

LAMPIRAN

1. Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

No. Dok. : F-PBM-18

Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010

No. Rev. : 00

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR/ SKRIPSI	

Pembimbing Laporan Akhir / Skripsi memberikan rekomendasi kepada,

Nama : KADING AYUVA ZAHARA
NPM : 062130600164
Jurusan/Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS/DII ADM BISNIS
Judul Laporan Akhir : Perancangan sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Website Pada Unit Umum, Akuntansi dan Administrasi IT Bm. Pembangunan Daerah Sumatera Selatan & Bangka Belitung KCU Kartin A. Rivai Palembang

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) / Skripsi pada Tahun Akademik .2023/2024...

Palembang, 8 Juli 2024

Pembimbing I,


(Dr. Paisal, S.P., M.Si)
NIP. 1991090120011220002

Pembimbing II,


(Dr. Mariska Wijayanti, S.P., M.M)
NIP. 1981032220031220001

2. Surat Pengantar Pengambilan Data

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 28 Februari 2024

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (Enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertandatangan dibawah ini:

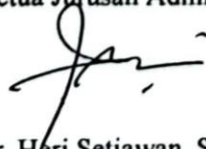
Nama : Gading Aviva Zahara
NPM : 062130600164
Semester/Kelas : VI/6NC
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : *Electronic Filing System*

Mohon kepada Bapak agar dapat membuatkan Surat Pengantar Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan atau instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun surat tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera
Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang
Utama Kapten A. Rivai Palembang
Nama Jabatan : Pimpinan
Alamat : Jalan Kapten A. Rivai No. 21, Sungai Pangeran,
Kec. Ilir Tim.1, Kota Palembang, Sumatera
Selatan 30129.

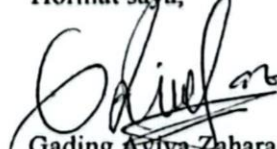
Besar harapan saya agar Bapak dapat menerima permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

Hormat saya,



Gading Aviva Zahara
NPM 062130600164

3. Surat Izin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 2256/PL6.3.1/SP/2024
Perihal : Izin Pengambilan Data

1 Maret 2024

Yth. Pimpinan
PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung
Kantor Cabang Utama Kapten A. Rival Palembang
Jalan Kapten A. Rival No.1 Sungai Pangeran Kecamatan Ilir Timur I
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Gading Aviva Zahara	0621 3060 0164	6 NC	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.


a.n. Plt. Direktur
Wakil Direktur I,
Carlos RS, S.T., M.T.
NIP 196403011989031003

Tembusan:
1. Plt. Direktur
2. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

MS.Word/D/AD /Dw



4. Surat Balasan Pengambilan Data



Palembang, 13 Maret 2024

Nomor : 290/KAP/2.4/B/2024
Lampiran : -
Perihal : Izin Pengambilan Data

Kepada
POLITEKNIK NEGERI
SRIWIJAYA
Jln. Srijaya Negara Bukit
Besar
di -

Palembang

Surat No. 02256/PL6.3.1/SP/2024 Tanggal 1 Maret 2024

Up. Wakil Direktur I

Bersama ini kami sampaikan bahwa **menyetujui** permohonan melaksanakan izin pengambilan data di Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivali.

Adapun yang melaksanakan izin pengambilan data sebagai berikut :

No	Nama	NPM
1.	Gading Aviva Zahara	0621 3060 0164

Selanjutnya kami sampaikan bahwa kepada peserta izin pengambilan data untuk wajib selalu menerapkan protokol kesehatan, disiplin, bersikap jujur, menjaga kerapian & kebersihan diri dan lingkungan serta dapat selalu menjaga kerahasiaan Bank, baik selama izin pengambilan data berlangsung maupun setelah izin pengambilan data berakhir. Untuk pelaksanaan lebih lanjut dapat menghubungi Unit terkait data yang akan dikelola di Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivali.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung
Cabang Utama Kapten A. Rivali

Muhammad Fahmi
Pgs. Pemimpin

5. Lembar Kesepakatan Pembimbing 1

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	 
	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polsriwijaya.ac.id E-mail : Info@polsri.ac.id	
LEMBAR KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Gading Aviva Zahara
NIM : 062130600164
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

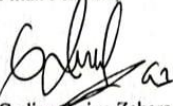
Nama : Dr. Paisal, S. E., M. Si
NIP : NIP 1971090420011220002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini Rabu tanggal 23 Februari 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Rabu pukul 09.00, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

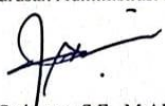

Gading Aviva Zahara
NIM 062130600164

Palembang, 23 Februari 2024

Pihak Kedua,


Dr. Paisal, S. E., M. Si
NIP 1971090420011220002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

6. Lembar Kesepakatan Pembimbing 2

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	
	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA	
	Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139	
	Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918	
	Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
LEMBAR KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Gading Aviva Zahara
NIM : 062130600164
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

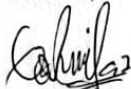
Nama : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M
NIP : NIP 1981032220031220001
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis

Pada hari ini **Rabu** tanggal **23 Februari 2024** telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari **Rabu** pukul **09.00**, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

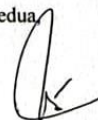
Pihak Pertama,



Gading Aviva Zahara
NIM 062130600164

Palembang, 23 Februari 2024

Pihak Kedua



Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M
NIP 1981032220031220001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

7. Lembar Konsultasi Pembimbing 1

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)	

Nama Mahasiswa : Gading Aviva Zahara
 NPM : 062130600164
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Website Pada PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang
 Pembimbing I : Dr. Paisal, S. E., M. Si

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	20/2/24	Konsultasi	
2.	4/3/24	Perbaiki rangkai lamp.	
3.	18/3/24	Perbaiki proposal	
4.	26/3/24	Perbaiki proposal	
5.	24/4/24	Petiki Bab 1	
6.	15/5/24	Perbaiki bab 3	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
7.	18/6/24	Acc bab 13, perbaikan bab 4	f.
8.	27/6/24	acc Bab IV, Revisi bab V Abstrak	f
9.	5/7/24	Acc LA, Rekomendasi	f.
10.			
11.			
12.			

Palembang, 8 Juli 2024
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Hori Setiawan, S.E., M.AB., CPA.
NIP 197602222002121001

8. Lembar Konsultasi Pembimbing 2

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	
	LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)	

Nama Mahasiswa : Gading Aviva Zahara
 NPM : 062130600164
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
 Judul Laporan Akhir : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Website Pada PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang
 Pembimbing I : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	20/2/2024	konsultasi judul laporan akhir	
2.	23/2/2024	Perbaiki Proposal, later belakang daftar pustaka	
3.	4/3/2024	tambahkan teori pendukung untuk later belakang	
4.	16/3/2024	Acc proposal Lanjut Bab 1 dan sesuaikan website dengan kebutuhan perusahaan	
5.	20/4/2024	perbaiki bab 1 dan mulai import screenshot ke website	
6.	13/5/2024	Acc bab 1, bab 2 lanjut bab 3 dan 4	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
7.	12/6/2024	Acc bab 3, revisi Bab 4	
8.	26/6/2024	Acc Bab 4, revisi Bab 5	
9.	8/7/2024	Rekomendasi ujian LA	
10.			
11.			
12.			

Palembang, 8 Juli 2024

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001

9. Lembar Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan/Instansi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA	

Nama : Gading Aviva Zahara
 NPM : 062130600164
 Mata Kuliah : *Electronic Filling System*
 Pembimbing I : Dr. Paisal, S. E., M. Si
 Pembimbing II : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M

No	Waktu Kunjungan		Keterangan	Tanda Tangan
	Hari	Tanggal		
1	Senin	19 Februari 2024	Kunjungan Awal	
2	Jumat	1 Maret 2024	Izin Pengambilan Data	
3	Rabu	13 Maret 2024	Pengambilan Surat Balasan	
4	Jumat	15 Maret 2024	Melakukan Wawancara Pada Karyawan	
5	Senin	22 April 2024	Melakukan scan dokumen surat masuk dan surat keluar	
6	Senin	8 Juli 2024	Cap dan Tanda Tangan	

Pembimbing I



Dr. Paisal, S.E., M.Si
 NIP 1971090420011220002

Palembang, 2024

Pembimbing II



Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M
 NIP 1981032220031220001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
 NIP 197602222002121001

10. Lembar Revisi Laporan Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI TAHUN AKADEMIK 2023/2024

HARI : Senin
TANGGAL : 15-07-2024
RUANG : 7

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Dr. Hadi Luhari, S.E., M.Si	1.
2	M Rizka Maulana Fendi, S.E., M.Si	2.
3		3.
4		4.
5		5.
6		6.

NAMA MAHASISWA : GADING AWIVA ZAHARA KELAS : CNC
NPM : 062130600169
JUDUL SKRIPSI : Perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis website pada unit umum, akuntansi dan administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung
KCU Kapten A. Rizvi Palembang

PERBAIKAN :

1. Teori LA dan perbandingan data sebelum dan sesudah
2. Tambahkan teori mysql
3. Tambahkan skema.

Ketua Jurusan,

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001

11. Lembar Tanda Persetujuan Revisi Laporan Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



TANDA PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR / SKRIPSI TAHUN AKADEMIK 2023/2024

HARI : Kamis

TANGGAL : 18-07-2024

RUANG : 7

NAMA MAHASISWA : BADINB AVIVA ZAHARA KELAS : 6NC

NPM : 062130600169

JUDUL SKRIPSI : Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis
Website pada unit Umum, Keuntari dan Administrasi PT Bank Pembangunan
Daerah Sumatera Selatan dan Bank Belitung keu Kaptan A. Kiki Palembang

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA	1. [Signature] 17/7/24
2	N. Rizka Meulana Iqandi, S.E., M.Si	2. [Signature] 18/7/24
3		3.
4		4.
5		5.
6		6.

Ketua Jurusan,

[Signature]

Dr. Heri Setiawan, S.E., M.A.B., CPMA
NIP 197602222002121001

12. Hasil Wawancara

**HASIL WAWANCARA DI UNIT UMUM, AKUNTANSI DAN ADMINISTRASI
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH SUMATERA SELATAN DAN BANGKA
BELITUNG KCU KAPTEN A RIVAI PALEMBANG**

Nama : Gading Aviva Zahara
NPM : 062130600164
Mata Kuliah : Electronic Filling System
Pembimbing I : Dr. Paisal, S. E., M.Si
Pembimbing II : Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M
Narasumber : Rizka Amalia
Jabatan : Karyawan unit Umum, Akuntansi dan Administrasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Dokumen apa saja yang biasa diarsipkan di unit Umum, Administrasi dan Akuntasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai?	Surat masuk, surat keluar, berbagai transaksi keuangan, dan surat penting lainnya
2	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai pada tahun 2021, 2022, dan 2023?	Jumlah surat masuk pada tahun 2021 yaitu 3185, tahun 2022 yaitu 3868 dan tahun 2023 yaitu 3625. Sedangkan jumlah surat keluar pada tahun 2021 yaitu 1587, tahun 2022 1867, dan tahun 2023 yaitu 1689 surat.
3.	Dalam sehari berapa banyak surat yang diterima dan dikeluarkan oleh unit Umum, Administrasi dan Akuntasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai?	Dalam sehari surat yang diterima dan dikeluarkan jumlahnya tidak menentu, bisa 10 surat bisa juga lebih.
4.	Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar unit Umum, Administrasi dan Akuntasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai?	Saat adanya surat masuk yang ditujukan untuk PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai, surat tersebut akan diterima oleh unit Umum, Administrasi dan Akuntansi dan selanjutnya akan disortir surat tersebut adalah surat pribadi atau surat bisnis. Surat pribadi akan

		diberikan langsung kepada penerima yang ada pada surat. Sedangkan surat bisnis akan dicatatkan pada buku agenda surat, selanjutnya pencatatan surat itu akan ditulis pada lembar disposisi dengan isi yang sama pada buku agenda, lalu surat tersebut diberi cap masuk yang berisikan no agenda, tanggal surat masuk dan diketahui oleh. Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk, selanjutnya akan dimasukkan ke ruang Pimpinan cabang agar bisa dibaca dan sebagai media pengambilan keputusan untuk mendisposisikan surat tersebut kepada unit yang bersangkutan sesuai isi surat masuk. Surat yang telah diberi disposisi kemudian diserahkan kembali pada unit Umum, Administrasi dan Akuntansi untuk diteruskan kepada unit yang bersangkutan sesuai disposisi yang tertulis pada lembar kertas surat masuk dan diperbanyak oleh unit Umum, Administrasi dan Akuntansi sebanyak unit yang hendak diberikan surat tersebut. Selanjutnya surat dapat ditindak lanjuti oleh masing-masing unit sesuai perintah dari pimpinan cabang. Apabila surat tersebut perlu dibalas maka pimpinan unit akan memerintahkan bawahannya yang ada di unit tersebut untuk membuat pengonsepan surat balasan (surat keluar) namun apabila isi surat hanya berupa informasi yang perlu diketahui maka tidak perlu dilakukan pengonsepan surat tapi surat tersebut hanya perlu diarsipkan saja. Untuk surat yang perlu dibalas dan telah dibuat surat balasannya akan diberikan lagi ke Pimpinan cabang untuk kemudian diperiksa dan dikirimkan kembali pada pengirim surat. Surat yang akan dikirim melalui email/kurir.
5.	Sistem arsip apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di unit Umum, Administrasi dan Akuntansi PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai?	Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem subjek.
6.	Berapa kapasitas penyimpanan yang	Kapasitas untuk penyimpanan dalam map

	dapat menyimpan surat dalam satu map odner?	odner tidak terbatas, maksudnya jika map odner sudah penuh, maka akan diganti ke map odner yang baru.
7.	Apa ada ciri khusus yang membedakan dalam penyimpanan menggunakan map odner?	Ya, setiap map odner diberi kode sesuai dengan pokok masalah surat. Contohnya surat yang berkaitan dengan perjalanan dinas karyawan akan diberi kode Arsip SPJ.
8.	Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip?	Sekitar 3-10 menit.
9.	Apa ada penyusutan yang dilakukan oleh di unit Umum, Administrasi dan Akuntansi PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai?	Ya, untuk penyusutan/pemusnahan arsip unit Umum, Administrasi dan Akuntansi akan bekerja sama dengan unit kerja RAC (<i>Risk Acceptance Criteria</i>).
10.	Berapa jangka waktu pemusnahan dokumen arsip?	Berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur) jangka waktu pemusnahan untuk dokumen-dokumen arsip pada PT Bank Pembangunan Daerah Sumsel Babel Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang yaitu 10 tahun untuk dokumen yang bersifat penting.

Mengetahui,


BANK SUMSEL BABEL
 Rizka Amalia KAPTEN A. RIVAI
 Umum, Akuntansi, dan Administrasi

13. Perjanjian Perancangan Aplikasi

PERJANJIAN PERANCANGAN APLIKASI

Pada hari ~~Selasa~~ tanggal ...13..... bulan ...05.....tahun 2024 dibuat dan disepakati perjanjian antara:

Nama : Gading Aviva Zahara
Status : Mahasiswa
Instansi : Politeknik Negeri Sriwijaya
Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Dalam hal ini bertindak untuk Perancang Aplikasi yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama : Rizka Amalia
Status : Karyawan Unit Umum Administrasi dan Akuntansi
Organisasi : PT Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A Rivai
Alamat : Jalan Kapten A Rivai No. 21 Sungai Pangeran, Palembang

Dalam hal ini bertindak dalam mewakili pihak perusahaan, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Perancangan Aplikasi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA membuat rancangan aplikasi untuk diterapkan atau digunakan oleh PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyediakan data-data yang diperlukan PIHAK PERTAMA untuk pembuatan rancangan aplikasi.
3. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan keuntungan dari PIHAK PERTAMA berupa aplikasi yang telah dibuat.
4. Hak Cipta Aplikasi tetap dipegang oleh PIHAK PERTAMA.
5. Pemutusan kerjasama dilakukan apabila salah satu pihak melanggar atau tidak memenuhi kewajiban yang telah disepakati.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Selanjutnya surat perjanjian ini akan bersifat mengikat selama masa berlakunya.

Jika terjadi perselisihan selama masa perjanjian, akan diselesaikan secara mufakat.

Pihak Pertama,



Gading Aviva Zahara

Palembang, 13 Mei 2024
Pihak Kedua,



Rizka Amalia

14. Dokumentasi Penelitian



Ruang Kerja Unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi PT Bank
Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung KCU Kapten A.
Rivai Palembang



Wawancara terhadap karyawan Unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi PT
Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung KCU
Kapten A. Rivai Palembang



Dokumentasi saat melakukan scan surat masuk dan surat keluar pada Unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung KCU Kapten A. Rivai Palembang



Lemari arsip Unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung KCU Kapten A. Rivai Palembang

[illegible]

Pencatatan buku agenda secara manual pada Unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung KCU Kapten A. Rivai Palembang



Pengenalan aplikasi arsip elektronik berbasis website pada Unit Umum,
Akuntansi, dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera
Selatan dan Bangka Belitung KCU Kapten A. Rivai Palembang