



SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN ARSIP PT BANK SULUTGO CABANG TAHUNA

Putri Lestari Pakune¹, Djuraidj Rumiki², Alvinus I. Sentinuwo³
AKP GMIST Tahuna¹²³

Email: jurajarrum@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini di latar belakang oleh sistem pengelolaan kearsipan dimana kearsipan memiliki peranan yang sangat penting karena merupakan penunjang aktivitas administrasi dan salah satu pusat informasi pihak Bank untuk melakukan pengawasan dalam rangka penganalisaan, pengambilan keputusan maupun pembuatan laporan pada Bank Sulut Go Cabang Tahuna. Rumusan masalah dalam pembuatan karya tulis ilmiah ini adalah Bagaimana sistem pengelolaan kearsipan pada PT bank SulutGo Cabang Tahuna? Tujuan penelitian untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada bagian arsip di PT Bank SulutGo Cabang Tahuna. Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh dari responden dengan pengisian kuesioner wawancara dan observasi. Sedangkan data sekunder diperoleh dari karyawan, dokumen-dokumen, dan dari perpustakaan dengan cara mengkaji dan menghubungkan teori-teori yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan yang diterapkan oleh PT Bank SulutGo cabang Tahuna dilakukan secara manual atau perorangan. Sistem manajemen arsip mencakup beberapa aktivitas untuk mengklasifikasikan, memberi kode, menyimpan, dan mengelolah data dengan benar dan juga untuk menghapus dan memusnahkan data yang tidak lagi digunakan. Prosedur penyimpanan arsip yang digunakan mencakup tiga hal yaitu pemeriksaan, penyortiran, dan penyimpanan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam mengelolah arsip adalah *map*, *box*, serta *filling cabinet* (lemari arsip).

Kata kunci: Sistem Pengelolaan, Kearsipan

PENDAHULUAN

Sejarah kearsipan sebenarnya sudah ada sejak zaman kuno, sejak manusia dapat memuat warkat, yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai suatu hal. Semakin majunya bisnis di sektor pemerintah dan swasta menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan, dan lain-lain. 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 pukulan manajemen yang tepat. Untuk mengelolah manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis itu sendiri. Jadi rekaman kegiatan bisnis terdapat pada arsip. (<https://core.ac.uk> diakses 06 Juli 2021).

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 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. (<https://jurnal.uinsu.ac.id> diakses 06 Juli 2021).

Berdasarkan UU RI No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Menimbang bahwa: (a) dalam rangka mempertahankan NKRI dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. (b) bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan arsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal. (c) bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan

kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. (d) bahwa ketentuan dan pengaturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan masih bersifat parsial dan tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu UU tersendiri. (e) bahwa penyelenggaraan kearsipan nasional saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggaraan Negara. (f) bahwa UU No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. (g) bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f perlu membentuk undang-undang Republik Indonesia tentang kearsipan. (<https://www.kpk.go.id> diakses 06 Juli 2021).

Pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespon kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang handal memiliki kemampuan menjangring atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi, menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi, melindungi arsip dari perubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang, menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip dan menyediakan akses terhadap semua arsip. (<https://patrarijaya.co.id> diakses 06 Juli 2021).

Bank pada dasarnya merupakan suatu lembaga intermediary yang menghimpun dan menyalurkan dana. Hal itu sebagaimana dimaksud dalam UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan atas UU No.7 Tahun 1992 tentang perbankan, Dalam kegiatan menghimpun dana, bank tentunya memiliki persyaratan tertentu yang diwajibkan kepada nasabah untuk dipenuhi berupa kelengkapan berkas yang sebagaimana telah dipersyaratkan. Adapun berkas yang dipersyaratkan adalah dalam rangka bank untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan berupa seputar profil, latar belakang pekerjaan, ataupun seputar aktivitas usaha agar kedepannya proses

pemantauan atas kegiatan transaksi nasabah tidak menyimpang dari informasi yang diberikan. Adapun data yang diberikan nasabah untuk memenuhi informasi yang dibutuhkan, bank memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan data-data tersebut. Hal itu dijelaskan dalam PBI No. 16/1/PBI/2014 tentang perlindungan konsumen jasa sistem pembayaran dalam pasal 14, yaitu bank wajib menjaga kerahasiaan data ataupun informasi nasabah dalam rangka melaksanakan kebijakan perlindungan konsumen. (<https://dspace.uui.ac.id> diakses 06 Juli 2021).

Bank SulutGo Cabang Tahuna merupakan salah satu bank BUMD milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang beroperasi di Kabupaten Kepulauan Sangihe. Seperti bank pada umumnya, Kegiatan utama yang dilakukan oleh bank SulutGo Cabang Tahuna adalah menghimpun dana dari masyarakat seperti tabungan, giro, dan deposito serta menyalurkan kembali dalam bentuk kredit tentunya hal itu tidak lepas dari kegiatan pengarsipan. Salah satu cara bank SulutGo Cabang Tahuna menjaga kerahasiaan dokumen nasabah adalah dengan menyimpannya dengan rapi dan tertata menggunakan sistem manual di ruang arsip. Hal itu juga memudahkan para pegawai untuk menemukan data atau dokumen bila waktunya diperlukan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik melakukan pengamatan untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di PT. Bank SulutGo Cabang Tahuna, beserta fungsi dan nilai gunanya. Mengacu pada hal tersebut penulis tertarik mengambil judul **“SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN ARSIP PT. BANK SULUTGO CABANG TAHUNA”**.

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti Negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara dimana yang berperan sebagai penggerak yaitu rakyat yang berada di Negara tersebut. Kata “Sistem” banyak sekali digunakan dalam percakapan sehari-hari, dalam forum diskusi maupun dokumen ilmiah. Kata ini digunakan untuk banyak hal, dan pada banyak bidang pula, sehingga maknanya menjadi beragam. (<https://id.m.wikipedia.org> Diakses 12 Juli 2021).

Adapun beberapa Pengertian Sistem menurut para ahli : (<http://bpakhm.unp.ac.id> Diakses 17 Juli 2021)

Menurut Abdul Kadir bahwa Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksud untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Sutabri bahwa Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variable yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Menurut Sutarman bahwa Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.

Menurut Fatansyah bahwa Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.

Menurut Sutanto (2015:6) dalam Djahir dan Pratita mengemukakan bahwa Sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari beberapa pengertian Sistem diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem adalah sekumpulan unsur atau komponen yang saling terikat dalam menjalankan suatu proses untuk mencapai sebuah tujuan tertentu.

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tujuan, sistem menjadi tak terarah dan terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masuka berwujud adalah mentah, sedangkan contoh tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah.

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan, laporan, dan sebagainya. Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem membentuk sistem.

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri.

Ada berbagai tipe sistem berdasarkan kategori:

Atas dasar keterbukaan: (1) Sistem terbuka, dimana pihak luar dapat mempengaruhinya; dan (2) Sistem tertutup.

Atas dasar komponen (1) Sistem fisik, dengan komponen materi dan energi; dan (2) Sistem non-fisik atau konsep, berisikan ide-ide.

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan “peng” dan akhiran “an” sehingga menjadi “pengelolaan” yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, dan pengaturan. Pengelolaan merupakan suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan (<https://digilib.iainkendari.ac.id> Diakses 17 Juli 2021).

G.R Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

James A.F. Toner menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Hamalik pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakkan, mengorganisasikan, mengarahkan usaha manusia untuk mencapai tujuannya.

Berdasarkan beberapa definisi Pengelolaan diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa Pengelolaan adalah Proses perencanaan dan pengawasan yang terorganisasi dalam kegiatan tertentu untuk mencapai tujuannya.

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. (<https://digilib.polban.ac.id> Diakses 21 Juli 2021).

Istilah bank bukan merupakan kata yang asing. Bank dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan. Misalnya pembayaran, penagihan, atau tempat menyimpan. Menurut UU RI NO.10 Tahun 1998 tentang Perbankan, definisi bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Selain itu juga menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan. (<https://www.kompas.com> Diakses 17 Juli 2021).

Adapun pengertian Bank menurut para ahli, yaitu:

Menurut Kuncoro (2000:68) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi, definisi bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2014:6) Bank adalah lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Menurut Dr. B.N Ajuha, Pengertian Bank adalah tempat menyalurkan modal dari mereka yang tidak dapat menggunakan secara menguntungkan kepada mereka yang dapat membuatnya dapat lebih produktif untuk dapat keuntungan masyarakat.

Menurut Pierson, seorang ahli ekonomi dari Belanda, bank adalah badan atau lembaga yang menerima kredit. Bank menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito berjangka, dan tabungan. Simpanan dari masyarakat tersebut kemudian dikelola dengan cara menyalurkannya dalam bentuk investasi dan kredit kepada badan usaha swasta atau pemerintah. Dari kegiatan tersebut, bank memperoleh keuntungan berupa dividen atau pendapatan bunga yang dapat digunakan untuk membayar operasional dan mengembangkan usaha. (<https://gurupendidikan.co.id> Diakses 17 Juli 2021)

Berdasarkan pengertian Bank diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa Bank adalah suatu lembaga yang melakukan kegiatan transaksi dalam bentuk simpanan dari dana masyarakat berupa

tabungan dan disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman.

Menurut Totok Budisusanto dan Nuritomo (2014:9) dalam Buku Bank dan Lembaga Keuangan Lain bahwa fungsi bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *financial intermediary* (Perantara keuangan) Pihak bank juga akan menyalurkan dananya kepada debitur karena adanya unsur kepercayaan.

Fungsi bank secara umum yaitu Bank menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali pada masyarakat untuk berbagai tujuan atau dikenal dengan *Financial intermediary* yang berarti Perantara Keuangan.

Fungsi bank secara khusus terbagi menjadi tiga, yaitu:

Agent of trust (Agen Kepercayaan). Bank membawa kepercayaan, dinilai sebagai lembaga yang mengandalkan kepercayaan sebagai kunci dan dasar utama kegiatan perbankan. Kepercayaan tersebut terkait segala operasional yang menyangkut kepentingan nasabah. Masyarakat menitipkan dana pada bank berarti sudah memiliki kepercayaan terhadap lembaga keuangan tersebut. Kepercayaan tersebut dengan tujuan, masyarakat selaku nasabah bisa mengambil uang sewaktu-waktu tanpa masalah, tanpa adanya ketakutan bank akan bangkrut, dan sebagainya. Kepercayaan tersebut juga dilakukan oleh perbankan kepada nasabah dalam hal peminjaman. Pihak bank akan melakukan penilaian terhadap kemampuan pengembalian pinjaman yang diambil oleh nasabah.

Agent of development (Agen Pembangunan). Hal ini karena bank mampu memberikan kegiatan yang mengajak masyarakat untuk melakukan investasi, distribusi, konsumsi, atau jasa yang menggunakan uang sebagai medianya. Semua kegiatan perbankan akan mempengaruhi pembangunan perekonomian masyarakat. Sektor riil dan moneter adalah dua sector yang saling mempengaruhi. Jika salah satu kurang baik, maka salah satunya juga tidak akan baik.

Agent of service (Agen Pelayanan). Bank menawarkan berbagai jasa keuangan seperti jasa penyimpanan dana, pemberian pinjaman, dan lainnya. Disini bank merupakan penghimpun dana masyarakat yang ditujukan untuk masyarakat, sehingga jasa yang ditawarkan harus berkaitan dengan kegiatan perekonomian masyarakat. (<https://kompas.com> Diakses 17 Juli 2021).

Tujuan bank adalah sebagai lembaga yang menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasilnya pertumbuhan ekonomi, stabilitas nasional

kearah peningkatan kesejahteraan rakyat. (<https://eprints.perbanas.ac.id> Diakses 17 Juli 2021).

Arsip adalah kumpulan dokumen bersejarah (dalam media apapun) atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Arsip berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu individu atau organisasi, dan disimpan untuk menunjukkan fungsi orang atau organisasi tersebut.

Arsip berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda, diantaranya adalah arsip harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal-usul (*principle of provenance*) dan aturan asli (*principle of original order*). Ada dua jenis arsip, yaitu arsip konvensional seperti arsip kertas, dan arsip media baru seperti arsip film mikro, kaset, dan sebagainya. (<https://id.m.wikipedia.org> Diakses 17 Juli 2021).

Adapun pengertian Arsip menurut para ahli yaitu : (<http://idtesis.com> Diakses 21 Juli 2021).

Menurut Wursanto bahwa arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*Office word*). Produk pekerjaan kantor lainnya ialah: formulir, surat, dan laporan.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sularso Mulyono mengungkapkan bahwa Arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Gie (1996:118), dalam buku Administrasi Perkantoran Modern Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Berdasarkan beberapa definisi Arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa Arsip adalah sekumpulan data atau dokumen yang disimpan secara tertata agar dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan.

Jenis Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, (1) Arsip berbentuk lembaran. Contohnya: surat, kuitansi, faktur, dll. Dan (2) Arsip tidak berbentuk lembaran. Contohnya: disket, flashdisk, cd, dvd, dll.

Jenis Arsip berdasarkan masalahnya: (1) *Financial record* (Catatan Keuangan), yaitu catatan yang berkaitan dengan masalah keuangan. Misalnya kuitansi, giro, cek; (2) *Inventory record* (Catatan Inventaris), yaitu catatan yang berhubungan dengan masalah barang inventaris. Contohnya catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, dan harga; (3) *Personal record* (Catatan Pribadi), yaitu arsip yang

berhubungan dengan masalah kepegawaian. Contohnya surat lamaran kerja, absensi, dll; (4) *Sales record* (Catatan Penjualan), yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contohnya daftar agen distributor, dan daftar penjual barang; (5) *Production record* (Catatan Produksi), yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah produksi. Contohnya arsip tentang bahan baku, jenis alat yang digunakan, data produksi barang atau jasa, dll.

Jenis Arsip berdasarkan pemiliknya: (1) Lembaga Pemerintahan, yaitu meliputi Arsip Nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia). Arsip Nasional disetiap Ibukota Daerah Tingkat I (Arsip Nasional Daerah); dan (2) Instansi Pemerintah/Swasta, yaitu meliputi arsip primer dan sekunder, dan arsip sentral dan arsip unit.

Jenis Arsip berdasarkan sifatnya: (1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya memiliki kegunaan informasi. Misalnya surat undangan, dan brosur; (2) Arsip biasa, yaitu arsip yang semula penting/dibutuhkan, namun dengan seiringnya waktu tidak berguna lagi pada saat informasinya sudah berlalu. Contohnya surat perjanjian atau surat kuasa; (3) Arsip penting, yaitu dokumen yang keberadaannya sangat penting dan dijadikan sebagai alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah). Contohnya naskah proklamasi; dan (4) Arsip rahasia, arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang atau kelompok tertentu dalam sebuah organisasi. Contohnya, hasil penilaian pegawai.

Jenis arsip berdasarkan fungsinya: (1) Arsip Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; (2) Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang; (3) Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; (4) Arsip Statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Jenis Arsip berdasarkan kekuatan hukum atau legalitas dalam hukum: (1) Arsip Autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari sisi arsip bersangkutan; dan (2) Arsip Tidak Autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak ada tanda tangan asli dengan tinta.

Jenis Arsip berdasarkan tingkat keasliannya: (1) Arsip asli, dokumen yang awal dari mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan basah dan legalisasi asli atau dokumen utama; (2) Arsip tembusan, dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dimana proses

pembuatannya bersama dokumen asli namun ditunjukkan pada pihak selain penerima dokumen asli; dan (3) Arsip salinan, dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. (<http://www.pengadaan.web.id> Diakses 21 Juli 2021).

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh The Liang Gie, bahwa arsip atau warkat mempunyai enam nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah "ALFRED" yaitu: (1) *Administrasi Value* (Nilai Administrasi); (2) *Legal Value* (Nilai Hukum); (3) *Fiscal Value* (Nilai Keuangan); (4) *Research Value* (Nilai Penelitian); dan (5) *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi).

METODE PENELITIAN

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan, seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang bisa dilakukan oleh peneliti. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara serta menggunakan metode pengisian kuesioner.

Data sekunder adalah data tambahan yang diperoleh bukan dari tangan pertama, tetapi dari kedua, ketiga atau seterusnya. Dengan kata lain, peneliti mengumpulkan data dengan cara berkunjung ke perpustakaan untuk memperoleh referensi berupa literatur/buku yang berhubungan dengan penelitiannya.

Metode pengumpulan melalui wawancara yaitu pengumpulan data yang paling sering diandalkan dalam penelitian kualitatif, apalagi dalam pengumpulan jenis data primer. Pewawancara harus memilih narasumber yang cocok untuk diwawancarai. Pemilihan narasumber ini tentu saja berkaitan erat dengan wawasan yang dimiliki oleh orang tersebut terhadap permasalahan yang sedang diteliti. Hal ini dilakukan langsung dengan karyawan PT Bank SulutGo Cabang Tahuna pada bagian arsip.

Observasi pada dasarnya adalah kegiatan untuk melihat dan mengamati suatu objek atau fenomena untuk mengambil suatu kesimpulan. Karena observasi dilakukan oleh peneliti secara langsung, maka yang dihasilkan dianggap sebagai data primer. Hasil yang diperoleh dari kegiatan observasi berupa data yang dihasilkan terkait dengan penelitian serta permasalahan apa yang hendak dipecahkan pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna.

Metode Analisis, data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode Penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif ialah suatu penelitian yang berusaha menjawab permasalahan berdasarkan data-data. Dimana memberikan uraian yang dapat menjelaskan bagaimana Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Arsip PT Bank SulutGo Cabang Tahuna.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Kearsipan

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dengan keputusan. Dalam sebuah perusahaan, arsip perlu untuk memberikan layanan kepada pihak lain dan untuk kebutuhan informasi internal perusahaan. Arsip memiliki dampak besar pada semua kegiatan terkait dengan manajemen di semua bidang perusahaan. Arsip juga merupakan pusat memori perusahaan, dan penggunaan data kredit pelanggan dapat mengungkapkan berbagai jenis informasi yang sudah dimiliki perusahaan, untuk menentukan tujuan yang ingin dicapai menggunakan potensi maksimum yang tersedia.

Dalam perbankan harus ada sistem pengarsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan terlebih perbankan mempunyai kegiatan yang harus secara tertib melakukan pengarsipan sebagai upaya pengelolaan data untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna, Sistem pengelolaan kearsipan dilakukan secara manual atau perorangan. Sistem manajemen arsip mencakup beberapa aktivitas untuk mengklasifikasikan, memberi kode, menyimpan, dan mengelolah data dengan benar dan juga untuk menghapus dan memusnahkan data yang tidak lagi digunakan.

Fungsi dan nilai guna arsip pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna

Secara umum arsip memiliki fungsi sebagai penunjang aktivitas, administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna, arsip berfungsi untuk mempermudah karyawan dalam menyimpan bukti transaksi harian, atau sebagai data dan catatan rekaman kegiatan serta sumber informasi untuk menunjukkan fakta dan keterangan yang biasa digunakan ketika menjelaskan perihal kegiatan yang dilakukan.

Jenis Arsip yang terdapat pada bagian Arsip PT Bank SulutGo Cabang Tahuna

Seksi Umum: (1) Surat masuk/keluar, dan (2) Bukti transaksi.

Seksi Operasional: (1) Dokumen atau berkas kredit debitur; (2) Berkas Lunas

Seksi Akuntansi dan Keuangan Lembaga (1) Transaksi teller tunai; dan (2) Transaksi teller non tunai

Sistem kearsipan yang diterapkan di PT Bank SulutGo Cabang Tahuna

Seksi Umum

Surat Masuk, yaitu surat yang diterima seksi umum dari Dinas/Perorangan dengan maksud tertentu. Setelah menerima surat tersebut, karyawan pada bagian umum mencatatnya pada buku register surat masuk, kemudian membuat lembar disposisi yang akan diteruskan kepada *Branch manager*/Pimpinan cabang untuk ditanda tangani sekaligus memberikan perintah, selanjutnya surat tersebut dikembalikan pada seksi umum untuk di disposisi dengan catatan seksi umum menyerahkan kepada bagian atau pihak yang dituju. Setelah itu, bagian umum memeriksa terlebih dahulu pada lembar disposisi surat berupa disposisi dep yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat. Kemudian surat tersebut di indeks atau diberikan kode agar memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat. Berikutnya surat disimpan dalam map atau folder yang kemudian dimasukkan dalam lemari penyimpanan (*filling cabinet*).

Surat Keluar, yaitu surat yang ditujukan pihak Bank kepada Dinas atau perorangan dengan maksud tertentu. Surat dibuat lebih dari satu untuk kepentingan arsip. Setelah membuat surat tersebut, seksi umum mencatat dan memberikan nomor surat keluar kepada pemohon, kemudian surat tersebut dikirim kepada pihak yang dituju, sedangkan yang satunya di indeks atau diberikan kode agar memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat. Berikutnya surat disimpan dalam map atau folder yang kemudian dimasukkan dalam lemari penyimpanan (*filling cabinet*).

Bukti Transaksi, seksi umum mengelompokkan jenis bukti transaksi untuk diurutkan tanggal transaksi dimulai dari tanggal yang termuda, kemudian bukti tersebut disimpan dalam map lengkap dengan judul pada halaman sampul agar mudah dicari. Selanjutnya bukti transaksi disimpan dalam lemari penyimpanan dalam ruang arsip.

Seksi Operasional

Dokumen atau berkas kredit debitur, pengarsipan dokumen atau berkas tersebut dilakukan dengan dua cara yaitu, secara elektronik (*e-filling*) dan secara manual. Pengarsipan secara elektronik dilakukan menggunakan aplikasi *CamScanner*

dengan cara berkas tersebut di foto kemudian disimpan sesuai folder berdasarkan urutan nomor perjanjian kredit dan nama nasabah. Sedangkan pengarsipan secara manual, setelah seksi operasional menerima berkas tersebut dari bagian kredit dan telah ditanda tangani oleh Pimpinan cabang (*Branch Manager*), berkas tersebut kemudian dicatat dalam buku register akad sesuai penggolongan jenis kredit seperti Kredit Pegawai Negri Sipil (KPNS), Kredit Pensiunan PNS (KPS), Kredit Purna Bakti (KPNB), Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Mitra Pegawai (KMP) dan Kredit Modal Kerja Kontraktor (KMK). Setelah itu, berkas kemudian disortir dan diberi cap untuk selanjutnya dimasukkan kedalam map lengkap dengan nama dan nomor perjanjian kredit agar memudahkan berkas untuk ditemukan apabila diperlukan. Langkah terakhir, berkas disimpan dalam lemari penyimpanan yang ada dalam ruang arsip bagian seksi operasional.

Berkas lunas, yaitu berkas nasabah kredit yang sudah melunasi pinjaman kepada pihak bank, sebelum berkas lunas disimpan atau diarsipkan, berkas tersebut disortir untuk memastikan jaminan perjanjian kredit berupa SK, Kartu pegawai, Kartu Taspen serta Sertifikat yang bersifat asli sudah dikembalikan kepada nasabah. Setelah disortir, berkas tersebut di register sesuai dengan nama, nomor perjanjian kredit dan tanggal lunas untuk disimpan ke dalam gudang arsip.

Seksi Akuntansi dan Keuangan Lembaga

Transaksi teller tunai, yaitu memastikan kelengkapan data pada slip, seperti tanda tangan atau nota-nota, kemudian menyusun bukti kas sesuai dengan rincian harian teller, seperti bukti kas atau slip. selanjutnya bukti kas dan slip tersebut disimpan dalam ruang arsip pada bagian Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Transaksi non tunai, yaitu memastikan kelengkapan data pada slip setoran, kemudian menyusun slip sesuai dengan tanggal transaksi, selanjutnya slip tersebut disimpan dalam ruang arsip pada bagian Akuntansi dan Keuangan Lembaga.

Kendala atau masalah dalam pengelolaan arsip yang ditemui pada PT bank SulutGo Cabang Tahuna

Kendala atau masalah yang ditemui pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna yaitu, ruangan arsip yang terbatas karena telah melebihi batas, tidak ada penanggung jawab dikarenakan kurangnya tenaga arsip, serta pencatatan arsip yang belum memadai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem pengelolaan kearsipan merupakan bagian terpenting karena menjadi penunjang aktivitas administrasi terhadap kelancaran tugas pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna.

Arsip menjadi salah satu pusat informasi pihak Bank untuk melakukan pengawasan dalam rangka penganalisaan, pengambilan keputusan maupun pembuatan laporan.

Pengelolaan kearsipan yang diterapkan pada PT Bank SulutGo Cabang Tahuna sudah cukup baik, karena dokumen/berkas tertata rapi di ruang arsip.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam mengelolah arsip adalah *map*, *box*, serta *filling cabinet* (lemari arsip).

Prosedur penyimpanan arsip yang digunakan mencakup tiga hal yaitu pemeriksaan, penyortiran, dan penyimpanan.

Untuk pihak Bank SulutGo Cabang Tahuna lebih memaksimalkan daya tampung lokasi penyimpanan arsip, karena jumlah arsip sudah melebihi batas ruangan.

Demi kelancaran pengelolaan arsip diharapkan agar pihak Bank SulutGo Cabang Tahuna menambah tenaga arsip karena kurangnya tenaga arsip sering menjadi kendala dalam proses pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://core.ac.uk>. Di akses 06 Juli 2021.
<https://jurnal.uinsu.ac.id>. Di akses 06 Juli 2021.
<https://www.kpk.go.id> Di akses 06 Juli 2021.
<https://patrarijaya.co.id> Di akses 06 Juli 2021.
<https://dSPACE.uin.ac.id> Di akses 06 Juli 2021.
<http://id.m.wikipedia.org> Di akses 12 Juli 2021.
<http://bpakhm.unp.ac.id> Di akses 17 Juli 2021.
Sutanto, Djahir dan Pratita (2015:6) Dikutip dari buku Sistem Informasi Manajemen. Di akses 17 Juli 2021.
Al Fatta (2007:3) Dikutip dari buku Analisis & Perancangan Sistem Informasi. Di akses 17 Juli 2021.
<https://digilib.iainkendari.ac.id> Di akses 17 Juli 2021.
<https://digilib.polban.ac.id> Di akses 21 Juli 2021.
<https://www.kompas.com> Di akses 17 Juli 2021.
Kuncoro (2000:68) Dikutip dari buku Manajemen Perbankan teori dan Aplikasi. Di akses 17 Juli 2021.
Standar Akuntansi Keuangan (2014:6) Di akses 17 Juli 2021.
<https://gurupendidikan.co.id> Di akses 17 Juli 2021.
Totok Budisusanto dan Nuritomo (2014:9) Dikutip dari buku Bank dan Lembaga Keuangan Lain. Di akses 17 Juli 2021.
<https://kompas.com> Di akses 17 Juli 2021.
<https://eprints.perbanas.ac.id> Di akses 17 Juli 2021.
<http://id.m.wikipedia.org> Di akses 17.
<https://idtesis.com> Di akses 21 Juli 2021.
The Liang Gie (1996:118) Dikutip dari buku Administrasi Perkantoran Modern Arsip. Di akses 21 Juli 2021.
<https://www.pengadaan.web.id> Di akses 21 Juli 2021.