



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PENYIMPANAN DAN PEMINJAMAN DOKUMEN
TRANSAKSI JURNAL *TELLER* PADA BAGIAN
TELLER PT BANK MANDIRI TASPEN KANTOR
CABANG JAKARTA PROKLAMASI**



HENY RAHAYU

NIM: 1805311056

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS


LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Heny Rahayu
NIM : 1805311056
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
Transaksi Jurnal *Teller* Pada Bagian *Teller*
PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang
Jakarta Proklamasi

Depok, 12 Agustus 2021

Pembimbing I

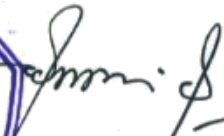
Pembimbing II


Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP. 195811201989032001


Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP. 198007112015041001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga




Dr. Dra. Liris Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Heny Rahayu
NIM : 1805311056
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen
Transaksi Jurnal *Teller* Pada Bagian *Teller*
PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang
Jakarta Proklamasi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 12 Agustus 2021
Waktu : 13.15 – 14.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP. 195811201989032001

Penguji I : Tuti Hartati, S.E., M.Si
NIP. 195705311988122001

Penguji II : Dra. Mawarta Onida Sinaga., M.Si
NIP. 196203061990032001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan rahmat dan petunjuk-Nya, sehingga penyusunan Tugas Akhir yang berjudul **“Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal Teller Pada Bagian Teller PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi”** dapat diselesaikan dengan baik. Tugas Akhir merupakan syarat mutlak untuk memperoleh gelar diploma pada jurusan Administrasi Niaga prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.

Keberhasilan Tugas Akhir ini tidak luput dari dukungan pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Arifin, Dipl-Ing. HTI., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan bimbingan dalam bentuk pengarahan, saran, serta motivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.
5. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan bimbingan dalam bentuk pengarahan, saran, serta motivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmunya kepada Penulis selama perkuliahan hingga penyusunan laporan tugas akhir.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Bapak I Gede Mas Istawan selaku Kepala Cabang PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi, Bapak Arie Nugroho selaku *Operation Manager* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta, serta Ibu Monaika selaku *General Affair Officer* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta yang telah memberikan izin Penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.
8. Bapak Zefanya Giovanni Simanjuntak selaku Verifikator PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi, Mba Sesilia Paramitha Novitasari selaku Staf RBC (*Risk Business Control*) Kantor Cabang Jakarta, Kak Youhana Tiatira Surbakti selaku *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi, dan seluruh staff yang memberikan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan serta memberikan izin bagi Penulis untuk mengambil data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir.
9. Kedua orang tua tercinta, Ibu Tini dan Bapak Mulyono, dan adik tersayang, Darmawan yang tidak pernah lelah memberikan doa, nasihat, dan semangat kepada Penulis baik secara moral maupun materil sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Para Sahabat yang selalu mendukung saya dan menghibur saya, Teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2018 atas bantuan dan kebersamaannya selama tiga tahun ini telah membantu dan mendukung Penulis dalam membuat tugas akhir khususnya untuk kelas AB 6A.
11. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu oleh Penulis yang turut membantu dalam penulisan tugas akhir ini.
12. *Last but not least, I want to thank me for doing all this hard work. I want to thank me for having no days off. I want to thank me for never quitting. I want to thank myself for always being a giver and trying to give more than I receive. I want to thank me for trying to do more right and wrong. I want to thank me for just being me at all times.*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Penulis menerima semua kritik dan saran dari pembaca untuk menyempurnakan tugas akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, baik bagi penulis maupun pembaca.

Jakarta, 26 Juli 2021

Penulis

Heny Rahayu





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------------------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | Error! Bookmark not defined. |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.4 Manfaat Penulisan | 3 |
| 1.5 Metode Pengumpulan Data | 4 |
| 1.6 Metode Analisis Data | 5 |
| 1.7 Sistematika Penulisan..... | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 7 |
| 2.1 Pengertian Arsip | 7 |
| 2.2 Peranan Arsip | 7 |
| 2.3 Penggolongan Arsip Berdasarkan Fungsinya..... | 9 |
| 2.4 Penggolongan Arsip Berdasarkan Keasliannya..... | 9 |
| 2.5 Asas pengorganisasian Arsip..... | 11 |
| 2.6 Dokumen Transaksi..... | 13 |
| 2.6.1 Pengertian Dokumen Transaksi | 14 |
| 2.6.2 Jenis Dokumen Transaksi Jurnal <i>Teller</i> | 14 |
| 2.7 Penyimpanan Arsip | 16 |
| 2.7.1 Sistem Penyimpanan Arsip..... | 16 |
| 2.7.2 Prosedur Penyimpanan Arsip..... | 21 |
| 2.7.3 Peralatan Penyimpanan Arsip..... | 22 |
| 2.8 Peminjaman Arsip | 24 |
| 2.8.1 Pengertian Peminjaman Arsip | 24 |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

| | | |
|--|---|-----------|
| 2.8.2 | Prosedur Peminjaman Arsip | 25 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | | 28 |
| 3.1 | Sejarah Singkat Perusahaan..... | 28 |
| 3.2 | Visi, Misi dan Nilai Budaya Perusahaan..... | 28 |
| 3.3 | Logo Perusahaan | 30 |
| 3.4 | Stuktur Organisasi Perusahaan | 30 |
| 3.5 | Tugas Bagian <i>Teller</i> Perusahaan | 31 |
| BAB IV PEMBAHASAN..... | | 33 |
| 4.1 | Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal <i>Teller</i> Pada Bagian <i>Teller</i> PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi | 33 |
| 4.1.1 | Penyimpanan Dokumen Transaksi Jurnal <i>Teller</i> Pada Bagian <i>Teller</i> PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi | 33 |
| 4.1.2 | Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal <i>Teller</i> Pada Bagian <i>Teller</i> PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi | 57 |
| 4.2 | Kendala yang Dihadapi <i>Teller</i> Dalam Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal <i>Teller</i> Pada Bagian <i>Teller</i> PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi | 59 |
| BAB V PENUTUP..... | | 62 |
| 5.1 | Kesimpulan..... | 62 |
| 5.2 | Saran | 63 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 65 |
| DAFTAR LAMPIRAN | | 67 |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3.1 Logo PT Bank Mandiri Taspen | 30 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi..... | 31 |
| Gambar 4.1 Slip Pemindahan Kas Sisa Hari Kemarin..... | 34 |
| Gambar 4.2 Slip Pemindahan Kas Baru Awal Hari | 35 |
| Gambar 4.3 <i>Cash Box</i> | 36 |
| Gambar 4.4 Alur Penyimpanan Sementara | 37 |
| Gambar 4.5 Slip SBS Setor Tunai | 38 |
| Gambar 4.6 Slip SBS Tarik Tunai | 38 |
| Gambar 4.7 Fotokopi KTP..... | 39 |
| Gambar 4.8 Nota Kredit | 40 |
| Gambar 4.9 Nota Jurnal Interen | 40 |
| Gambar 4.10 Kuitansi Putih..... | 41 |
| Gambar 4.11 <i>Form Post Document</i> | 41 |
| Gambar 4.12 Stempel SV (<i>Signature Verification</i>) | 42 |
| Gambar 4.13 Stempel “3 in 1” | 42 |
| Gambar 4.14 Sistem BM ONE PT Bank Mandiri Taspen | 43 |
| Gambar 4.15 <i>Printer Passbook</i> | 43 |
| Gambar 4.16 Contoh Formulir Tervalidasi | 44 |
| Gambar 4.17 Formulir Setoran | 45 |
| Gambar 4.18 Formulir Penarikan | 45 |
| Gambar 4.19 Formulir Setoran | 46 |
| Gambar 4.20 Berita Acara Validasi Tidak Tercetak | 47 |
| Gambar 4.21 Alur Penyimpanan Permanen | 49 |
| Gambar 4.22 Bukti Transaksi Terlampir dengan Laporan Jurnal..... | 50 |
| Gambar 4.23 Bukti Transaksi Selesai Diurutkan | 52 |
| Gambar 4.24 Bukti Transaksi Dilipat dan Distapler pada Laporan | 53 |
| Gambar 4.25 Bukti Transaksi Distapler dengan Laporan Jurnal | 53 |
| Gambar 4.26 Jurnal Teller Dimasukkan Pada Kardus Arsip | 54 |
| Gambar 4.27 Jurnal Teller Disimpan Pada Kardus Arsip..... | 55 |
| Gambar 4.28 Alur Peminjaman Arsip..... | 58 |



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Format Buku Peminjaman | 26 |
| Tabel 2.2 Format Formulir Peminjaman..... | 26 |





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank pada umumnya memiliki dua tugas utama berdasarkan pada Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 2 tentang perbankan, Bank 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. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana dalam perbankan tentunya memerlukan data dan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh nasabah.

Berdasarkan Peraturan PBI No. 16/1/PBI/2014 tentang perlindungan konsumen jasa sistem pembayaran dalam pasal 14 ayat 2 yaitu bank wajib menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi konsumen. Data dan informasi yang diberikan nasabah wajib dirahasiakan oleh bank meliputi dokumen yang ada dalam bank.

Bank dalam menjaga kerahasiaan data nasabah dengan baik dapat dilakukan dengan cara yaitu dengan penyimpanan dokumen yang tersimpan menggunakan sistem tertentu yang dikelola dengan rapi serta dokumen yang dipinjam dapat ditemukan kembali. Penyimpanan dan peminjaman dokumen yang dikelola dengan baik dapat membantu kegiatan perusahaan saat dokumen tersebut dibutuhkan maka mudah untuk ditemukan.

Penyimpanan dan peminjaman arsip pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi menjadi bagian yang perlu diperhatikan. *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi melayani nasabah dengan berbagai transaksi seperti menerima setoran dalam bentuk tarik tunai, bilyet giro maupun cek, cetak saldo pada buku tabungan, transfer uang dan pemindahbukuan, dan transaksi lainnya. Transaksi yang dilakukan menjadi sebuah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

keharusan bagi *Teller* untuk mengarsipkan berbagai dokumen transaksi penting yang ada pada bank. Dokumen-dokumen transaksi tersebut akan dimasukkan ke dalam akun yang disediakan bank pada jurnal *teller*.

Dokumen yang ada pada *Teller* yaitu dokumen transaksi jurnal *teller* yang meliputi bukti transaksi seperti slip pemindahan kas, formulir penarikan, formulir setoran, aplikasi transfer/pemindahbukuan, slip SBS (Smart Branch System), nota kredit, nota debit, cek, kuitansi putih, dan lainnya. Keberadaan arsip tersebut dalam bank sangat penting pada internal bank.

Arsip dalam lembaga perbankan sangat penting pada saat dibutuhkan karena dapat menjadi pertimbangan pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan dan dapat menjadi solusi dalam penanganan masalah. Arsip dapat bermanfaat bagi perusahaan apabila dikelola dengan baik, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak baik akan menimbulkan masalah bagi perusahaan. Arsip juga akan sulit ditemukan saat dibutuhkan dan mempersulit proses hukum serta pertanggungjawaban jika tidak disimpan dengan baik karena arsip dapat menjadi alat bukti. Dengan pengarsipan yang baik maka tujuan perusahaan dapat terwujud dan meminimalkan risiko masalah. Sehingga perlu adanya sistem penyimpanan dan peminjaman arsip yang baik serta ruang penyimpanan arsip untuk menghindari kerusakan dan kehilangan maka arsip harus segera ditempatkan ke dalam sarana penyimpanan milik unit kerja yang bersangkutan.

Berdasarkan hal tersebut, Penulis tertarik untuk menulis laporan tugas akhir mengenai “**Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal Teller pada Bagian Teller PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Bagaimanakah penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?
- b. Kendala apa saja yang dihadapi oleh *Teller* dalam penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?

1.3 Tujuan Penulisan

Dari perumusan masalah tersebut, maka tujuan yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini, yaitu :

- a. Menjelaskan proses penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.
- b. Menjelaskan kendala yang dihadapi oleh *Teller* dalam pelaksanaan penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, Penulis mengharapkan agar hasil penulisan yang dilakukan dapat bermanfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

Penulisan tugas akhir ini dapat membantu Penulis untuk memperoleh informasi tentang penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi. Sebagai aplikasi dari mata kuliah yang telah diberikan, khususnya mata kuliah Manajemen Kearsipan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Bagi Perusahaan

Laporan tugas akhir ini sebagai bahan evaluasi mengenai penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi. Penulis dapat memberikan saran untuk penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi untuk masa mendatang yang lebih baik.

c. Bagi Ilmu Pengetahuan

Laporan tugas akhir ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang manajemen kearsipan khususnya pada penyimpanan dan peminjaman arsip. Sebagai bahan referensi untuk Mahasiswa Program Studi DIII Administrasi Bisnis yang mengerjakan tugas akhir dengan tema Manajemen Kearsipan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode yang diperlukan Penulis untuk menyusun laporan tugas akhir adalah:

a. Metode Observasi

Penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap objek yang diteliti mengenai “Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal *teller* pada Bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi”. Penulis melakukan observasi selama 3 bulan (3 Februari s.d 30 April 2021) di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.

b. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan Senior *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi. (Pada lampiran 1).

c. Dokumentasi

Penulis melakukan pengumpulan dokumen pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi yang berkaitan dengan tema Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal *Teller*.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penulisan tugas akhir ini Penulis menggunakan metode analisis deskriptif yang menggambarkan atau mendeskripsikan Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal *Teller* pada Bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar penulisan laporan tugas akhir ini lebih terarah serta dapat mempermudah pemahaman Penulis menyajikan sistematika penulisan dengan memberikan penjelasan di setiap bagian-bagian bab dengan penyusunan sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan

Menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, sistematika penulisan, dan rincian isi penulisan.

Bab II: Landasan Teori

Menguraikan secara sistematis mengenai teori-teori atau konsep-konsep yang diungkapkan oleh para ahli serta petunjuk teknis operasional perusahaan dalam kaitannya dengan penulisan atau hasil-hasil penulisan yang sudah ada dalam bidang yang sama pada penelitian sebelumnya seperti pengertian arsip, peranan arsip, penggolongan arsip, asas pengorganisasian arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pengertian dokumen transaksi, jenis dokumen transaksi jurnal *teller*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Menjelaskan tentang gambaran umum sejarah dan budaya perusahaan serta tugas *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.

Bab IV: Pembahasan

Menjelaskan hasil dari pengolahan data yang telah didapatkan oleh Penulis selama melakukan praktik kerja lapangan berupa penjelasan atau permasalahan pokok, yaitu Penyimpanan dan Peminjaman Dokumen Transaksi Jurnal *Teller* pada Bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi.

Bab V: Penutup

Penulis menarik kesimpulan mengenai perumusan masalah yang telah teridentifikasi berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dan memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan yang telah menjadi objek penelitian maupun bagi semua pihak.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

Penulis menyajikan kesimpulan dari hasil observasi selama 3 bulan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi mengenai penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller*. Penulis mengemukakan kesimpulan akhir dan saran yang dapat dimanfaatkan oleh PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi sebagai bahan pertimbangan pengelolaan.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan dan pembahasan pada bab IV maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Dalam penyimpanan dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi menggunakan sistem tanggal atau kronologis, dengan asas kombinasi desentralisasi dan sentralisasi. Dalam penyusunannya sesuai dengan standar operasional perusahaan, tetapi dalam penempatan kardus arsipnya belum sesuai dengan standar operasional perusahaan. Penyimpanan dokumen tersebut dilakukan dengan 2 tahap yaitu tahap sementara dan tahap permanen. Dalam peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi hanya dapat dipinjam oleh Divisi *Risk Business Control* (RBC) menggunakan formulir peminjaman yang disediakan oleh peminjam. Hal ini sesuai dengan standar operasional



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan. Namun, pencatatan pada *Teller* hanya sekedar menggunakan buku catatan dan belum sesuai dengan standar operasional perusahaan.

b. Kendala penyimpanan dan peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada bagian *Teller* PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi sebagai berikut:

- 1) Terdapat beberapa kendala dalam penyimpanan dokumen transaksi jurnal *teller* yaitu *filig room* dan jumlah rak penyimpanan arsip yang kurang, masih kurangnya pengetahuan pegawai baru yang dirotasi atau dimutasi mengenai penyimpanan arsip, *Teller* kurang rutin dalam penyerahan arsip ke sentral arsip karena tidak terjadwal, terdapat kardus arsip kosong yang diletakkan bersama dengan kardus arsip yang telah terisi, dan *Teller* sering tidak mengisi nama lokasi dan tanda ceklis alih media pada kardus arsip.
- 2) Terdapat beberapa kendala dalam peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* yaitu peminjaman arsip oleh *Teller* tidak dicatat pada formulir peminjaman tetapi hanya dicatat pada buku catatan, dan tidak adanya data cadangan mengenai pencatatan arsip yang dipinjam sehingga jika buku catatan rusak, kotor, atau hilang maka tidak ada *back-up* data pada *Teller*.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat dikemukakan beberapa saran yaitu:

- a. Kendala dalam penyimpanan dokumen transaksi jurnal *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi seperti terbatasnya *filig room* dan rak penyimpanan arsip sebaiknya dilakukan pemindahan ruang penyimpanan arsip ke tempat yang lebih luas dan

menambah jumlah rak arsip. *Teller* yang baru belum memahami dengan baik mengenai aturan penyimpanan arsip sehingga perlu adanya *sharing session* atau pelatihan untuk *Frontliner*. *Teller* yang tidak rutin menyerahkan arsip ke sentral arsip sebaiknya dibuat jadwal sehingga dokumen tidak menumpuk pada *filing room*. Terdapat kardus kosong yang diletakkan bersama dengan kardus arsip yang telah terisi dokumen, sebaiknya kardus yang masih kosong diletakkan pada gudang penyimpanan alat tulis kantor dan tidak dicampur pada kardus arsip yang sudah terisi dokumen. *Teller* juga tidak mengisi nama lokasi dan tanda ceklis pada koloh alih media pada kardus arsip, sebaiknya *Teller* lebih teliti dalam mencatat data keterangan label pada kardus arsip sehingga dapat diketahui dokumen sudah dialih media atau belum.

- b. Kendala dalam peminjaman dokumen jurnal transaksi *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi seperti *Teller* yang sekadar mencatat dokumen yang dipinjam pada buku catatan tidak dengan buku peminjaman sesuai prosedur sebaiknya dicatat dengan buku peminjaman sehingga lebih rapi dan terstruktur. Tidak ada data cadangan mengenai pencatatan arsip yang dipinjam sehingga jika buku catatan rusak, kotor, atau hilang maka tidak ada *back-up* data pada *Teller*. Sebaiknya *Teller* menginput data peminjaman arsip pada komputer untuk cadangan data.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Feryanto, Agung. 2019. *Uang dan Bank*. Klaten: Cempaka Putih.
- Hamid Z, Fortuna dan Tuti Hartati. 2012. *Buku Ajar Manajemen Kearsipan dan Sistem Filing*. Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta.
- Magnum, Lucas. 2019. *I wanna thank me*. (<https://lucasmagnum.medium.com/i-wanna-thank-me-9308d26f68b8> diakses pada 26 Juli 2021)
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Muhidin, A. Sambas dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kainisus.
- Nugroho, Ari. 2010. *Mengelola Dokumen Transaksi*. Yogyakarta: KTSP.
- Pasha Pradipta, P., dkk. 2020. “*Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten*.” (Online) Volume 17, No.1: 46. (<https://www.neliti.com/id/publications/299791/pengelolaan-arsip-dinamis-di-kantor-badan-pertanahan-nasional-bpn-kabupaten-klat> diakses 25 Februari 2021).
- Rosalin, Sonia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang : UB Press.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Petunjuk Teknis Operasional Cabang PT Bank Mandiri Taspen Nomor PT/062/VII/2020 Tanggal 23 Juli 2020 Bab 2 Nomor 9. Tentang Ketentuan Umum Form Aplikasi.
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 16/1/PBI/2014 Pasal 14 Ayat 2. Tentang Perlindungan Konsumen Jasa Sistem Pembayaran.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 Ayat 2.
Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 Ayat 2.
Tentang Kearsipan.

<https://www.bankmantap.co.id/> Diakses 07 Maret 2021.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana proses penyimpanan dokumen transaksi jurnal *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?
2. Apa saja kendala pada saat penyimpanan dokumen transaksi jurnal *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?
3. Bagaimana proses peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?
4. Siapa pihak yang dapat meminjam dokumen transaksi jurnal *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?
5. Apa saja kendala pada saat peminjaman dokumen transaksi jurnal *teller* pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jakarta Proklamasi?

Sumber : Data Diolah Penulis, 2021

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Lampiran 3 : Kondisi Arsip Pada *Filing Room*

Model Penyusunan Arsip Pada Rak Arsip



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Sebagian Arsip Diletakkan Pada Lantai



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Sebagian Kardus Arsip Kosong Diletakkan dengan Kardus Arsip yang Sudah Terisi



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

Rak Arsip Pada *Filing Room*



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Lampiran 4 : Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Transaksi
Jurnal Teller**

**Lembar Pertama Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Transaksi
Jurnal Teller**

BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN

Pada hari ini, Rabu Tanggal **29 April 2020** telah dilakukan serah terima dokumen dari PIHAK PERTAMA :

1. Nama : [REDACTED]
 NIP : [REDACTED]
 Jabatan : Teller
 Unit Kerja : KC Jakarta

Kepada PIHAK KEDUA :

2. Nama : [REDACTED]
 NIP : [REDACTED]
 Jabatan : [REDACTED]
 Unit Kerja : Sentral Arsip

Dalam Berita Serah Terima ini disebut PIHAK KEDUA (yang menerima) :

Sehubungan dengan sudah diadministrasikannya berkas transaksi teller KC Jakarta Cikini tahun 2016, dengan ini telah dilakukan serah terima dokumen yang digunakan oleh petugas teller yang bertugas di cabang kami dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA a.n Ibu [REDACTED] sesuai dengan surat tugas dan surat kuasa yang terlampir sebagaimana PIHAK KEDUA mengakui dan menyatakan telah menerima dengan data terinci dibawah ini :

| No. | Jumlah Dus | Jenis Dokumen | Keterangan |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | 13 Dus (Terlampir Transaksi Teller) | Transaksi Teller Tahun 2016 | Teller KC Jakarta Cikini |

Dengan demikian terhitung sejak hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal Berita Acara Serah Terima Dokumen Transaksi beserta BAST Dokumen ini, maka segala hak dan tanggung jawab terhadap dokumen sebagaimana tercantum dalam tabel diatas telah beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas keberadaan dokumen transaksi tersebut diatas dan membebaskan PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Sera Terima Dokumen Transaksi ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani di Jakarta pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK PERTAMA
PT Bank Mandiri Taspen

[REDACTED]
Spoke Manager

PIHAK KEDUA

[REDACTED]
Petugas Arsip

Sumber : PT Bank Mandiri Taspen, 2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lembar Kedua Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Transaksi

Jurnal Teller

| NO | NAMA TELLER | TANGGAL | PENYERAHAN BERKAS | TTD |
|----|-------------|---|-------------------|-----|
| 1 | [REDACTED] | 1 DESEMBER - 4 DESEMBER 2015 7 DESEMBER - 11 DESEMBER 2015 14 DESEMBER - 18 DESEMBER 2015 21 DESEMBER - 25 DESEMBER 2015 28 DESEMBER - 31 DESEMBER 2015 | | |
| | | 4 JANUARI - 8 JANUARI 2016 11 JANUARI - 15 JANUARI 2016 18 JANUARI - 22 JANUARI 2016 25 JANUARI - 29 JANUARI 2016 | | |
| | | 1 FEBRUARI - 5 FEBRUARI 2016 8 FEBRUARI - 12 FEBRUARI 2016 15 FEBRUARI - 19 FEBRUARI 2016 22 FEBRUARI - 26 FEBRUARI 2016 29 FEBRUARI 2016 | | |
| | | 1 MARET - 4 MARET 2016 7 MARET - 11 MARET 2016 14 MARET - 18 MARET 2016 21 MARET - 25 MARET 2016 28 MARET - 31 MARET 2016 | | |
| | | 1 APRIL 2016 4 APRIL - 8 APRIL 2016 11 APRIL - 15 APRIL 2016 18 APRIL - 22 APRIL 2016 25 APRIL - 29 APRIL 2016 | | |
| | | 2 MEI - 6 MEI 2016 9 MEI - 13 MEI 2016 16 MEI - 20 MEI 2016 23 MEI - 27 MEI 2016 30 MEI - 31 MEI 2016 | | |
| | | 1 JUNI - 3 JUNI 2016 6 JUNI - 10 JUNI 2016 13 JUNI - 17 JUNI 2016 20 JUNI - 24 JUNI 2016 27 JUNI - 30 JUNI 2016 | | |
| | | 1 JULI 2016 4 JULI - 8 JULI 2016 | | |

Sumber : PT Bank Mandiri Taspen, 2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lembar Ketiga Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Transaksi

Jurnal Teller

11 JULI - 15 JULI 2016
 18 JULI - 22 JULI 2016
 25 JULI - 29 JULI 2016

1 AGUSTUST - 5 AGUSTUST 2016
 8 AGUSTUST - 12 AGUSTUST 2016
 15 AGUSTUST - 19 AGUSTUST 2016
 22 AGUSTUST - 26 AGUSTUST 2016
 29 AGUSTUST - 31 AGUSTUST 2016

1 SEPTEMBER - 2 SEPTEMBER 2016
 5 SEPTEMBER - 9 SEPTEMBER 2016
 12 SEPTEMBER - 16 SEPTEMBER 2016
 19 SEPTEMBER - 23 SEPTEMBER 2016
 26 SEPTEMBER - 30 SEPTEMBER 2016

3 OKTOBER - 7 OKTOBER 2016
 10 OKTOBER - 14 OKTOBER 2016
 17 OKTOBER - 21 OKTOBER 2016
 24 OKTOBER - 28 OKTOBER 2016
 31 OKTOBER

1 NOVEMBER - 4 NOVEMBER 2016
 7 NOVEMBER - 11 NOVEMBER 2016
 14 NOVEMBER - 18 NOVEMBER 2016
 21 NOVEMBER - 25 NOVEMBER 2016
 28 NOVEMBER 30 NOVEMBER 2016

1 DESEMBER - 2 DESEMBER 2016
 5 DESEMBER - 9 DESEMBER 2016
 12 DESEMBER - 16 DESEMBER 2016
 19 DESEMBER - 23 DESEMBER 2016
 26 DESEMBER - 30 DESEMBER 2016

Sumber : PT Bank Mandiri Taspen, 2021

Lampiran 5 : Pintu *Filing Room*

Pintu Besi



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pintu Teralis Besi



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 : Formulir Peminjaman dari Divisi RBC (Risk Business Control)

FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN

Nama Unit Kerja : KC Jakarta
 Tanggal Control Testing : 16 November 2020 s.d 19 November 2020
 Periode Control Testing : 01 September 2020 s.d 31 Oktober 2020

| NO | Nama Dokumen | Keterangan |
|----|----------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 02 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 2 | 03 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 3 | 04 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 4 | 08 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 5 | 14 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 6 | 29 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 7 | 30 September 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 8 | 02 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 9 | 07 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 10 | 08 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 11 | 09 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 12 | 12 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 13 | 14 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 14 | 19 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 15 | 26 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 16 | 27 October 2020 | Jurnal Harian Teller |
| 17 | Logbook Penyerahan PIN ATM | 01 September 2020 s.d 31 Oktober 2020 |

Dokumen telah diterima dan dikembalikan secara lengkap.

| Peminjaman Dokumen | | |
|----------------------|---------------|---------------|
| Tanggal: | | |
| yang Menyerahkan | yang Menerima | Mengetahui |
| | | |
| Teller | RBC Cabang | Spoke Manager |
| Pengembalian Dokumen | | |
| Tanggal: | | |
| yang Menyerahkan | yang Menerima | Mengetahui |
| | | |
| RBC Cabang | Teller | Spoke Manager |

Sumber : PT Bank Mandiri Taspen, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 : Gedung PT Bank Mandiri Taspen KC Jakarta Proklamasi



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2021