dengan nama judul arsip.
- b. Tahun Arsip diisi tahun atau periode arsip yang disimpan dapat berupa data:
 - i. Tahun (dari-sampai) Contoh: 2003-2004
 - ii. Bulan, Tahun (dari-sampai) contoh: Jan-Feb 2004.
 - iii. Tanggal, Bulan, Tahun (dari-sampai) contoh: 02/01/04-08/01/04.
- c. Kode Klasifikasi diisi sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang disimpan.
- d. Nama Pemilik diisi sesuai dengan inisial Unit Kerja Pemilik Arsip dan gabungan inisial Divisi atau Biro Cabang dengan " Seksi atau Capem" dan "Sub Seksi" yang dipisahkan dengan tanda garis miring (/) contoh: JAS/JKO/CTS
(Lampiran-19: Inisial Unit Kerja PT. Bank Panin Tbk.)
- e. Nomor Media Simpan, diisi dengan inisial jenis media simpan dan nomor urut media dari Unit Kerja (Seksi/Capem) dan dimulai dengan nomor "1" untuk setiap awal tahun dalam klasifikasi yang sama. contoh: ODB-1 , FLD-1.

Penulisan Label pada media elektronik harus dilengkapi dengan data identitas berupa:

- a. Jenis Media berupa 2 (dua) digit alphabet singkatan dari jenis media. Contoh: Mikrofilm = MK
Compact Disc = CD
- b. Nomor Urut Media berupa 3 (tiga) digit numerik mulai dari 001 tiap jenis media.
- c. Masalah/Judul Arsip: sesuai dengan nama arsip yang disimpan. Kode Klasifikasi: sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang disimpan.

Dalam Penulisan Label pada Arsip Elektronik Softcopy seperti

membuat sebuah diagram pohon "tree folder" dengan menyusun folder secara vertikal dan berurut kebawah. Folder urutan pertama menunjukkan kode pemilik arsip atau inisial unit kerja pemilik arsip dengan tanda pemisah (-). Contoh: JAS-PBK.

Folder urutan kedua (Sub Folder) menunjukkan media simpan dari satu klasifikasi arsip, dengan format penulisan label adalah: Kode Klasifikasi_ Judul Arsip-tpp_Tahun Awal Arsip-tahun akhir arsip. Contoh:KS 02.01_SURAT MASUK-PIHAK KETIGA_2006-2007.

Folder urutan ketiga (Sub-sub Folder) menunjukkan isi dari media simpan (sub folder) yang berupa satu atau banyak file didalamnya, dengan format penulisannya adalah: Ringkasan isi file_dari atau kepada_tahun arsip (4dijit)- bulan arsip (2dijit)- tanggal arsip (2 digit) Contoh: BANK INDONESIA_DAILY RATE_2007-02-01.

4. Penataan dan Penentuan Lokasi Simpan

Dalam menentukan lokasi penyimpanan harus melihat tatacara penempatan atau penyimpanan arsip kedalam rak statis atau mobile cabinet di RPA adalah:

- a. Tempatkan kotak arsip pada rak yang masih kosong
- b. Tentukan kolom lokasi simpan berdasarkan kotak arsip, selanjutnya memasukkan data lokasi simpan kedalam komputer, sehingga terbentuk Database Daftar Pertelaan Arsip di RPA.
- c. Setiap terjadi perubahan data (penambahan, pengurangan) lakukan back-up.
- d. Selanjutnya petugas RPA meng "up-date" soft copy dengan mengisi data lokasi simpan arsip yang bersangkutan.

Pada saat melaksanakan penataan dan penentuan lokasi simpan terdapat beberapa personil untuk melaksanakan penataan dan penentuan lokasi simpan, antara lain:

a. Petugas Arsip di RPA

Sebelum penempatan arsip, petugas arsip di RPA memastikan sarana simpan telah dilengkapi label DIK, menempatkan arsip pada lokasi rak arsip yang masih kosong dan diprioritaskan pada rak dengan nomor awal dari kotak arsip, dan mengisi lokasi simpan pada DPAP sesuai nomor lokasi pada rak arsip paling lambat 7 (tujuh) hari setelah arsip diterima di RPA.

b. Pengolah data di RPA

7 (tujuh) hari setelah arsip diterima di RPA, Pengolah data di RPA mengupdate data lokasi rak simpan sesuai data pada DPAP Unit Kerja kedalam aplikasi STDWin. Setelah selesai mengupdate data mencetak DPA untuk disetujui oleh Records Analyst.

c. Records Analyst

Setelah DPA dicetak Records Analyst melakukan pemeriksaan kebenaran penempatan arsip di rak, Menyempurnakan hasil up-date data (bila itu memang diperlukan) dan menyetujui hasil up-date.

d. Kordinator RPA

Setelah DPA diperiksa oleh Records Analyst, Kordinator RPA mendistribusikan DPA yang sudah di update ke unit kerja pemilik arsip.

Lampiran-20: Contoh DPA (Daftar Pertelaan Arsip)

7. Tahap Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip di PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo

Pemeliharaan dan pengamanan di RPA dilakukan oleh Petugas Keamanan RPA, User Peminjam Arsip, dan Koordinator RPA. Setiap personil pada saat melaksanakan tugas kegiatannya berbeda-beda di dalam waktu dan jenis kegiatannya.

a. Petugas Keamanan RPA (Ruang Penyimpanan Arsip)

Petugas Keamanan RPA melakukan tugasnya setiap hari kerja pada jam 08.00-17.00 WIB. Pelaksanaan kegiatannya adalah:

- i. Mengawasi keluar masuk staff dan atau tamu Unit Kerja Kearsipan di RPA.
- ii. Membuka dan menutup ruangan RPA.
- iii. Melakukan tugas menerima tamu Unit Kerja Kearsipan

Petugas Keamanan RPA tidak diperbolehkan mengambil arsip di RPA, hanya Petugas Arsip RPA yang diperbolehkan mengambil arsip di RPA.

b. Koordinator RPA (Ruang Penyimpanan Arsip)

Koordinator RPA setiap hari kegiatannya ialah mengkoordinasikan pekerjaan membersihkan ruang Unit Kerja Kearsipan di RPA. Melakukan pekerjaan penyemprotan pest control di RPA dengan menggunakan bahan kimia ramah lingkungan sekali pada setiap bulan. Melakukan pekerjaan fumigasi di ruang RPA:

Dengan menggunakan bahan kimia ramah lingkungan sekali dalam setahun.

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk kantor Cabang Pembantu Solo terdapat beberapa tahap dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip, diantaranya adalah:

16. Suhu harus tetap dijaga, dengan temperatur ruangan antara 18,5- 23,5°C.
17. Kelembaban ruangan antara 50 - 60 RH (Relative Humidity) dan secara berkala dilakukan kalibrasi.
18. Dilarang merokok bila berada dalam RPA .
19. Dilarang membawa makanan dan minuman kedalam RPA.
20. Khusus di Pusat Penyimpanan Arsip (PPA) untuk kegiatan fumigasi, harus terlebih dahulu memperhatikan kondisi

sekitar lingkungan PPA.

21. Memelihara dan menjaga kebersihan RPA.
22. Secara rutin memeriksa dan merapikan arsip didalam RPA.
23. Menambal arsip yang robek agar kondisi arsip tetap terpelihara.
24. Apabila terjadi kebocoran RPA yang mengakibatkan arsip tersebut menjadi basah atau karena sebab lainnya, maka arsip tersebut harus segera dikeringkan.
25. Melakukan test kontrol secara rutin.
26. Mengatur sistem pencahayaan agar tidak merusak arsip.
27. Dilengkapi tabung alat pemadam api dan secara berkala dilakukan pemeriksaan baik fisik maupun isinya.
28. **Baik di Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) dan di Pusat Penyimpanan Arsip (PPA) harus selalu dalam keadaan terkunci.**

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang diuraikan pada pembahasan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk Kantor cabang Pembantu Solo dengan menggunakan sistem gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi, yang meliputi:

1. Penerimaan Arsip, menerima arsip yang sudah dipilah-pilah oleh unit kerja berdasar sub pokok masalah, DPAP (Daftar Pertelaan Arsip Pindah), FPA (Formulir Pemindehan Arsip) lembar ke-2 dan softcopy DPAP dari Unit Kerja Pemilik Arsip kemudian dievaluasi kembali.
2. Pola Penomoratan dan Penentuan Sarana Simpan, pola penomoratan dengan bertahap dan dengan menggunakan blok-blok berupa abjad. Dalam penentuan sarana simpan berdasarkan jenis arsip dan guna kepentingan arsip.
3. Penulisan Label, penulisan label pada media simpan dipergunakan untuk identitas berkas berdasarkan masalah, tahun, kode klasifikasi, nama pemilik, nomor media simpan.
4. Penataan dan Penentuan Lokasi Simpan, dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan penyimpanan kedalam rak setatis atau mobile cabinet di RPA dengan menempatkan arsip kedalam rak yang masih kosong kemudian memasukkan data lokasi simpan ke dalam computer dan lakukan back-up kemudian meng "up-date" soft copy dengan mengisi data lokasi simpan arsip yang bersangkutan.
5. Pemeliharaan dan Pengamanan di RPA (Ruang Penyimpanan Arsip), dilakukan oleh beberapa personil yang diantaranya adalah Petugas

Keamanan RPA, User Peminjam Arsip, dan Koordinator RPA yang ditugaskan untuk memelihara dan mengamankan kerahasiaan arsip.

Dengan diterapkannya Manajemen Kearsipan pada PT. Bank Panin Tbk. di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan Kantor Cabang Pembantu, maka seluruh kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur sehingga dalam setiap pengambilan keputusan maupun kebijakan, Manajemen PT. Bank Panin Tbk. mampu melaksanakannya dengan cepat, tepat dan akurat.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk Kantor cabang Pembantu Solo telah mengalami modernisasi. Tujuan utama dari modernisasi seperti dengan menggunakan computer dalam pendataan penyimpanan kearsipan untuk mempermudah penemuan kembali arsip-arsip atau surat-surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan serta dalam pengelolaannya agar lebih efektif dan efisien.

Adapun saran yang diajukan penulis sehubungan dengan pelaksanaan penyimpanan arsip dengan sistem manual dan elektronik tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Perlu diadakan pendidikan dan pelatihan SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkompeten dalam bidang korespondensi guna mengurus kearsipan terutama penyimpanan arsip pada PT. Bank Panin Tbk Kantor cabang Pembantu Solo.
- b. Kurangnya penataan dan penempatan ordner dalam Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) serta pola penomoran pada media simpan arsip pada PT. Bank Panin Tbk Kantor cabang Pembantu Solo.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Basir Barthos, 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara..
- Eko Endarmoko, 2006. *Taurus Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Em Zul Fajri & Ratu Aprilia Senja, 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Difa Publiser.
- Hadari Nawawi dan Mimi Martini, 1994. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta : UGM Press.
- Peter Salim & Yenny Salim, 1991. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta : Modern English Press.
- Thomas Wiyasa, 2003. *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta : Pradaya Paramita.
- Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa, 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, edisi kedua, Jakarta : Balai Pustaka.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar, Edisi Revisi*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

DAFTAR RALAT

47

No	Halaman	Baris dari,ke		Kalimat	Pembenahan
		Atas	Bawah		

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
Jl. Ir. Sutami 36 A kentingan, Jebres, Surakarta Telp. (0271) 648379, 632478**

SURAT TUGAS

No. 2149/J27.1.13.PL/2009

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Fanny Rochmad Ageng
NIM : D1506076
Program : Diploma III Manajemen Administrasi
Untuk Kegiatan : Melaksanakan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi
Tempat : PT. Bank Panin Tbk
Waktu : Mulai 2 Maret 2009 s/d 2 April 2009

SURAT KETERANGAN

Sebagai salah satu persyaratan untuk meraih gelar A. Md (Ahli Madya) di bidang Manajemen Administrasi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fanny Rochmad Age
NIM : D1506076
Program Jurusan : D III Manajemen Ad
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu
Maret Surakarta



Surakarta, 27 April 2009
Dekan,
[Signature]
Drs. H. Supriyadi, SN, SU
NIP 130 936 616

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Bagian Kearsipan PT.

BANK PANIN Tbk. Surakarta, mulai tanggal 2 Maret 2009 dengan

Tugas tersebut di atas telah dilaksanakan dengan baik pada periode (tgl/bulan) :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadikan periksa dan

2 Maret 2009 s/d 2 April 2009

Surakarta, 29 April 2009

Pimpinan

[Signature]
Pimpinan
PT. BANK PANIN Tbk.
SOLO
(MOCH SYARI PH)



Surakarta, 29 April 2019

Pimpinan



(MOCH SYARIF PH)

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SOLO



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
Jl. Ir. Sutami 36 A kentingan, Jebres, Surakarta Telp. (0271) 648379, 632478**

Form Monitoring Magang

Nama : Fanny Rochmad Ageng
 NIM : D1506076
 Tempat Magang : PT. Bank Panin Tbk.
 Periode Monitoring : Bulanan (tanggal 2 Maret 2009 s/d 2 April 2009)


- H. Tugas – tugas yang telah dilakukan :
- I. Menginput Data ke Komputer
 - J. Mencatat Pembukuan dan Penutupa Rekening Nasabah ke dalam komputer
 - K. Mendata Voucher Nasabah
 - L. Membuat DIK (Daftar Isi Kotak)
- M. Hambatan – hambatan yang ditemui :
- N. Masih terbatasnya pengetahuan
 - O.
 - P.
 - Q.
- R. Cara mengatasi hambatan :
- S. Melihat buku panduan Manual Manajemen Kearsipan PT. Bank Panin Tbk
 - T.
 - U.
 - V.

Surakarta, 10 Maret 2009

Mengetahui,
 Pimpinan tempat magang,

Mahasiswa,


 (MOCH SYARIF PH)


 (Fanny Rochmad Ageng)
 NIM. D1506076



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
Jl. Ir. Sutami 36 A kentingan, Jebres, Surakarta Telp. (0271) 648379, 632478**

Form Penilaian Magang

Nama mahasiswa : Fanny Rochmad Ageng
NIM : D1506076
Tempat Magang : PT. Bank Panin Tbk.
Alamat : Jl. Mayor Kusmanto no.7 Solo 57113
Surakarta

No	Kriteria yang Dinilai	Nilai (skala 0 -100)
1	Tingkat Kedisiplinan	90
2	Kemampuan menyelesaikan tugas yang dibebankan	86,5
3	Kemampuan menyesuaikan diri	83,5
4	Kepribadian selama mengikuti magang	90
	Jumlah	350
	Nilai rata - rata	87,5

9. Nilai 68,1 – 80 = Baik
10. Nilai 57,1 – 68 = cukup
11. Nilai 42,1 – 57 = Kurang
12. Nilai 0 – 42 = Gagal
13. Tidak ada nilai = Kosong
14.

Mengetahui,
Pimpinan tempat magang,

(MOCH. SAIFUL H.)



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

Formulir Presensi Magang

Nama : Fanny Rochmad Ageng
NIM : D1506076
Tempat Magang : PT. Bank Panin Tbk.
Waktu : 2 Maret 2009 s/d 2 April 2009

Hari ke -				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60

ret 2009

(MOCH SYARIF PH)