

MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN MELALUI TATAKELOLA KEARSIPAN PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA KCP MEDAN SELAYANG

Mardaus Purba¹, Mery Sulianty H Sitanggang²

^{1,2}Dosen Politeknik Mandiri Bina Prestasi

ABSTRAK

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, media komputer, dan lain-lain. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang. Penelitian ini dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang. Adapun objek kajian dalam penulisan penelitian ini adalah peningkatan efektivitas kerja karyawan melalui tatakelola kearsipan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, studi pustaka, dan observasi. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan analisa deskriptif. Pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang system pengarsipan belum berjalan dengan baik dikarenakan system kearsipan belum tertata dengan rapi, sehingga sering terjadi permasalahan pada saat pencarian arsip kembali. Untuk itu perusahaan harus menyusun arsip dengan baik agar tidak bermasalah dalam pencarian arsip kembali dan pekerjaan karyawan berjalan secara efektif.

Kata kunci: *efektivitas, kerja, kearsipan*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang yang mengelola arsip kredit adalah bagian Administrasi Kredit (ADK), Namun sistem pengarsipan belum tertata dengan baik hal ini terlihat, karena belum tepat dalam menempatkan arsip sehingga bermasalah dalam pencarian arsip kembali dari pada karyawan bagian kredit. Dan mengakibatkan kurangnya proses penyimpanan yang efektif pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang.

1.2 Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalahnya adalah “Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan melalui Tatakelola Kearsipan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang”.

1.3 Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana Peranan Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, peng-aturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Menurut **Amsyah (2017:3)** Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film) media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Menurut **Read dalam Rasto (2015:92)** “Arsip adalah informasi yang tersimpan tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu”.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dan bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari beberapa pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa Arsip atau Warkat adalah catatan tertulis, baik dalam tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang.

2.1.2 Fungsi Kearsipan

Menurut **Amsyah (2017:2)** dalam Undang-undang No. 7 tahun 1971 bahwa fungsi arsip ada dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis, untuk lebih jelas akan diuraikan pengertian dari kedua fungsi arsip tersebut yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor.

Menurut **Priansa (2015:37)** arsip menurut fungsinya terdiri dari empat macam yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada

umumnya dipergunakan secara langsung dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

2. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan.
3. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
4. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/ diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.1.3 Tujuan Kearsipan

Menurut pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tujuan arsip yaitu:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system yang terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang terpercaya.

2.1.4 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Menurut **Amsyah (2017:211)** jumlah arsip di unit-unit kerja dan unit arsip sentral selalu berkembang menjadi banyak. Semakin tinggi kegiatan suatu kantor, semakin cepat

pertamahan jumlah arsip. Untuk menghadapi masalah tersebut, diperlukan adanya pemindahan dan pemusnahan arsip. Pemindahan dilakukan dari *file* (tempat penyimpanan) aktif ke *file* inaktif dan dari *file* inaktif sesuatu kantor dikirim ke Arsip Nasional (AR-NAS) untuk disimpan abadi sebagai arsip statis.

2.1.5 Nilai Guna Arsip

Menurut **Read** dalam **Rasto (2015 : 97)** arsip yang digunakan dan dipertahankan oleh organisasi, biasanya karena memiliki nilai guna bagi organisasi. Nilai guna arsip tersebut adalah:

- a. Administratif
- b. Legal
- c. Historis

2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut **Amsyah (2017:76)** ada lima sistem penyimpanan arsip yang dapat dipergunakan yaitu:

- a. Sistem Kronologis
- b. Sistem Abjad
- c. Sistem Nomor
- d. Sistem Geografis
- e. Sistem Subjek

2.1.7 Siklus Hidup Arsip

Menurut **Rasto (2015 : 98)** arsip memiliki siklus hidup yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan atau Pengumpulan

Siklus ini dimulai ketika membuat atau mengumpulkan catatan, ketika surat diterbitkan, *e-mail* ditulis, formulir diisi, ketika itu arsip sedang diciptakan.

2. Pendistribusian

Selama fase ini, arsip dikirim kepada orang yang bertanggung jawab atas penggunaannya.

3. Penggunaan

Arsip umumnya digunakan untuk pengambilan keputusan, untuk referensi.

4. Pemeliharaan

Arsip harus disimpan dan dipelihara agar dapat digunakan pada masa yang akan datang, prosedur penyimpanan yang digunakan dalam fase ini bervariasi tergantung pada apakah arsip berupa kertas, media magnetic, media optic. Penyimpanan arsip melibatkan penggunaan peralatan dan ruang pengarsipan yang efisien. Sistem pengarsipan juga perlu diperhatikan agar arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat. Arsip harus dilindungi dari kerusakan dan kerugian.

5. Penghapusan

Penghapusan dilakukan terhadap arsip yang tidak diperlukan. Penghapusan arsip dapat dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dengan memindahkan arsip tersebut ke tempat penyimpanan permanen.

2.1.8 Tugas Bagian Arsip

Menurut **Sadarmayati** dalam **Priansa (2015:44)** menyatakan secara umum, tugas pokok kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Warkat,
- b. Mencatat Warkat,
- c. Mendistribusikan Warkat,
- d. Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip dengan sistem tertentu,
- e. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip,
- f. Mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip,
- g. Mengadakan atau merencanakan penyusutan dan lain-lain.

Sedangkan menurut **Choiriya** dalam **Priansa (2015:44)** mengatakan bahwa unit kearsipan mempunyai tugas pokok untuk mengatur arsip di instansi masing-masing dengan sebaik-baiknya, menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga teratur dan mudah ditemukan, memelihara/merawat arsip dengan sebaik-baiknya, menyelematkan arsip dari bahaya kemusnahan, dan meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan.

Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa tugas bagian arsip adalah menerima arsip, mencatat arsip, menyimpan arsip, menata arsip agar lebih mudah ditemukan ketika diperlukan, dan memiliki tugas dalam memelihara arsip agar tidak ada arsip yang hilang/tercecer.

2.2 Efektivitas Kerja

2.2.1 Pengertian Efektivitas kerja

Menurut **Akmal** dalam **Priansa (2015:4)** “menyatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil”.

Menurut **Gibson** dalam **Priansa (2015:4)** “menyatakan efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan”.

Menurut **Masruri** dalam **Ravianto (2014:57)**, “pengertian efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan yang diharapkan”.

Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu usaha atau tindakan yang pencapaian usaha sesuai dengan rencananya yang memberi nilai guna yang diharapkan.

2.2.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Menurut Priansa (2015:6) ada 4 (empat) faktor yang mempengaruhi efektivitas adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik Organisasi, adalah hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik menempatkan manusi dalam rangka menciptakan sebuah organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.
2. Karakteristik Lingkungan, karakteristik lingkungan mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada di luar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, terutama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan intern yang dikenal seagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.
3. Karakteristik pegawai, merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Di dalam diri setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi apabila suatu organisasi menginginkan keberhasilan, organisasi tersebut harus dapat mengintegrasikan tujuan individu dengan tujuan organisasi.
4. Karakteristik Manajemen, merupakan strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang di dalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktik manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan dan praktik manajemen harus memperhatikan manusi, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja.

2.2.3 Indikator Efektivitas

Menurut Sutrisno (2011:43) untuk mengukur efektivitas kerja diperlukan suatu indikator sebagai berikut :

1. Kemampuan
Memunyai kemampuan melaksanakan tugas.
2. Meningkatkan hasil yang dicapai
Brusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Karenaa hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut.
3. Semangat kerja
Usaha untuk lebih baik dari kemarin, indicator ini dapat dilihat dari kerja dan hasil yang dicapai dalam suatu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.
4. Pengembangan diri
Senantiasa pengembangan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja.
5. Mutu
Berusaha meningkatkan mutu harus lebih baik dari hari yang sudah berlalu.
6. Efisiensi
Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.

3. METODE PENELITIAN

1.1 Subjek Objek Penelitian

Adapun subjek penelitian ini adalah PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang khususnya karyawan bagian kredit , yang sebagai ojek penelitian ini adalah Peranan Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Bagian Kredit. Waktu penelitian ini dilakukan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Medan Selayang yang beralamat Jln. Setia Budi No.18 p-q komplek citra Medan Selayang Sumatera Utara. Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei sampai Juli 2018.

1.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer
Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari sumber penelitian atau objek penelitian seperti data penerapan disiplin kerja pegawai melalui wawancara.
- b. Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini yaitu dokumen-dokumen lain seperti, gambar umum perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas pada setiap bidang, dan buku referensi yang terkait dengan jumlah tugas akhir.

1.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis memerlukan data-data ataupun keterangan-keterangan yang berhubungan dengan judul, sehubungan dengan hal tersebut maka penulis menggunakan metode untuk pengumpulan data-data yang dibutuhkan. Adapun dalam pelaksanaan penelitian ini penulis memperoleh informasi atau data dengan cara:

a. Wawancara (*interview*)

Hal ini harus dilakukan secara mendalam agar kita mendapat data yang valid dan detail pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Medan Selayang.

b. Observasi

Teknik observasi yang dilakukan adalah dengan cara mengamati atau melihat secara langsung mengenai suasana kerja kantor PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Medan Selayang dengan pengamatan.

c. Studi Pustaka

Hal ini digunakan untuk memperoleh teori mengenai masalah yang akan dibahas sehingga penulis dapat membandingkan antara data serta praktik langsung yang diperoleh saat melakukan riset dengan data dari buku referensi, sehingga akhirnya dapat di analisis dengan evaluasi.

1.5 Metode Analisis Data

Dalam menganalisis data yang telah diperoleh digunakan metode deskriptif yaitu dengan memperjelas rinci dan jelas data yang diperoleh sehingga bisa menggambarkan lebih jelas mengenai peranan disiplin dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Medan Selayang.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Peranan Kearsipan dalam perjalanan perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia sangat bermanfaat guna menunjukkan kinerja perusahaan tersebut dengan adanya kearsipan yang baik, dikarenakan berbagai macam hal yang berkaitan dengan berbagai data penting satu perusahaan berada dalam arsip dan arsip tersebut disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan

sesuai dengan yang disepakati bersama. Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Medan Selayang sistem kearsipan yang digunakan adalah sistem Abjad dimana pengarsipan disana mengutamakan dokumen-dokumen yang cenderung sering diminta melalui daftar nama nasabah.

Setiap data nasabah disusun dalam satu Odner untuk satu nasabah, dan isi dalam odner tersebut disusun berdasarkan Subjek sesuai dengan isi data, adapun data-data dalam isi odner nasabah tersebut seperti:

a. Identitas Debitur

- 1) Surat permohonan kredit
- 2) Fotokopi KTP Suami Istri dan buku nikah (jika sudah menikah)
- 3) Fotokopi kartu keluarga
- 4) Surat izin usaha perdagangan (SIUP)
- 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

b. Perjanjian Kredit

- 1) Surat dari kantor Notaris
- 2) Surat kuasa

c. Agunan Polisi

- 1) Sertifikat tanda bukti hak
- 2) Asuransi kebakaran

d. Dokumen BRI

- 1) Kwitansi
- 2) Surat permohonan pinjaman dari PT BRI
- 3) Surat putusan kredit untuk bisnis ritel
- 4) Surat laporan penilaian jaminan
- 5) Surat tentang kelengkapan dokumen
- 6) Memorandum analisis kredit
- 7) Instruksi pencairan kredit

e. Dokumen Tambahan

- 1) Foto usaha
- 2) Rekening koran
- 3) Laporan transaksi
- 4) Laporan keuangan usaha
- 5) Laporan kunjungan nasabah

Sampai saat ini jumlah nasabah pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Medan Selayang sebanyak 110 nasabah.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kearsipan

Beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi peranan kearsipan terhadap efektifitas kerja karyawan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang seperti :

- a. Setiap bagian menangani arsip masing-masing, sehingga pada saat bagian yang bersangkutan tidak ditempat mengakibatkan karyawan lain membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan data debitur.

- b. Setiap arsip PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang ditanggung jawabpi oleh bagian masing-masing, sehingga pada saat tutup buku bagian Operational perlu melakukan kordinasi dengan seluruh bagian untuk menyerahkan laporan bagian masing-masing.

4.1.1 Manfaat Peranan Kearsipan pada PT Bank Rakyat Indonesia Tbk KCP Medan Selayang

Beberapa manfaat kearsipan bagi PT Bank Rakyat Indonesia Tbk KCP Medan Selayang adalah sebagai berikut :

- Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang mengetahui berapa banyak jumlah nasabah debitur yang dimiliki.
- Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang dapat mengetahui dengan mudah mengenai perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun.
- Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang memudahkan perusahaan dalam menemukan data-data debitur.
- Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang mempunyai bukti-bukti mengenai debitur, yang dapat digunakan sebagi jaminan apabila dikemudian hari terdapat masalah-masalah yang tidak diharapkan.

4.1.2 Nilai Guna Arsip

Kearsipan sangat penting bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) KCP Medan Selayang bagian kredi, karena kearsipan dalam perusahaan tersebut memiliki nilai guna sebagai berikut:

- Administrasi, dimana setiap arsip digunakan memiliki nilai administrasi sebagai panduan dalam laporan laba rugi perusahaan.
- Legal, dimana legal dapat dijadikan sebagai bahan bukti dalam kredit dari pada debitur.
- Historis, pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang, arsip memiliki nilai historis yaitu untuk merekam suatu kegiatan yang berhubungan dengan suatu kegiatan seperti rapat, dan tentang data dari setiap debitur.

4.1.3 Indikator Efektivitas

- Kemampuan
Seorang pegawai harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan segala pekerjaan yang ada di perusahaan termasuk kemampuan dalam menata arsip agar tidak tercecer.
- Pengembangan diri

Pengembangan diri sangat penting bagi setiap karyawan, pegawai melakukan pengembangan diri dengan meningkatkan kemampuan kerja karyawan.

c. Tanggung jawab

Setiap karyawan harus bertanggung jawab pada setiap pekerjaannya dalam bidang arsip, agar setiap arsip yang digunakan dapat langsung dikembalikan ketempatnya semula.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang mengenai Peranan Kearsipan dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan, maka dengan kesempatan ini penulis mencoba untuk membahas berdasarkan data-data yang diperoleh dari PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang dibandingkan dengan teori yang ada, dalam hal ini penulis terlebih dahulu mendeskripsikan pengertian kearsipan.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film) media computer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), ketas *photocopy*, dan lain-lain. Peranan Kearsipan dalam perjalan perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia sangat bermanfaat guna menunjukkan kinerja perusahaan tersebut dengan adanya kearsipan yang baik, dikarenakan berbagai macam hal yang berkaitan dengan berbagai macam data penting satu perusahaan berada dalam arsip dan arsip tersebut disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan sesuai dengan yang disepakati bersama. Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Medan Selayang sistem kearsipan yang digunakan adalah sistem Abjad dimana pengarsipan disana mengutamakan dokumen-dokumen yang cenderung sering diminta melalui daftar nama nasabah.

Setiap data nasabah disusun dalam satu Odner untuk satu nasabah, dan isi dalam odner tersebut disusun berdasarkan Subjek sesuai dengan isi data, adapun data-data dalam isi odner nasabah tersebut terdiri dari identitas debitur ; surat permohonan kredit, fotokopi KTP

Suami Istri dan buku nikah (jika sudah menikah), fotokopi kartu keluarga, surat izin usaha perdagangan (SIUP), nomor pokok wajib pajak (NPWP), perjanjian kredit, surat dari kantor notaris, surat kuasa, agunan polisi, sertifikat tanda bukti hak, asuransi kebakaran. Dokumen BRI; kwitansi, surat permohonan pinjaman dari PT BRI, surat putusan kredit untuk bisnis ritel, surat laporan penilaian jaminan, surat tentang kelengkapan dokumen, memorandum analisis kredit, instruksi pencairan kredit. Dokumen Tambahan; foto usaha, rekening koran, laporan transaksi, laporan keuangan usaha, laporan kunjungan nasabah.

Beberapa manfaat kearsipan bagi PT Bank Rakyat Indonesia Tbk KCP Medan Selayang adalah sebagai berikut. Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang mengetahui berapa banyak jumlah nasabah debitur yang dimiliki. Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang dapat mengetahui dengan mudah mengenai perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun. Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang memudahkan perusahaan dalam menemukan data-data debitur. Dengan adanya Kearsipan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang mempunyai bukti-bukti mengenai debitur, yang dapat digunakan sebagi jaminan apabila dikemudian hari terdapat masalah-masalah yang tidak diharapkan.

Kearsipan sangat penting bagi PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang bagian kredi, karena kearsipan dalam perusahaan tersebut memiliki nilai guna sebagai Administrasi, dimana setiap arsip digunakan memiliki nilai administrasi sebagai panduan dalam laporan laba rugi perusahaan. Legal, dimana legal dapat dijadikan sebagai bahan bukti dalam kredit dari pada debitur. Historis, pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang, arsip memiliki nilai historis yaitu untuk merekam suatu kegiatan yang berhubungan dengan suatu kegiatan seperti rapat, dan tentang pejabat perusahaan.

Seorang pegawai harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan segala pekerjaan yang ada di perusahaan termasuk kemampuan dalam menata arsip agar tidak tercecer. Pengembangan diri sangat penting bagi setiap karyawan, pegawai melakukan pengembangan diri dengan meningkatkan kemampuan kerja karyawan. Setiap karyawan harus bertanggung jawab pada setiap pekerjaannya dalam bidang arsip, agar

setiap arsip yang digunakan dapat langsung dikembalikan ketempatnya semula.

Beberapa faktor –faktor yang mempengaruhi peranan kearsipan terhadap efektifitas kerja karyawan PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang seperti, setiap bagian menangani arsip masing-masing, sehingga padasaat bagian yang bersangkutan tidak ditempat mengakibatkan karyawan lain membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan data debitur. Setiap arsip PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang ditanggung jawabpi oleh bagian masing-masing, sehingga pada saat tutup buku bagian Operational perlu melakukan kordinasi dengan seluruh bagian untuk menyerahkan laporan bagian masing-masing.

Solusi yang diadakan oleh pihak PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebaiknya setiap arsip harus disusun dengan baik, agar pada saat pencarian arsip kembali, arsip dapat ditemukan dengan cepat. Dan arsip yang sudah di ambil, langsung di susun kembali agar tidak ada arsip yang hilang.

Kearsipan dan efektivitas merupakan bagian yang sangat penting bagi PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang, karena bila seseorang karyawan menguasai kearsipan dengan baik maka meningkatkan efektivitas untuk bekerja setiap harinya yang bias membuat tujuan perusahaan yang sudah direncanakan berjalan secara lancar. Dari beberapa variabel-variabel tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang.

5. SIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dijelaskan di bab sebelumnya maka kesimpulan yang dapat diambil adalah:

- a. Sistem arsip yang digunakan pada pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) KCP Medan Selayang bagian kredit adalah sistem abjad karena arsip disimpan menurut nama dari setiap debitur sehingga dapat memudahkan karyawan dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
- b. Arsip pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) KCP Medan Selayang bagian kredit masih kurang tertata dengan baik hal ini terlihat, karena belum tepat dalam menempatkan arsip sehingga bermasalah dalam pencarian arsip kembali dari pada

karyawan bagian kredit. Dan mengakibatkan kurangnya proses penyimpanan yang efektif pada PT Bank Rakyat Indonesia KCP Medan Selayang.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulfikli. 2017. *Manajemen kearsipan*. Edisi ketiga, Jakarta ; PT Gramedia
- Priansa, Donni Juni. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung ;;Alfabeta
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Paradigma baru, Alfabetha
- Suryana. 2015. *Metodologi Penelitian Pengantar Manajemen*. Edisi pertama, Bandung ;Pustaka Setia
- Sutrisno, Edy, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan delapan Jakarta; PRENADAMEDIA GROUP
- Ravianto Sanjaya, 2014. *Efektivitas Organisasi*. Cetakan kelima Surabaya; Erlangga