

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP UNIT DALAM NEGERI DAN KLIRING  
DI PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk  
KANTOR CABANG UTAMA PADANG**

**Lasmi Juwita<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>**

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
FBS Universitas Negeri Padang  
Email: [iasmijuwita@gmail.com](mailto:iasmijuwita@gmail.com)

**Abstract**

*This paper discussed the archival management system of the interior and clearing unit at PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main branch office Padang. The purpose of this paper is (1) to describe how the records management system of the interior and clearing unit at PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main branch office Padang; (2) describe any obstacles encountered in the process of records management unit of the interior and clearing in the PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main branch office Padang; (3) describe the efforts made to overcome the obstacles in the process of records management unit of the Interior and clearing in the PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main Padang. Data were collected through observation, interviews, and literature. interviews with the leaders of the Interior and clearing unit, unit supervisor of the interior and the clearing and general staff in PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main branch office Padang. Analyzing data descriptive.*

**Keyword:** *management; archives; domestic; Clearing Unit*

**A. Pendahuluan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat pada saat sekarang ini mulai terasa diberbagai bidang, salah satunya yaitu bidang perbankan. Majunya ilmu pengetahuan dan teknologi, menjadi tolak ukur bagi pemerintah untuk dapat mengimbangi antara dunia perbankan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu usaha pemerintah untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah dengan membekali setiap tenaga arsiparis dengan pelatihan-pelatihan yang dapat menunjang terciptanya tenaga arsiparis yang profesional diberbagai lembaga maupun instansi lainnya.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting di dalam administrasi, tetapi masih banyak kantor (pemerintah maupun swasta) yang tidak melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Menurut Barthos(2007:1) menyatakan bahwa "Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut "warkat" adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu yang terdiri dari surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain-lain sebagainya.

Bank merupakan lembaga keuangan atau perusahaan yang bergerak di bidang keuangan. Artinya usaha perbankan selalu berkaitan masalah bidang keuangan. Usaha perbankan meliputi tiga kegiatan utama yaitu menghimpun dana, menyalur dana dan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, wisuda periode September 2016.

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

memberi jasa bank lainnya. Menghimpun dana adalah mengumpulkan atau mencari dana (uang) dengan cara membeli dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito. Pembelian dana dari masyarakat dilakukan oleh bank dengan cara memasang berbagai strategi agar masyarakat mau menanamkan dananya. Jenis simpanan yang dapat dipilih oleh masyarakat adalah simpanan giro, tabungan dan sertifikat deposito serta deposito berjangka dimana masing-masing jenis simpanan yang ada memiliki kelebihan dan keuntungan sendiri. Kegiatan menghimpun dana ini sering disebut istilah *funding*.

Di Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang. Sistem pengelolaan Unit Dalam Negeri dan Kliring yaitu ada beberapa unit pembuat arsip/vocher dengan sistem tanggal maksudnya dalam satu tanggal dibuatkan satu kotak arsip setelah itu kotak-kotak arsip tersebut disusun masing-masing perbulan. Nanti apabila arsip dikelompok perbulan dan arsip-arsip tersebut disusun berdasarkan bulan Januari sampai Desember menjadikan arsip tiap tahunnya. Setiap kumpulan arsip diberi label dan disimpan ke dalam pusat penyimpanan arsip.

Fasilitas di Bank Negara Indonesia tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip menyebabkan arsip disimpan pada ruangan yang secukupnya saja. Terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada menyebabkan pengelolaan arsip kurang berjalan optimal. Penyediaan tenaga profesional kearsipan, kurangnya pengetahuan kearsipan karyawan yang menangani arsip, karena karyawan tidak mempunyai pengetahuan yang mendasar tentang kearsipan.

Adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dan perlu dilakukan penambahan fasilitas kearsipan sehingga kegiatan kearsipan khususnya di Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang dapat berjalan lebih lancar. Penyediaan tenaga profesional kearsipan untuk memperlancar pengelolaan arsip, perlu adanya suatu pembelajaran khusus mengenai kearsipan yang ditujukan pada karyawan dan staf pengelola kearsipan. Penerima pegawai baru yang ahli di bidang kearsipan, menambah pengetahuan karyawan tentang kearsipan, dengan cara mengikuti seminar pelatihan dan mengirim karyawan belajar ilmu kearsipan di perguruan tinggi agar dapat menjadi petugas kearsipan yang baik dan memiliki kriteria seperti ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.

Setelah dilihat arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring adalah unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan transaksi antar bank administrasi dan pelaporan transaksi perpajakan dan transaksi administrasi interen kantor cabang dan sudah terlaksana dengan baik karena sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring dikelola oleh unit umum yang diantaranya warkat kliring. Warkat kliring disimpan diruang arsip selama 30 tahun. Warkat tersebut boleh dipinjam tetapi harus melalui surat permohonan dari unit umum terlebih dahulu.

Warkat kliring adalah alat atau sarana yang dipakai dalam pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring dan biasanya terdiri atas cek, bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer dari luar kota (iriman uang), nota debit atau kredit dan jenis-jenis warkat lain yang telah disetujui penyelenggara.

Warkat kliring antara lain giro, bilyet giro dan cek. Giro adalah suatu produk usaha bank dalam rangka kegiatannya menerima penyimpanan dana dari masyarakat dan pada saat ini hanya boleh dilakukan oleh bank umum. Dana masyarakat yang dihimpun oleh bank disebut simpanan. Simpanan tersebut bersama dengan pinjaman yang diterima oleh bank merupakan sumber dana yang utama bagi bank yang bersangkutan disamping modal yang disetor oleh pemiliknya. Bilyet giro adalah salah satu jenis warkat perbankan yang disediakan untuk menarik dana yang tersimpan dalam simpanan yang berupa giro. Jadi, bilyet giro merupakan salah satu warkat pendukung giro.

Cek adalah salah satu jenis warkat yang digunakan untuk penarikan dana dari giro. Selain itu, nasabah penyimpan sering pula melakukan penyetoran dana ke gironya dalam

bentuk cek yang diterimanya dari pihak lain. Cek dikategorikan sebagai surat berharga dan merupakan surat tagihan utang yang memuat perintah untuk membayar sejumlah uang oleh bank umum sebagai pihak tertarik, sehubungan dengan pencantuman perintah untuk membayar sejumlah uang dalam teksnya, cek sering disebut sebagai alat pembayaran.

Berdasarkan observasi awal pada tanggal 28 Desember sampai dengan tanggal 29 Januari 2016 arsip yang berada di Bank Negara Indonesia sangat banyak dan setiap unit sudah memiliki arsip tersendiri, tetapi arsipnya belum terkelola dengan baik hal ini tampak pada arsip yang bertumpuk. Ruangan penyimpanannya sudah baik akan tetapi susunan yang ada dirak masih berantakan dan tidak terabjad dengan baik. Sehingga staf disana susah untuk temu kembali arsip. Arsip yang ada di PT. Bank Negara Indonesia memiliki dokumen-dokumen yang bervariasi salah satunya pada bagian Unit Dalam Negeri dan Kliring seperti giro, bilyet giro dan cek.

Seharusnya Bank Negara Indonesia memiliki seorang arsiparis yang ahli dibidangnya. Sehingga arsip tersebut bisa dirawat dan dijaga dengan baik dan susunannya pun terabjad dan tersusun secara rapi. Apabila arsip yang dimiliki oleh perbankan kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip, arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila arsip tersebut saat diperlukan dapat temu kembali dengan cepat dan tepat.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang ini telah memiliki arsipkan tetapi pengelolaan staf yang menjalankan pengelolaan arsip itu sendiri belum ada, sehingga kearsipan di bank Negara Indonesia ini diduga belum berjalan dengan baik. Maka peneliti memfokuskan bagaimana sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang, mendeskripsikan kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Padang, mendeskripsi upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Padang.

## **B. Metode Penelitian**

Penulisan makalah ini menggunakan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan studi pustaka. Observasi dilakukan dengan cara mengamati sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring yang ada di Bank Negara Indonesia. Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pertanyaan kepada pimpinan bidang operasional, penyelia Unit Dalam Negeri dan Kliring dan staf umum di Bank Negara Indonesia. Studi pustaka menggunakan buku-buku dan bacaan yang dianggap penting sesuai informasi yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang.

## B. Pembahasan

### 1. Sistem Pengelolaan Arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang

Di Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang. Sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring yaitu di Bank Negara Indonesia ada beberapa unit pembuat arsip/voucher dengan sistem tanggal maksudnya dalam satu tanggal dibuatkan satu kotak arsip setelah itu kotak-kotak arsip tersebut disusun masing-masing perbulan. Nanti apabila arsip dikelompok perbulan dan arsip-arsip tersebut disusun berdasarkan bulan Januari sampai Desember menjadikan arsip tiap tahunnya. Setiap kumpulan arsip diberi label dan disimpan ke dalam pusat penyimpanan arsip.

Di Bank Negara Indonesia penataan arsip dilakukan secara manual, namun dalam perkembangannya dapat memanfaatkan teknologi. Penerapan teknologi informasi hampir semua bank tidak dapat dihindarkan dan telah menjadi suatu keharusan dalam rangka memenangkan hati pelanggan dan mengalahkan pesaing.

Pemakaian komputer untuk menyimpan, menemukan kembali dan menyebarkan informasi organisasi yang cepat dan tepat mendorong terciptanya arsip dalam bentuk media baru seperti *disket*, *hard disc* dan *compact disc*. Disamping itu layanan *on-line* informasi telah menjadi pegangan utama bank.

Perkembangan ini telah memberikan dampak besar bagi pengelolaan arsip dalam memperlakukan media baru dan layanan *on-line* informasi dengan baik dan benar. Oleh karena itu pengelola arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring dituntut dapat mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan *software* seperti Microsoft office secara maksimal serta memahami perlindungan dan pelestarian media baru agar tetap dapat diakses atau dipakai informasinya sesuai nilai guna yang menyertainya.

Penguasaan dan keterampilan dalam menggunakan internet dalam rangka mempercepat temu kembali arsip dan penyebaran informasi yang diperlukan juga menjadi *“feature”* seorang pengelola arsip yang andal. Kemampuan ini sangat berguna jika yang bersangkutan ditempatkan pada bagian lain dan tidak hanya pada bank saja.

Komputer yang *on-line* memerlukan mesin *scanner* untuk proses *scan* dari setiap arsip yang masuk. Sebelum disimpan dalam folder computer, arsip-arsip tersebut harus *di-scan* terlebih dahulu baru kemudian ditempatkan dalam folder dan disimpan di pusat penyimpanan arsip. Dengan adanya alih media penataan arsip dapat dilakukan dengan baik sehingga arsip yang dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Berdasarkan observasi dan wawancara penulis lakukan bersama bapak Sumaryono pimpinan bidang operasional pada tanggal 26 Mei 2016 di Bank Negara Indonesia sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring ditempatkan pada pusat penyimpanan arsip Bank Negara Indonesia yang ada di kantor Bank Negara Indonesia tepatnya di Jl. A. Yani, Siteba, Tarandam Kecamatan Padang Barat Kota Padang. Pusat penyimpanan arsip dibuat dengan layak untuk menempatkan arsip-arsip yang banyak dan tertumpuk agar terlihat rapi. Dalam pusat penyimpanan arsip tersebut terdapat lemari arsip yang fungsinya arsip-arsip yang ada dalam kardus terlihat awet dan tidak rusak serta tidak dimakan oleh rayap. Pusat penyimpanan arsip di BNI tidak perlu pakai ac karena dengan adanya kipas angin tersebut arsip yang ada di ruangan terjaga dengan baik serta menghindari kerusakan pada arsip.

Lampu fungsinya agar arsip-arsip tidak rusak karena cahaya lampu agar arsip tersebut tidak rusak maupun sobek dan lemari arsip fungsinya untuk menyimpan arsip agar terlihat rapi. Lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (*lateral*) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan kedalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (*horizontal*) dengan terlebih dahulu arsip

dimasukan ke map. Pegawai yang khusus dipekerjakan dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring tidak ada tetapi yang menangani arsip tersebut ada petugas yang di training mengenai kearsipan yaitu unit umum.

Pegawai yang bekerja pada sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia sebanyak pegawai yang ada di unit umum. Dengan jumlah pegawai tersebut cukup terbantu dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring pembiayaan untuk pengelolaan arsip tidak dipisahkan tapi disatukan dengan biaya operasional. Pembiayaan pengelolaan arsip berupa kotak voucher yang ditambah setiap harinya. Sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring disusun berdasarkan tanggal dari unit. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia sangat terbantu.

Berdasarkan observasi dan wawancara penulis lakukan bersama ibu Fitri Yanti Penyelia Unit Dalam Negeri dan Kliring pada tanggal 30 Mei 2016 di Bank Negara Indonesia pengelolaan Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia berjalan dengan baik. Hubungan pengelolaan Unit Dalam Negeri dan Kliring dengan Bank lain dalam Negeri pada saat terjadi tolakan kliring. Pengelolaan Unit Dalam Negeri dan Kliring pada Bank lain diperlukan saat kliring. Pengendalian arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank yaitu voucher yang dibuku setiap hari direkap dan diserahkan ke unit umum untuk diarsip voucher tersebut dikumpulkan sebanyak mungkin. Hal ini disebabkan karena lebih mengarahkan pada tujuan untuk mengetahui keberadaan arsip dan untuk memastikan bahwa arsip-arsip terjaga.

Pengendalian arsip dilakukan dengan cara tertentu untuk mengantisipasi terjadi hilangnya arsip yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi dan data identitas dari arsip tersebut. Untuk pengendalian pada arsip yang sifatnya rahasia dilakukan dengan dibuku. Hal ini dilakukan karena arsip rahasia didistribusikan langsung kepada yang berwenang atas arsip tersebut. Jadi untuk menghindari kehilangan petugas arsip hanya memberikan fotokopi dan tidak memberikan yang aslinya.

Perlengkapan yang digunakan di Unit Dalam Negeri dan Kliring seperti komputer, jaringan online ke Bank Indonesia dan Bank Negara Indonesia pusat serta voucher untuk kliring dan pemindahan bukuan, memiliki pusat penyimpanan arsip, rak-rak penyimpan arsip. Penerimaan dan pencatatan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia oleh sistem pada saat proses kliring dan aktivitas lainnya di unit Unit Dalam Negeri dan Kliring. Pada unit membuat arsip itu setelah membuat diserahkan kepada unit umum untuk disimpan dan diadministrasikan dengan baik. Nanti apabila ada unit yang akan meminjam arsip unit tersebut yang membuat surat permohonan kepada unit umum untuk meminjam arsip. Kemudian oleh petugas arsip di unit umum dicari dokumen yang diperlukan dan difotokopi. Sedangkan arsip yang diberikan tidak yang asli tetapi arsip yang diberikan itu hanya fotokopi.

Ruang penyimpanan arsip yaitu memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur dan mencegah kerusakan karena pengaruh Suhu dan Kelembaban Udara. Suhu dan kelembaban udara yang ideal bagi ruangan arsip adalah 20°- 24° c dan 45% - 60% RH. Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin dan dapat terlindungi, tahan lama dan mudah diakses atau ditemukan untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan di Bank Negara Indonesia Padang.

Dalam pusat penyimpanan arsip terdapat adanya lampu. Lampu tersebut berguna untuk arsip agar tidak terjadi kerusakan pada kotak maupun isi arsip. Dengan cahaya lampu listrik yang intensitas cahaya yang rendah menyebabkan arsip terjaga dan terlindung. Jendela arsip berguna untuk menghindari cahaya yang langsung terkena dari sinar matahari. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela

tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari. Pengaturan penggunaan lampu harus difokuskan pada sepanjang gang dan rak arsip. Lampu harus cukup tinggi hingga tidak mengganggu penangan bok arsip.

Proses/ alur dalam penyimpanan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring yaitu masing-masing unit membuat arsip setelah selesai membuat arsip yang disebut voucher transaksi setelah itu diserahkan pada unit umum untuk diadministrasikan dan disimpan di pusat penyimpanan arsip. Nanti apabila ada yang meminjam arsip, unit yang meminjam tersebut membuat surat permohonan terlebih dahulu. Peminjaman arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring harus dibuatkan pencatatan peminjamannya oleh unit lain yang ditanda tangan pemimpin. Contoh voucher yang telah dibuku pada Unit Dalam Negeri dan Kliring direkap dan diserahkan ke unit umum untuk disimpan. Sistem penyimpanan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring tersebut penyimpanan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring berupa voucher di simpan di pusat penyimpanan arsip, voucher dengan retensi 30 tahun.

Berdasarkan observasi dan wawancara penulis lakukan bersama bapak Indra Rizal Staf Umum pada tanggal 31 Mei 2016 di Bank Negara Indonesia cara pemeliharaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia yaitu register dan masukan arsip dalam map/ amplop agar tidak dimakan oleh rayap, membuat rak dengan rapi, menyusun arsip pada lemari / rak arsip, susun sesuai uraian tanggal, bulan dan tahun dan disusun perunit. Jadi, arsip-arsip itu ada petugas yang menanggapi arsip yang bertugas untuk melihat arsip 6 bulan sekali dan arsip tersebut dirapikan lagi. Apabila arsip tersebut rusak maupun tempatnya harus diperbaiki lagi agar terlihat bagus.

Pengamanan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring bagi yang bukan berkepentingan dilarang memasuki ruang pusat penyimpanan arsip tersebut dikunci dan disimpan oleh pimpinan. Pengamanan berkenaan dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip. Pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok. Pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan adanya perawatan berkala. Perbaikan ruang penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat. Adanya perbaikan arsip setelah diketahui adanya kerusakan arsip. Dalam pengamanan arsip memang ada petugas arsip yang bekerja dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Penanganan Arsip berkenaan dengan kegiatan pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan. Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya. Teknik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung. Penanganan secara hati-hati dalam proses fotokopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku. Berkenaan dengan kemudahan akses maka Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali. Tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip.

Perawatan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di pusat penyimpanan arsip dibersihkan secara berkala dan penyusunannya berurutan tanggal artinya di Bank Negara Indonesia ada beberapa unit pembuat arsip voucher satu tanggal dibuat dalam satu kotak perhari kotak-kotak tersebut disusun lagi masing-masing bulan. Dengan adanya perawatan arsip-arsip tersebut terlihat lebih bagus setiap hari karena perawatannya rutin setiap harinya. Arsip-arsip tersebut terjaga dengan baik dan pemeliharaannya maupun perawatan yang dilakukan terlihat lebih bagus dan tidak menumpuk. Peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya. Setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjaga kebersihan pusat penyimpanan arsip.

Penyusutan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia masih berlaku hingga 30 tahun ke depan sehingga tidak ada penyusutan. Arsip dimusnahkan setelah berumur 30 tahun dengan cara dibakar. Setelah itu dibuatkan berita acara pemusnahan arsip tersebut. Temu kembali arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring sangat mudah karena sudah tersusun rapi di pusat penyimpanan arsip. Evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di Bank Negara Indonesia arsip disusun berkelompok dengan sistem tanggal, arsip tersebut dimasukkan ke dalam amplop yang disediakan. Setelah itu arsip dimasukkan ke box yang disediakan dan disusun di pusat penyimpanan arsip. Penyelia umum tugasnya antara lain melakukan pengawasan kearsipan dan pengendalian arsip.

Petugas kearsipan harus mempunyai keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan, tekun dalam melaksanakan tugas, kreatif, tidak mudah bosan, mampu memegang atau menyimpan rahasia Bank, ramah, sopan dan santun. Mampu mengadakan hubungan dengan semua pihak, teliti, penuh kesabaran, jujur dan penuh rasa tanggung jawab.

## **2. Kendala dalam Sistem Pengelolaan Arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis lakukan pada tanggal 26-31 Mei 2016 di Bank Negara Indonesia, sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang yang ditemui adalah sebagai berikut, *Pertama*, fasilitas. Tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip disimpan pada ruangan yang secukupnya saja. Terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada menyebabkan pengelolaan arsip kurang berjalan optimal. *Kedua*, Tidak adanya tenaga profesional kearsipan karena kurangnya pengetahuan kearsipan karyawan yang menangani arsip, karena karyawan tidak mempunyai pengetahuan yang mendasar tentang kearsipan.

## **3. Upaya yang dilakukan dalam Sistem Pengelolaan Arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang**

Adapun upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut, *Pertama*, perlu adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dan perlu dilakukan penambahan fasilitas kearsipan sehingga kegiatan kearsipan khususnya di Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang dapat berjalan lebih lancar. *Kedua*, Penyediaan tenaga profesional kearsipan untuk memperlancar pengelolaan arsip, perlu adanya suatu pembelajaran khusus mengenai kearsipan yang ditujukan pada karyawan dan staf pengelola kearsipan. Penerima pegawai baru yang ahli di bidang kearsipan, menambah pengetahuan karyawan tentang kearsipan, dengan cara: mengikuti seminar pelatihan dan mengirim karyawan belajar ilmu kearsipan di perguruan tinggi agar dapat menjadi petugas kearsipan yang baik dan memiliki kriteria seperti ketelitian, kecerdasan, kecepatan dan kerapian.

## **D. Simpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut, *Pertama*, sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang menggunakan sistem tanggal maksudnya dalam satu tanggal dibuatkan satu kotak arsip setelah itu kotak-kotak arsip tersebut disusun masing-masing perbulan. Nanti apabila arsip dikelompok perbulan dan arsip-arsip tersebut disusun berdasarkan bulan Januari sampai Desember menjadikan

arsip tiap tahunnya. Disetiap kumpulan diberi label dan disimpan ke dalam pusat penyimpanan arsip. *Kedua*, kendala dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring sebagai berikut, kurangnya fasilitas kearsipan seperti ruangan penyimpanan arsip. Terbatasnya karyawan pengelola arsip, dan kurangnya pengetahuan karyawan pengelola arsip. *Ketiga*, upaya dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring sebagai berikut. *Pertama*, perlu adanya ruangan khusus arsip dan penambahan fasilitas kearsipan sehingga pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring dapat berjalan lebih baik. *Kedua*, untuk memperlancar sistem pengelolaan arsip perlu diadakannya penambahan jumlah karyawan yang memenuhi syarat dan perlunya pelatihan tentang kearsipan kepada karyawan yang telah ada di Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang.

Berdasarkan simpulan diatas, maka penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut ini. *Pertama*, pemimpin bidang operasional dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring perlu menambah ruangan khusus arsip dan penambahan fasilitas kearsipan. *Kedua*, penyelia umum dalam mengelola kearsipan agar mampu menjalankan sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring dengan baik. *Ketiga*, Staf umum dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring perlu dilakukan pelatihan tentang kearsipan yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang. *Keempat*, alih media dalam sistem pengelolaan arsip Unit Dalam Negeri dan Kliring untuk dapat mengelola kearsipan dengan baik karena penting sekali bagi Bank Negara Indonesia. Dengan adanya alih media akan meningkatkan efektifitas dan kreatifitas karyawan dalam pengelolaan arsip.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan Pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

## DAFTAR RUJUKAN

- Abdullah, Thamrin. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Bahsan. 2005. *Giro dan Bilyet Giro Perbankan Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Gie The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Ketujuh [Book]. Yogyakarta: Liberty Offset.
- Hamdani. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di KPAD. Kabupaten Pesisir Selatan. "Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan." Vol 1. No 1. 2012. Hal 412.
- Laksmi. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyono, Sularso. 2002. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Odgers P. 2005. *Administrative Office Manajemen*, Edisi Tiga Belas. Thomson: South-Western.
- Sugiarto Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern; Konvensional ke Berbasis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Undang-Undang Kearsipan RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Timur.