

PENTINGNYA PENATAAN ARSIP YANG BAIK DARI
PT. BANK SULUT PADADIVISI CORPORATE
SECRETARY MANADO

TUGAS AKHIR

Oleh

Kandi F. Tombokan
NIM :11 051 013



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang
telah dilakukan makamahasiswa Politeknik Negeri Manado
Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini:

Nama : Kandi F. Tombokan

NIM : 11 051 013

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan
judul : “Pentingnya Penataan Arsip Yang Baik Dari PT. Bank Sulut Pada *Divisi
Corporate Secretary* Manado”.

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

Christien Karambut, SE., MM
NIP. 19711220 200501 2 001

Grace Rumimper, SH, MH
NIP. 19761104 200212 2 002

Ketua Panitia

Seminar Uji dan Tugas Akhir,

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi., MM
NIP. 196705161994031013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Kandi F.

Tombokan ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengujipada tanggal 4 Agustus 2015.

Ketua/Penguji 1

Elvie Weku, SE, MSi
NIP. 195609251989102001

Penguji 2,

Penguji 3,

Arthur Karwur, SE, MSi
NIP. 197811212009121002

Jemmy R. Winokan, SE, MSi
NIP. 197001092002121001

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, MSi
NIP. 19651119 199003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Kandi F. Tombokan
NIM : 11 051 013
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri;

bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya kuisebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Kandi F. Tombokan
11 051 013

BIOGRAFI

NamaLengkap : Kandi F. Tombokan

NIM : 11 051 013

Tempat, TanggalLahir : Manado, 8 Juli 1993

Agama : Katolik

AlamatTempatTinggal : DesaPanikiBaruJaga III, Kec. Talawaan
Kab. Minahasa Utara

RiwayatPendidikan : Tamat SD NegeriInpres 02 PanikiBawah Manado
: Tahun 2005.
: Tamat SMP Negeri 14 Manado Tahun 2008.
: Tamat SMK Negeri 5 Manado Tahun 2011.

Status : Menikah

NamaSuami : YohanisTangke

NamaAnak : Lovely Agatha Tangke

Nama Ayah : Tommy DjemmyTombokan

NamaIbu : FridaWuisan

AlamatTempatTinggal : KelurahanPanikiDua, Ling. 1, Kec. Mapanget
Kota Manado



KATA PENGANTAR

PujisyukurpenulispanjatkankepadaTuhan Yang MahaEsa, karenaatasberkatdankasih yang diberikan-Nyasehinggapenulisdapatmenyusunandanmenyelesaikantugasakhirinidenganbaik.

Tugasakhiriniberjudul “PentingnyaPenataanArsip Yang BaikPada PT Bank Sulut ManadoPada*Divisi Corporate Secretary*”, yang disusunsetelahpenulismengikutipraktekkerjalapanganuntukmemenuhialahsatusya ratdalammenyelesaikan Diploma III padaJurusanAdministrasiBisnis, Program StudiAdministrasiBisnis di PoliteknikNegeri Manado.

DalampenyelesaianLaporanTugasAkhirtidaklepasdaridukungan, bantuan, sertabimbingandariberbagaipihak.

Untukitupadakeempataninipenulismengucapkanbanyakterimakasihkepada:

1. Ir. Jimmy Rangan, MT selakuDirekturPoliteknikNegeri Manado.
2. Willem G. Pomantow, SE, MSiselakuKetuaJurusanAdministrasiBisnis
3. Juliet P. T Makinggung, SE, MSiselakuSekretarisJurusanAdministrasiBisnis
4. Iyam L Dua, SE, MSiselakuKetua Program StudiAdministrasiBisnis
5. ChristienKarambut, SE, MM selakuDosenPembimbing 1 TugasAkhir
6. Grace Rumimper, SH, MH selakuDosenPembimbing 2 TugasAkhir
7. Dr.Ir. EffendyRasjid, MSiselakuKetuaPanitiaTugasAkhirTahun 2015
8. Maria J. RogiselakuPimpinan*Divisi Corporate Secretary* PT. Bank Sulut Manado

9. Meilie F. Sondakh, SH selaku Pimpinan *Departemen Public Relation Divisi Corporate Secretary* PT. Bank Sulut Manado
10. Seluruh Karyawan/i PT. Bank Sulut Manado
11. Seluruh Staf Dosen dan Staf Administrasi Jurusan Administrasi Politeknik Negeri Manado.
12. Bripka Yohanis Tangke (Suami) dan Lovely Agatha Tangke (Anak), serta keluarga besar penulis, keluarga Tangke-Tombokan.
13. Seluruh teman-taman penulis Angkatan Tahun 2011 dan Angkatan Tahun 2012 Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis.
14. Seluruh pihak yang membantupenulis dalam penyelesaian penulisan tugas akhir ini.
Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini, masih terdapat banyak kekurangan untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penyempurnaan penulisan laporan tugas akhir ini.
Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca salam kasih dan terima kasih dari penulis. Tuhan Yesus memberkati.

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HalamanJudul	i
LembarPersetujuan	ii
LembarPengesahan.....	iii
PernyataanKeaslianTulisan	iv
Biografi.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
DaftarTabel.....	xiii
DaftarGambar	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. LatarBelakangMasalah.....	1
B. PokokMasalah	3
B.1 TanggungJawab Dari PetugasArsip Di <i>Divisi Corporate Secretary</i> Manado PT. Bank SulutDilakukanTidakHanyaOlehArsiparisSaja	3
B.2 KecilnyaRuangan <i>Divisi Corporate Secretary</i> Yang MenyebabkanTempatPenyimpananArsipTidakMemadai	4
C. BatasanMasalah.....	4
D. Tujuan danManfaatLaporan	5
D.1 TujuanLaporan.....	5
D.2 ManfaatLaporan.....	5

E. Metodologi Laporan	5
E.1 Objek Laporan	5
E.2 Metode Laporan	6
E.3 Jenis Data	6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT. Bank Sulut	7
B. Visi dan Misi	9
C. Sumber Daya Perusahaan	10
C.1 Sumber Daya Manusia	10
C.2 Komposisi Pemegang Saham Tahun 2014	13
C.3 Sumber Daya Lain	15
D. Produk PT. Bank Sulut Manado	17
D.1 Produk Dana	17
D.1.1 Tabungan Simpeda	17
D.1.2 Tabungan Bunaken	18
D.1.3 Tabungan Ku	19
D.1.4 Rekening Giro	19
D.1.5 Deposito	20
D.2 Produk Jasa	21
D.2.1 SMS Banking	21

D.2.2	KirimanUang.....	22
D.2.3	Garansi Bank.....	22
D.2.4	Referensi Bank danSuratDukungan Modal	23
D.2.5	Safe Depos Box.....	23
D.2.6	ATM.....	24
D.2.7	PelayananPembayaranGajiPegawaiNegeriSipil, Para Pensiunan, danJasaPelayananSetoranPajak	24
D.3	ProdukKreditBisnis.....	25
D.3.1	Kredit Modal Kerja.....	25
D.4	ProdukKreditKonsumer.....	27
D.4.1	KreditPegawaiPenghasilanTetap (KPPT).....	27
D.4.2	KreditPensiunan PNS.....	28
D.4.3	KreditPemilikanRumah (KPR)	28
D.4.4	Dana BSM (BantuanSiswaMiskin).....	29
D.4.5	Dana BOS (BantuanOperasionalSekolah).....	29
E.	Logo PT. Bank Sulut Manado	30
F.	StrukturOrganisasiPada PT. Bank Sulut Manado.....	31

BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja	32
B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya	37
C. Analisis dan Pembahasan	39
C.1 Tinjauan Pustaka	39
C.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	39
C.1.2 Penataan Arsip	41
C.1.3 Persiapan Untuk Menata Arsip	42
C.1.4 Fungsi Arsip	43
C.1.5 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian	44
C.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip	45
C.1.7 Pemeliharaan Arsip	47
C.1.8 Peralatan Penyimpanan Arsip	48
C.1.9 Perlengkapan Penyimpanan Arsip	50
C.1.10 Penemuan Kembali Arsip	51
C.1.11 Syarat-syarat Petugas Arsip	52
C.2 Pembahasan	53
C.2.1 Sistem Pengarsipan dan Penataan Arsip Pada <i>Divisi</i> <i>Corporate Secretary</i> Manado PT. Bank Sulut	53

C.2.2	Faktor-faktorPenyebabPenataanArsip Yang KurangBaikPada <i>Divisi Corporate Secretary</i> Manado PT. Bank Sulut.....	55
C.2.3	PenemuanKembaliArsip Di <i>Divisi Corporate Secretary</i> Manado PT. Bank Sulut.....	58
C.2.4	Cara MengatasiFaktor-faktor Yang MenyebabkanArsip Yang TersimpanTidakDitataDenganBaik.....	61

BAB IVKESIMPULAN DAN SARAN

A.	Kesimpulan	62
B.	Saran	63

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
Tabel 1.	ProfilKaryawanBerdasarkanJenisKelamin	11
Tabel 2.	ProfilKaryawanBerdasarkanJenjangUsia	12
Tabel 3.	ProfilKaryawanBerdasarkanJabatan	12
Tabel 4.	ProfilKaryawanBerdasarkanJenjangPendidikan.....	13
Tabel 5.	SahamPemerintahProvinsi	13
Tabel 6.	SahamKopkar Bank Sulut& PT. Mega Corpora	14
Tabel7.	SahamPemerintah Kota &Kabupaten.....	14
Tabel 8.	Kantor Cabang.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
Gambar 1.	Simpeda	18
Gambar 2.	Tabungan Bunaken	18
Gambar 3.	Rekening Giro.....	20
Gambar 4.	Deposito.....	21
Gambar 5.	SMS Banking.....	22
Gambar 6.	Logo Perusahaan	30
Gambar 7.	StrukturOrganisasi	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, juga membawa perubahan besar dalam dunia kerja khususnya aktifitas kantor.

Pekerjaan di kantor terlepas dari penataan arsip, warkata dan dokumen-dokumen. Arsip mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan, serta bahanda dalam pengambilan keputusan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang arsiparis dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu perusahaan/instansi dalam mengelola arsipnya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/institusi. Melalui catatan inilah kita dapat tergambar perjalanan panjang sejarah keberadaan suatu lembaga dari waktu ke waktu. Kita tidak akan pernah tahu peristiwa apa yang akan terjadi di masa lalu, tanpa melihat warisan catatan sebagai memori kolektif yang merupakan identitas, harkat dan perwujudan aktivitas sebuah lembaga. Memori yang tertulis dalam arsip dan bentuk faktas selalu dapat disimak mas kini dan diwariskan kepada generasi dimasa yang akan datang.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna.

Penataanarsip/berkasadalahcarauntukmengaturdanmenataberkasdalam suatu ususunan yang sistematisdenganmemperhatikankegunaan, bentukdansifatberkas yang bertujuanmenunjangkelancaranpelaksanaantugasorganisasi.

Penataanarsip yang baikadalahsistempenyimpananarsip yang mengikutiprocedurpenyimpananarsip, mulaidariarsipituditerima, diprosessampaidisimpan.Penataanarsip yang baikitubukanhanyadilihatpadaarsip-arsip yang ditatadenganrapi, tetapidilihatpadasistempengarsipan yang dipakaiapakahtelahdilaksanakansesuidengansistempengarsipanusendiri, sertadilihatdarikeamanan, keutuhanarsip, danpenemuankembaliarsip, apakaharsipdapatditemukandenganmudahdancepatdalampencarian.

Semuaarsip yang telahdiprosesharusdisimpandanditapatadempatpenyimpananarsip.Padamasaseka rangtatapenyimpananarsipjugasudahmenggunakansistemkomputerisasitetapimasih banyak yang menggunakantatapenyimpananarsipsecara manual.Saranpenataanarsip/berkas yang umumnyadigunakanadalah map odner, lemari besi, lemari rak, lemari rol, kartukendali, kartudisposisi, kartutunjuksilang, label, dansekat. Jikaarsipdisimpansesuitatapenyimpanandandisimpandenganrapisertadilakukanpe meliharaanmakaarsipakanterjagadanterhindarikerusakan.

B. Pokok Masalah

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini penulis mendapat tempat Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary Manado*. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 4 bulan mulai dari 9 Februari sampai dengan 9 Juni 2015. PT. Bank Sulut *Divisi Corporate Secretary Manado* sistem pengarsipan yang mereka gunakan ialah sistem Tanggal (*Chronologis*). Penanganan arsip mulai dari arsipi tuditerima, diproses, sampai ditindaklanjuti oleh pimpinan telah dilakukan berdasarkan standard penanganan arsip, tetapi untuk tahap penyimpanan dan penataan belum dilakukan dengan baik, hal-hal yang mengakibatkan arsip tidak disimpan dan tidak ditata dengan baik ialah:

B.1 Tanggung Jawab Dari Petugas Arsip Di *Divisi Corporate Secretary Manado* PT. Bank Sulut Dilakukan Tidak Hanya Oleh Arsiparis Saja.

Tugas dari petugas arsiparis sendiri tidak dilakukan oleh petugas arsip saja, tetapi bisa dilakukan beberapa karyawan sehingga sistem pengarsipan yang di pakai ialah sistem tanggal (*Chronologis*) menjadi kacau atau tidak berurutan sesuai tanggal altermuda. Karena ketika petugas arsip ditugaskan keluar, pekerjaan mengarsip dilakukan oleh beberapa karyawan yang ada di *Divisi Corporate Secretary*. Arsip-arsip yang disimpan tersebut tidak disimpan atau dileakkan lagi pada urutan arsip atau tidak sesuai rutang tanggal oleh beberapa karyawan tersebut.

B.2 Kecilnya Ruangan *Divisi Corporate Secretary* Yang Menyebabkan Tempat Penyimpanan Arsip Tidak Memadai.

Tempat penyimpanan arsip pada ruangan *Divisi Corporate Secretary* tidak memadai karena ruang kerja *Divisi Corporate Secretary* sangat terbatas/kecil. Hal ini menyebabkan arsip-arsip yang masih diperlukan pada tahun yang lalu disimpan pada *Divisi Umum*. Sehingga sewaktu arsip akan dicari arsip tidak dapat ditemukan dengan waktu yang cepat. Arsip-arsip yang akan disimpan di *Divisi Umum* jugalah yang disimpan pada kardus dan tercampur. Jarak antara *Divisi Corporate Secretary* dengan *Divisi Umum* cukup jauh, letak *Divisi Corporate Secretary* berada di lantai 4 gedung dan letak *Divisi Umum* berada di lantai dasar gedung (*basement*). Dengan jarak yang cukup jauh ini, mengakibatkan arsip yang dicari tidak dapat ditemukan dalam waktu 5 menit. Sebenarnya salah satu prosedur penemuan kembali arsip ialah arsip bisa ditemukan tidak di atas 5 menit atau di bawah 5 menit.

Dengan masalah penataan arsip yang tidak baik maka penulis tertarik mengangkat judul : “PENTINGNYA PENATAAN ARSIP YANG BAIK DARI PT. BANK SULUT PADA *DIVISI CORPORATE SECRETARY MANADO*”.

C. Batasan Masalah

Adapun yang menjadi batasan masalah sesuai dengan latar belakang yaitu objek yang dilaporkan hanya terbatas pada *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut.

D. Tujuan dan Manfaat Laporan

D.1 Tujuan Laporan

1. Untuk Mengetahui Penataan Arsip yang dilaksanakandari PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado.
2. Untuk Mengetahui Pentingnya Penataan Arsip Yang Baik Dari PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado.

D.2 Manfaat Laporan

1. Mengetahui Penataan Arsip yang dilaksanakandari PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary*.
2. Mengetahui Pentingnya Penataan Arsip Yang Baik Dari PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado.

E. Metodologi Laporan

E.1 Objek Laporan

Yang menjadi objek laporannya yaitu karyawan dan ruangan *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut khususnyapada cara penataan arsip dan tempat penyimpanan arsip.

E.2 Metode Laporan

Metode penulisan yang digunakan yaitu metode deskriptif, yang menggambarkan dan menjelaskan aktivitas dan pekerjaan *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut. Permasalahan yang akan dibahas pada tugas akhir ini penataan arsip yang kurang baik dengan memakai sistem pengarsipan Sistem Tanggal (*Chronologis*) yang menyebabkan arsip tidak tertata sesuai tanggal termuda/tidak berurutan dan lamanya penemuan arsip dalam pencarian karena faktor jarak ruangan arsip yang disimpan cukup jauh dengan jarak tempat/ruangan *Divisi Corporate Secretary*.

E.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan:

1. Data Primer

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Data Primer adalah data yang diperoleh seorang peneliti langsung dari objeknya. Sumber data primer dalam penulisan tugas akhir ini adalah *Divisi Corporate Secretary* Manado sebagai tempat praktek kerjalapangan, dan *Divisi Perencanaan* sebagai tempat untuk mengambil data.

2. Data Sekunder

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia *Data Sekunder* adalah data yang diperoleh seorang peneliti secara tidak langsung dari objeknya. Data sekunder yang ada dalam penulisan tugas akhir ini adalah buku-buku tentang ilmu Kearsipan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT Bank Sulut

PT. Bank Sulut (Bank) dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-undang no. 13 tahun 1964 tentang antara lain pembentukan Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai Perseroan Terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH,

notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal dasar ditetapkan sebesar Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55 % dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45 %. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) dan Saham Seri B sebanyak 450.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum kurang dari 8 %.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni 2004.

Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan

kepemilikan saham setelah divestasi saham negara, dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) menjadi Rp. 300.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640 HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus 2006 telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 23 Oktober 2006 No. 85 Tambahan No. 11432/2006.

B. Visi Dan Misi

V I S I

Menjadi perusahaan jasa perbankan yang profesional dan bertumbuh secara sehat.

M I S I

1. Sebagai bank fokus yang berorientasi pada bisnis ritel
2. Sebagai penggerak, pendorong laju perekonomian dan pembangunan daerah
3. Memberikan kontribusi yang optimal kepada stakeholders.

C. Sumber Daya Perusahaan

C.1 Sumber Daya Manusia

Bank senantiasa melakukan berbagai inisiatif untuk menjaga dan meningkatkan kinerja bisnisnya seiring dengan usaha bertransformasi menjadi Bank kelas dunia. Untuk mendukung transformasi bisnis tersebut, Bank Sulut berupaya untuk melakukan transformasi dibidang kapabilitas internal (*internal capability*). Salah satu focus utama transformasi kapabilitas internal yang ditempuh adalah dalam aspek organisasi dan sumber daya manusia (SDM). Bank Sulut menyadari bahwa desain organisasi yang sesuai dan kompetensi Sumber Daya Manusia yang memadai, akan memungkinkan terjadinya akselerasi transformasi bisnis Bank Sulut.

Kemampuan Bank Sulut untuk bertumbuh dan terus memberikan nilai tambah yang berarti tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu, misi utama Bank Sulut dibidang Sumber Daya Manusia adalah untuk terus membangun kemampuan karyawannya.

Investasi yang berkelanjutan pada pengembangan kemampuan karyawan merupakan kunci tersedianya sumber daya manusia yang handal untuk menjawab tantangan berbagai jabatan dan bagi terciptanya budaya kinerja yang dinamis di Bank Sulut.

Dalam upaya mencapai aspirasinya menjadi penyedia jasa keuangan yang terkemuka dan profitable, serta menjadi tempat bekerja pilihan, Bank Sulut menyadari pentingnya pelaksanaan strategi dan bahwa kinerja setiap karyawan menentukan efektivitas pelaksanaan strategi ini.

Bank Sulut memberikan dukungan penuh bagi karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaannya sejalan dengan filosofi pemberdayaan: lingkup dan sasaran kerja yang terdefiniskan secara jelas, pembekalan melalui pelatihan-pelatihan yang bermutu, dan terpeliharanya lingkungan kerja yang memberi cukup ruang gerak bagi karyawan dalam melaksanakan misi pekerjaannya.

Profil karyawan berdasarkan Jenis Kelamin, berdasarkan Jenjang Usia, berdasarkan Jabatan, dan berdasarkan Jenjang Pendidikan dapat dilihat pada tabel 1 (satu) sampai dengan tabel 4 (empat).

Tabel 1

Profil Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Tahun
	2014
Laki-laki	1.082
Perempuan	662
JUMLAH	1.744

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Jumlah Karyawan Perempuan lebih banyak dibandingkan dengan karyawan Laki-laki.

Tabel 2
Profil Karyawan Berdasarkan Jenjang Usia

Jenjang Usia	Tahun 2014
> 55 Tahun	12
51 – 55 Tahun	54
46 – 50 Tahun	120
41 – 45 Tahun	163
36 – 40 Tahun	203
31 – 35 Tahun	295
26 – 30 Tahun	482
21 – 25 Tahun	395
17 – 20 Tahun	20
JUMLAH	1.744

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Usia Karyawan dari 26-30 Tahun yang bekerja pada PT. Bank Sulut adalah usia karyawan yang terbanyak.

Tabel 3
Profil Karyawan Berdasarkan Jabatan

Kode	Jabatan	Tahun 2014
	Direksi	5
DKM	Dewan Komisaris	4
PT	Pegawai Tetap	758
CP	Calon Pegawai	154
KKP	Kontrak KP	113
KOM	Anggota Dewan Komite	4
TRN	Trainee	260
KKO	Kontrak Kopkar	446
	JUMLAH	1.744

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Jumlah Karyawan terbanyak adalah karyawan yang berstatus Pegawai Tetap.

Tabel 4
Profil Karyawan Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Pendidikan	Pendidikan	Tahun 2014
S3	Doktor	1
S2	Master	23
S1	Sarjana	951
D4	Diploma 4	1
D3	Diploma 3	119
D2	Diploma 2	4
D1	Diploma 1	4
SMK	SMK	54
SLTA	SMA	576
SLTP	SMP	9
SD	SD	2
	JUMLAH	1744

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Karyawan bergelar Sarjana (S1), merupakan karyawan terbanyak.

C.2 Komposisi Pemegang Saham Tahun 2014

Para pemegang saham di PT. Bank Sulut Manado mulai dari Pemerintah Provinsi, Koprasi Karyawan (Kopkar) PT. Bank Sulut & PT. Mega Corpora, Pemerintah Kota & Kabupaten dapat dilihat pada tabel 5 (lima) sampai dengan tabel 7 (tujuh).

Table 5
Saham Pemerintah Provinsi

PEMEGANG SAHAM	SHARE
PEMERINTAH PROVINSI	39.50%
Pemerintah Provinsi Sulut	35.52%
Pemerintah Provinsi Gorontalo	3.98%

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Saham tertinggi antara Provinsi Sulut dan Provinsi Gorontalo dipegang oleh Pemerintah Provinsi Sulut.

Tabel 6

Saham Kopkar Bank Sulut & PT. Mega Corpora

PEMEGANG SAHAM	SHARE
KOPKAR BANK SULUT	4.93%
PT. Mega Corpora	24.99%

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Untuk Pemegang Saham tertinggi antara Kopkar (Koprasi Karyawan) Bank Sulut dan PT. Mega Corpora, dipegang oleh PT. Mega Corpora.

Tabel 7

Saham Pemerintah Kota & Kabupaten

PEMEGANG SAHAM	SHARE	PEMEGANG SAHAM	SHARE
PEMERINTAH KOTA & KABUPATEN	30.58%		
Kabupaten Minahasa	3.19%	Pemkab Pohuwato	2.12%
Kabupaten Bolmong	2.17%	Pemkab Minut	0.62%
Kabupaten Gorontalo	3.67%	Pemkab Bone Bolango	0.74%
Pemkab Sangihe	1.65%	Pemkab Gorontalo Utara	1.09%
Pemkot Manado	2.04%	Pemkab Talaud	0.04%
Pemkot Gorontalo	1.91%	Pemkab Sitaro	0.61%
Pemkot Bitung	2.89%	Pemkab Bolsel	0.00%
Pemkab. Boalemo	6.73%	Pemkab Boltim	0.00%
Pemkot Tomohon	0.66%	Pemkab Bolmut	0.00%
Pemkab Minsel	0.54%	Pemkot Kotamobagu	0.28%

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

Untuk Pemegang Saham Pemerintah Kota & Kabupaten, saham tertinggi dipegang oleh Pemerintah Kabupaten Boalemo.

C.3 Sumber Daya Lain

Informasi Umum

Nama	PT Bank Sulut
Alamat	Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111
Telp	(0431) 861795 (Hunting)
Faksimile	(0431) 854522
Email	corporate.secretary@banksulut.co.id
Website	www.banksulut.co.id
Tanggal Berdiri	1961
Modal Dasar	Rp. 1.000.000.000.000,-
Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh	Rp. 571.533.900.000,-
Jaringan Kantor	1 Kantor Pusat 1 Kantor Cabang Utama 21 Kantor cabang 23 Kantor Cabang Pembantu 28 Kantor Kas 3 Mobil Kas
NPWP	01.148.694.1.821-000
Jumlah Jaringan ATM	107
Jumlah Karyawan	1744
Layanan Call Centre	14004
Website	www.banksulut.co.id

Jaringan kantor cabang PT. Bank Sulut Manado yang tersebar diseluruh daerah Sulawesi utara, Gorontalo, Surabaya, dan Jakarta. Jaringan kantor cabang berjumlah 21 (dua puluh satu) kantor cabang, jumlah tersebut sudah termasuk kantor cabang utama yang bertempat di kantor pusat PT. Bank Sulut Manado.

Tabel 8. Kantor Cabang

Lokasi	Alamat
<u>Cabang Utama</u>	Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111 Telp. (0431) 861759, 861761 Fax (0431)854522
<u>Cabang Jakarta</u>	PLAZA GANI DJEMAT JAKARTA PUSAT Jl. Imam Bonjol No 76-78 Jakarta Pusat Telp.021-3902911,3902912 Fax.021-3903633
<u>Cabang Gorontalo</u>	Jl. M.T. Haryono No. 18 Telp. (0435) 822616, 824650 Fax (0435) 823067
<u>Cabang Surabaya</u>	Jalan Diponegoro No. 77 Surabaya (Jawa Timur) Telp. 031-5677768 Fax. 031-5618664
<u>Cabang Kotamobagu</u>	Jl. A. Yani no. 187 Kotamobagu Telp. (0434) 21058, 21250 Fax (0434) 22155
<u>Cabang Tahuna</u>	Jl. DR. Sutomo No. 60 Telp. (0432) 21179,21391 Fax (0432) 22251
<u>Cabang Bitung</u>	Jl. Yos Sudarso No. 13/12 Telp. (0438) 21011,21218 Fax (0438) 30492
<u>Cabang Kawangkoan</u>	Cabang Kawangkoan Jl. Raya Kawangkoan, Telp: (0431) 371080, 371121; Fax: (0431) 371400
<u>Cabang Limboto</u>	Cabang Limboto Jl. Mayor Dullah No. 1, telp: (0435) 881440, 881012; Fax: (0435) 881067
<u>Cabang Tondano</u>	Cabang Tondano Jl. Tountemboan, telp: (0431) 321637, 321438; Fax: (0431) 322512
<u>Cabang Tomohon</u>	Cabang Tomohon Jl. Raya Tomohon Kota Tomohon,Telp: 0431 - 351381; Fax: 0431 - 353086
<u>Cabang Marisa</u>	Cabang Marisa Jl. Trans Sulawesi No. 12a; Telp: (0443) 210033, 210252, Fax : (0443) 210489
<u>Cabang Calaca</u>	Cabang Calaca Jl. Sisingamangaraja No. 23 Manado, Telp: (0431) 862506, 850924, Fax: (0431) 850924
<u>Cabang Amurang</u>	Cabang Amurang Kel. Ranoyapo Lk. IV Amurang (Kab. Minsel), Telp: (0430) 21313; Fax: (0430) 21733
	Cabang Tilamuta jl. Ade Irma Suryani Nasution,Desa

Lokasi	Alamat
<u>Cabang Tilamuta</u>	Hungayonaa Kec. Tilamuta Telp: 0443-210749 ; Fax : 0443-211079
<u>Cabang Airmadidi</u>	Cabang Airmadidi Jl. Raya Manado-Bitung Kel. Sarongsong 1; Telp: 0431 - 891012, Fax: 0431 - 891815
<u>Cabang Melonguane</u>	Jl. Dalam Kota Kel. Melonguane Barat Lingk 1 Kec. Melonguane - Kab. Kepulauan Talaud; Telp: 081241948420
<u>Cabang Ratahan</u>	Desa Tosuraya Kec Ratahan Kab. Minahasa Tenggara Telp.0431-3174518 / Fax. 0431-3174448
<u>Cabang Tutuyan</u>	Jl. Raya Trans Sulawesi Lingkar Selatan-Tutuyan Telp. 0431-3177820 Fax. 0431-3177746
<u>Cabang Lolak</u>	Jl. Trans Sulawesi Desa Mongkoinit Kec.Lolak Kab.Bolaang Mongondow Telp. 0434-2626147 / Fax. 0434-2626147
<u>Cabang Boroko</u>	Jl. Trans Sulawesi-Boroko Kec. Kaidipang Kab. Bolaang Mongondow Utara Telp. 08114303566
<u>Cabang Molibagu</u>	Jl. Trans Sulawesi Lingkar Selatan-Desa Molibagu Kec.Bolaang Uki Kab.Bolaang Mongondow Selatan Telp. 0434-2629445, Fax. 0434-2629446, 2626122

Sumber: PT BANK SULUT, 2014

D. Produk PT. Bank Sulut Manado

D.1 Produk Dana

D.1.1 Tabungan Simpeda

Simpeda, adalah produk tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia

Manfaat

- Aman, karena Bank Sulut adalah bank daerah dengan pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten / Kota di Sulawesi Utara dan Gorontalo.

Gambar 1

Tabungan Simpeda



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

D.1.2 Tabungan Bunaken

Tabungan Bunaken adalah persembahan khusus bagi nasabah dan calon nasabah dengan bunga yang menarik lainnya.

Keistimewaan Tabungan Bunaken

1. **Aman** dengan jaminan LPS*;
2. Suku **Bunga bersaing**;
3. Diberikan fasilitas **Point Reward**;
4. **Berhadiah Undian** yang menarik;

Dilengkapi **Fitur dan fasilitas** menarik lainnya.

Gambar 2

Tabungan Bunaken



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

D.1.3 TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Fitur produk TabunganKu dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Fitur Standard (Mandatory) adalah fitur produk TabunganKu yang harus diterapkan secara seragam oleh seluruh bank yang meluncurkan produk TabunganKu.
- b. Fitur Customized (Optional) adalah fitur produk TabunganKu yang dapat dipilih untuk diterapkan oleh bank yang meluncurkan produk TabunganKu.

D.1.4 Rekening Giro

Rekening Giro adalah produk dana Bank Sulut yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara professional.

Adapun keunggulan Giro Bank Sulut adalah:

- a. Aman, karena Bank Sulut adalah bank daerah dengan komposisi pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten / Kota yang ada di Propinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo;
- b. Bunga harian berdasarkan saldo terendah;
- c. Tingkat suku Bunga bersaing;
- d. Tingkat suku bunga 3%;

- e. On line system, yaitu terkoneksi dengan seluruh jaringan kantor Bank Sulut sehingga memudahkan Nasabah untuk melakukan transaksi penyetoran dan penarikan secara tunai;

Gambar 3
Rekening Giro



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

D.1.5 Deposito

Adalah produk dana Bank Sulut yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara professional dengan jangka waktu pencairan tersedia dalam beberapa pilihan yaitu 1, 3, 6, dan 12 bulan.

Adapun keunggulan Deposito Bank Sulut:

- a. Aman, karena Bank Sulut adalah Bank daerah dengan komposisi pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten / Kota yang ada di Propinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo;
- b. Tingkat suku bunga bersaing.

Gambar 4

Deposito



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

D.2 Produk Jasa

D.2.1 SMS Banking

SMS Banking Adalah layanan perbankan yang dapat diakses langsung oleh nasabah melalui layanan pesan singkat (SMS) dari perangkat ponsel.

Dengan fasilitas SMS Banking Bank Sulut, kita dapat melakukan transaksi antara lain:

- a. Cek Saldo
- b. Transfer Dana
- c. Pembayaran Tagihan Telepon
- d. Beli Pulsa Prabayar
- e. Informasi Produk

Semua Perintah / Instruksi SMS Banking Bank Sulut dikirim ke 3654.

Gambar 5

SMS Banking



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

D.2.2 Kiriman Uang

Kiriman Uang adalah fasilitas jasa pelayanan Bank Sulut untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam / luar negeri).

D.2.3 Garansi Bank

Merupakan pernyataan garansi yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin risiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang penerima jaminan. Garansi Bank diperlukan untuk:

- Melaksanakan order pekerjaan dari pemerintah atau swasta yang terdiri dari:
 1. Jaminan penawaran
 2. Jaminan uang muka
 3. Jaminan pelaksanaan
 4. Jaminan pemeliharaan

D.2.4 Referensi Bank dan Surat Dukungan Modal

Referensi bank dan surat dukungan modal adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Bank Sulut atas dasar permintaan dari nasabah untuk tujuan tertentu.

Karakteristik:

- a. Khusus diberikan untuk nasabah Bank Sulut
- b. Surat referensi dapat diterbitkan dalam bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris
- c. Surat referensi tidak mengikat Bank Sulut

Manfaat:

- a. Sebagai referensi bahwa nasabah dikenal baik oleh bank (bonafitas nasabah)
- b. Memenuhi salah satu persyaratan bagi nasabah yang akan melakukan suatu pengajuan pada pihak ketiga.

D.2.5 Safe Deposit Box

Sarana penyimpanan barang / surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam dan sebagainya.

D.2.6 ATM

Guna semakin mendekati diri kepada Nasabah. Nasabah dapat melakukan transaksi perbankan di ATM Bank Sulut yang tersebar di seluruh unit kerja Bank Sulut dan tempat-tempat strategis lainnya.

Selain dapat digunakan oleh nasabah pemilik rekening Bank Sulut yang memiliki kartu ATM, ATM Bank Sulut juga dapat melayani kartu ATM bank lain yang berlogo Link, Prima, ATM Bersama, Bankcard, dan Mastercard.

Fitur yang tersedia dalam ATM Bank Sulut

- a. Penarikan tunai
- b. Informasi saldo
- c. Cetak mutasi transaksi
- d. Transfer dana
- e. Pembayaran tagihan telepon
- f. Pembayaran tv berlangganan
- g. Pembelian pulsa Prabayar

D.2.7 Pelayanan Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil, Para Pensiunan dan Jasa Pelayanan Setoran Pajak.

Bank Sulut adalah bank milik pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo dan melayani pembayaran gaji pegawai negeri sipil dengan system pelayanan melalui KPE (Kartu Pegawai Elektronik) dan sebagai bank persepsi dapat melayani setoran pembayaran pajak.

D.3 Produk Kredit Bisnis

D.3.1 Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja (KMK) adalah fasilitas kredit modal kerja yang diberikan untuk memenuhi modal kerja yang habis dengan 1 tahun siklus usaha.

Penerima Kredit:

Perorangan, kelompok, badan usaha dan koperasi / KSP / USP- KOPERASI.

a. Kredit Usaha Kecil dan Mikro

Kredit Usaha Kecil dan Mikro adalah kredit atau pembayaran dari bank untuk investasi dan atau modal kerja yang diberikan kepada nasabah usaha kecil untuk membiayai usaha yang produktif dengan plafond sampai dengan 500 juta.

Jangka waktu kredit:

- 1) Modal kerja s.d 36 bulan
- 2) Investasi s.d 60 bulan

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit jangka menengah / panjang yang diberikan kepada (calon) debitur untuk membiayai barang-barang modal dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, perluasan ataupun pendirian proyek baru, misalnya untuk pembelian mesin-mesin, bangunan dan tanah untuk pabrik atau kebutuhan khusus terkait investasi.

c. Pinjaman Rekening Koran

Pinjaman Rekening Koran (PRK) adalah kredit modal kerja jangka pendek dimana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan warkat (Cek / Bilyet Giro).

d. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat adalah kredit untuk pembiayaan usaha produktif segmen usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi, yang layak / feasible namun belum bankable untuk modal kerja dan atau investasi melalui pola pembiyaan secara langsung maupun tidak langsung (linkage) yang dijamin oleh Lembaga Penjamin Kredit.

Kredit usaha rakyat di Bank Sulut terdiri dari KUR mikro dan KUR ritel

- 1) KUR mikro dengan plafond maksimal Rp. 20 juta dikenakan Bunga sesuai ketentuan bank yang berlaku.
- 2) KUR ritel dengan plafond maksimal Rp. 500 juta dikenakan Bungan sesuai ketentuan bank yang berlaku

Dengan jangka waktu kredit:

- 1) Modal kerja s.d 36 bulan
- 2) Investasi s.d 60 bulan

e. Kredit Usaha Rakyat Mikro

Kredit Mikro adalah salah satu bentuk pinjaman yang akan diberikan oleh pihak bank kepada usaha mikro yang bertujuan untuk membantu kelancaran usaha. Ini berarti berlaku untuk pemilik usaha yang usahanya sudah berjalan. Pinjaman ini tidak berlaku untuk pengadaan Modal Awal Usaha. Yang bisa mengajukan kredit mikro adalah usaha yang sudah berjalan kurang lebih selama 6 bulan.

f. Kredit Tanpa Agunan (KTA)

Kredit Tanpa Agunan adalah kredit perorangan tanpa agunan dari Bank Sulut untuk berbagai kebutuhan seperti pendidikan, pernikahan, kesehatan, renovasi rumah dan kebutuhan lainnya.

D.4 Produk Kredit Konsumer**D.4.1 Kredit Pegawai Penghasilan Tetap (KPPT)**

Kredit pegawai penghasilan tetap adalah kredit multiguna tanpa jaminan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki penghasilan tetap setiap bulan melalui kerja sama dengan instansi pemerintah, perusahaan, koperasi atau yayasan dana pensiun perusahaan dimana pegawai tersebut bekerja.

Produk Kredit**a. Produk PNS (Kredit Pegawai Negeri Sipil)**

Kredit yang dirancang khusus bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif maupun non produktif.

b. Produk KPS (Kredit Pensiunan PNS)

Kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan pegawai negeri sipil (PNS) yang dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif maupun non produktif.

c. Produk KSU (Kredit Konsumtif Umum)

Kredit yang dirancang khusus bagi karyawan institusi / perusahaan, koperasi atau yayasan dana pensiun perusahaan yang dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif maupun non produktif.

D.4.2 Kredit Pensiunan PNS

Kredit Pensiunan PNS merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif.

D.4.3 KPR

KPR (Kredit Pemilikan Rumah) adalah kredit yang digunakan untuk membeli rumah atau untuk kebutuhan konsumtif lainnya dengan jaminan / agunan berupa Rumah. Walaupun penggunaannya mirip, KPR berbeda dengan kredit konstruksi dan renovasi.

Agunan yang diperlukan untuk KPR adalah rumah yang akan dibeli itu sendiri untuk KPR Pembelian. Sedangkan untuk KPR Multiguna atau KPR *Refinancing* yang menjadi agunan adalah rumah yang sudah dimiliki.

D.4.4 Dana BSM

Program BSM adalah Program Nasional yang bertujuan untuk menghilangkan halangan siswa miskin berpartisipasi untuk bersekolah dengan membantu siswa miskin memperoleh akses pelayanan pendidikan yang layak, mencegah putus sekolah, menarik siswa miskin untuk kembali bersekolah, membantu siswa memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran, mendukung program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (bahkan hingga tingkat menengah atas), serta membantu kelancaran program sekolah.

D.4.5 Dana BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

E. Logo PT. Bank Sulut Manado

Gambar 6
Logo Perusahaan



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

PT. Bank Sulut Manado memiliki logo yang melambangkan arti dari 4 etnis di Sulawesi Utara. Empat helai daun menggambarkan 4 etnis Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI.

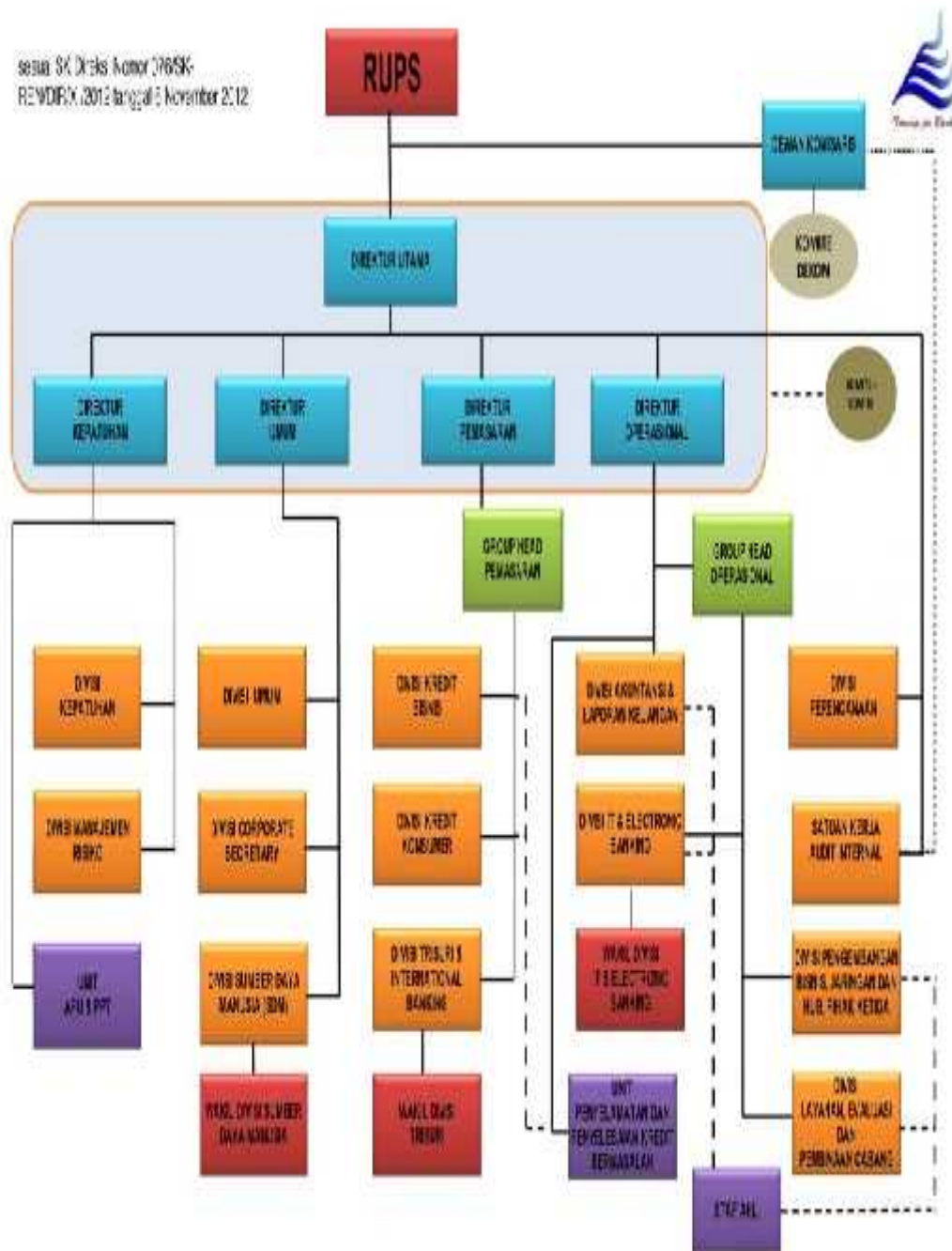
(Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa)

- a. Lambain daun kelapa mencerminkan gerak langkah maju / dinamika kerja.
- b. Terdiri dari 2 jenis Warna yaitu: WARNA BIRU pada pelepah sampai sebagian helai daun dan, WARNA BIRU MUDA pada sebagian hingga ujung-ujung helai daun, yang menggambarkan KESETIAAN dalam melayani dan KETENANGAN dalam memecahkan persoalan.

F. Struktur Organisasi Pada PT. Bank Sulut Manado

Gambar 7

Struktur Organisasi



Sumber: PT BANK SULUT, 2014

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

Uraian pekerjaan yang dilakukan penulis selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 4 (empat) bulan mulai dari 9 (sembilan) Februari sampai dengan 9 (sembilan) Juni 2015 (dua ribu lima belas) di PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado.

1. Meregister Surat Masuk Direksi Internal, Eksternal, Bank Indonesia, dan OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

Mencatat pada lembar Disposisi, mulai dari Alamat Pengirim / Surat Dari, Nomor & Tanggal Surat, Lampiran, Perihal, Tanggal Terima, dan Sifat surat. Selanjutnya setelah dicatat pada lembar disposisi, surat dicatat kembali pada Buku Agenda Surat Masuk Direksi Intern, Buku Agenda Surat Masuk Direksi Ekstern, Buku Agenda Surat Masuk Bank Indonesia (BI), dan Buku Agenda Surat Masuk Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk mengambil Nomor Indeks Surat / Nomor Urutan surat. Nomor Indeks diisi pada lembar disposisi. Setelah diregister, surat distempel dengan tanda terima yang menerangkan kapan surat itu masuk dan diregister. Langkah selanjutnya surat diberikan kepada pegawai yang akan memberi catatan pada lembar disposisi dan diparaf, untuk selanjutnya diteruskan kepada Direksi.

2. Meregister Surat Keluar Intern

Meregister surat keluar intern (Internal Bank Sulut) pengambilan Nomor Surat. Mencatat surat keluar intern pada Buku Surat Keluar Intern sesuai nomor urut surat keluar. Nomor Urut tersebut ditulis pada surat yang akan dikirim ke intern Bank Sulut.

3. Meregister Surat Keluar Ekstern

Meregister Surat Keluar Ekstern (Eksternal Bank Sulut) pengambilan Nomor Surat. Mencatat surat keluar ekstern pada Buku Surat Keluar Ekstern sesuai nomor urut surat keluar. Nomor Urut tersebut di tulis pada surat yang akan dikirim ke Ekstern Bank Sulut.

4. Meregister Surat Kuasa Khusus (SKK) atau Surat Kuasa Pelimpahan Kewenangan (SKPK)

Meregister pengambilan Nomor Surat Kuasa Khusus (SKK) pada Buku SKK dengan perihal SKK atau Surat Kuasa Pelimpahan Kewenangan (SKPK). Nomor di tulis sesuai urutan dan tanggal pada SKK dan SKPK.

5. Meregister Surat Perjanjian Kerjasama (PKS)

Meregister pengambilan nomor PKS pada Buku Agenda PKS sesuai urutan nomor surat PKS pada Buku Agenda.

6. Meregister Surat Keterangan (Surket)

Meregister Surat Keterangan Pengambilan Nomor Surat. Mengambil nomor pada Buku Surat Keterangan sesuai dengan urutan nomor surat.

7. Meregister Nota Dinas

Meregister Nota Dinas & Pengambilan Nomor. Nomor di ambil pada Buku Nota Dinas sesuai urutan Nota Dinas keluar.

8. Meregister Memo Keluar

Meregister Memo Keluar Divisi Corsec. Pengambilan Nomor Memo pada Buku Memo Keluar. Nomor diambil sesuai dengan urutan yang sudah ada pada Buku Memo.

9. Mengarsip Memo, Nota Dinas, dan Surat

Setelah dibaca Memo, Nota Dinas dan Surat diarsip ke Map Odner masing-masing. Map Odner untuk Nota Dinas, Map Odner Memo Masuk dan Memo Keluar serta Map Odner Untuk Surat Masuk divisi corsec atau Surat yang tidak di *Follow Up*. Setelah diarsip ke Map Odner Memo, Nota Dinas, dan Surat di simpan ke Lemari Arsip.

10. Menerima Telepon dan Melakukan Panggilan Telepon

Menjawab telepon yang masuk dan melakukan panggilan telepon untuk melakukan konfirmasi surat yang di Faksimile ke Kantor-kantor Cabang dan Capem Bank Sulut.

11. Mengirim Surat melalui Faksimile

Mengirim surat melalui faksimile ke kantor-kantor cabang dan capem Bank Sulut.

12. Menggandakan Dokumen

Menggandakan Surat penting seperti surat dari OJK (Otoritas Jasa Keuangan), Bank Indonesia, dan Dewan Komisaris serta menggandakan

Undangan Rapat/Pertemuan. Menggandakan dokumen-dokumen lainnya seperti Memo Keluar sebagai tanda terima untuk dijadikan arsip di Divisi Corsec.

13. Klipping Berita

Membuat klipping berita-berita tentang PT. Bank Sulut Manado yang diambil dari Surat Kabar / Koran. Berita-berita tersebut ditempel pada Buku Besar khusus untuk klipping berita tentang Bank Sulut.

14. Mencata pada Buku Ekspedisi

Mencatat pada Buku Ekspedisi Surat-surat yang akan dikirim mulai dari Alamat penerima Surat, Tanggal Surat, dan Nomor Surat.

15. Stempel Dokumen

Memberikan pengesahan/stempel pada Surat Kuasa Khusus (SKK). SKK diberikan stempel Direksi, karena ditanda tangani oleh Direksi. Atau surat-surat penting lainnya. Pemberian stempel pada surat sebagai bentuk pengesahan yang diberikan.

16. Mengantar Surat dan Undangan ke Sekretaris Direksi dan ke Divisi-divisi lain.

Mengantar surat ke sekretaris direksi dengan meminta tanda terima (tanda tangan) pada Buku Agenda Surat. Mengantar surat atau memo ke Divisi Umum dan Divisi lainnya. Surat atau Memo yang di antar, harus diberikan dengan memberi tanda terima, nama penerima, dan tanggal terima serta tanda tangan pada Buku Agenda, Buku Ekspedisi, dan lembar lainnya dijadikan arsip.

17. Dokumentasi

Membantu membuat dokumentasi proses penyerahan CSR (*Corporate Sosial Responsibility*) atau Proposal.

18. Stempel Koran

Pada pagi hari, memberi stempel pada koran-koran dengan keterangan pada stempel “Milik Kantor Tidak Boleh Dibawa Pulang”, agar tidak bisa dibawa pulang oleh karyawan atau pihak lain.

19. Mencatat Alamat

Mencatat Alamat seluruh Bank Pembangunan Daerah (BPD) di Indonesia, dan semua Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Bank Sulut. Karena jaringan Bank Sulut sudah bertambah dan ketika membutuhkan alamat untuk dikirim surat, alamat bisa dilihat pada Buku alamat kantor Bank BPD dan Jaringan kantor kantor Bank Sulut.

20. Mencatat Biaya

Membantu Mencatat Biaya-biaya CSR (*Corporate Sosial Responsibility*) yang keluar pada Buku Kontrol.

21. Pilah Arsip (Surat dan Undangan)

Memilah Arsip-arsip yang telah tercampur. Memilah Surat-surat dari OJK (Otoritas Jasa Keuangan), Surat dari Bank Indonesia, Surat dari pihak Ekstern, dan Surat dari pihak Intern. Surat dan Undangan yang telah dipilah dikelompokkan pada map yang masing-masing di tulis dari pihak OJK, BI, Ekstern dan Intern.

22. Meminta Pindah Buku

Meminta copyan pindah buku rekening CSR (*Corporate Sosial Responsibility*) yang telah ditransfer pada Divisi Akuntansi Keuangan dan Laporan (AKL) dan Divisi Umum.

23. Tarik Uang

Menarik uang untuk keperluan pribadi karyawan dengan slip penarikan tabungan pada teller khusus untuk keperluan pegawai.

24. Menyetor Uang

Menyetor uang karyawan ke teller dengan slip penyetoran uang ke rekening pribadi karyawan.

25. Ibadah Oikumene

Setiap hari Rabu mengikuti ibadah oikumene bersama semua Karyawan/i Bank Sulut yang beragama Nasrani.

B. Hambatan bekerja dan Penanggulangannya

Hambatan pertama dalam bekerja, ketika mencari arsip yang sudah disimpan pada tempat penyimpanan arsip/lemari arsip, selama satu bulan lebih membutuhkan waktu bisa lebih dari 5 menit dalam proses pencariannya. Hal ini disebabkan karena arsip yang disimpan pada map odner yang berisi arsip surat masuk direksi memakai pengarsipan sistem tanggal (*Chronologis*), tidak disusun menurut tanggal termuda, tetapi malah disusun secara acak sehingga menjadi hambatan dalam pencarian arsip. Arsip yang tersusun acak juga disebabkan oleh penyimpanan arsip yang dilakukan oleh beberapa orang karyawan dan tidak

dilakukan sendiri oleh petugas arsip sehingga tanggung jawab terhadap arsip yang disimpan dilalaikan, bahkan juga saling melempar tanggung jawab ketika arsip yang disimpan hilang atau tidak ditemukan dalam pencarian.

Sebaiknya tugas dari seorang arsiparis hanya benar-benar dilakukan oleh satu orang karyawan saja. Tidak boleh dilakukan oleh beberapa orang karyawan. Karena dengan satu orang arsiparis, maka penyimpanan arsip sistem tanggal bisa tersimpan dengan baik dan dikuasai oleh petugas arsip itu sendiri. Petugas arsip tersebut lebih memahami tempat dan letak penyimpanan arsip-arsip yang disimpan berdasarkan tanggal termuda. Petugas arsiparis juga akan lebih bertanggung jawab dengan tugasnya sebagai seorang arsiparis.

Hambatan kedua, arsip/surat masuk pada tahun yang laluhanya disimpan pada kardus, tidak pada lemari arsip. Sehingga nanti akan menyebabkan kerusakan arsip. Kerusakan disebabkan oleh gigitan tikus yang mengakibatkan arsip robek.

Tempat penyimpanan arsip sebaiknya jangan disimpan pada kardus, arsip harus disimpan pada lemari arsip. Dengan keterbatasan ruangan juga yang menjadi kendala arsip disimpan pada kardus, untuk itu PT. Bank Sulut Manado sebaiknya merenovasi atau menyediakan tempat/ruangan yang lebih besar bagi Divisi Corporate Secretary agar arsiparis dapat menyimpan dan menata arsip dengan baik, agar arsip-arsip yang disimpan ketika dicari akan ditemukan kembali dengan mudah dalam waktu dibawah 5 menit.

C. Analisis dan Pembahasan

C.1 Tinjauan Pustaka

C.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Secara etimologi istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "*Archief*" dan dalam bahasa Inggris disebut "*Archive*" berasal dari bahasa Yunani "*Arche*" yang berarti permulaan. Dari kata "*Arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan sedangkan dalam bahasa Latin disebut "*Archivum*" dan pada akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "*Arsip*" sampai saat ini. Jadi arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah "*File*" karena pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan warkat dengan tali dan benang. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatukan arsip, yaitu Record, Warkat, dan File. Record adalah setiap lembaran dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atau suatu peristiwa/kejadian sedang warkat adalah setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan. File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih digunakan. Berikut beberapa definisi yang penulis kutip dari beberapa ahli:

1. Menurut The Liang Gie, (1996:118) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Menurut Basir Barthos, (2000:1) mengatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula.
3. Menurut Agus Sugiarta (2005:3) kata arsip dalam bahasa Yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archeon artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Kearsipan sudah ada sejak zaman kuno yaitu sejarah manusia dapat membuat warkat yakni catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal misalnya gulungan bambu, kain sutera, kerang dan batu bertulis atau bergambar yang terdapat di Indonesia. Arsip merupakan bagian penting dari kehidupan manusia sehingga arsip sangat berperan besar sebagai sumber informasi dan media pengingat bagi penggunanya.

Menurut Wursanto (1991:19) yang dimaksud dengan kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kearsipan juga merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah maupun swasta.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

C.1.2 Penataan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:93) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan *Filling System* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa mendatang.

Tujuan penataan arsip (berkas) adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

2. Menunjang terlaksananya penyusunan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

C.1.3 Persiapan Untuk Menata Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:93) persiapan untuk penataan arsip terdiri dari:

1. Memisah-misahkan (*Segregating*)

Yaitu merupakan kegiatan sortir pendahuluan untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.

2. Meneliti Disposisi

Yaitu mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

3. Memadukan (*Assembling*)

Yaitu mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.

4. Mengklasifikasi

Yaitu menentukan klasifikasi arsip

5. Mengindeks

Yaitu menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.

6. Mempersiapkan Tunjuk Silang (*Cross Reference*)

Yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip.

7. Menyusun Arsip

Yaitu yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

8. Menyimpan Arsip

Yaitu secara benar kedalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

C.1.4 Fungsi Arsip

Menurut Sutarto (1987:713) fungsi arsip dibedakan sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan atas:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor.
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk sehari-hari Administrasi Negara.

C.1.5 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Menurut Zulkifli Amsyah (1996:53) prosedur pencatatan dan pendistribusian yang digunakan ada 3 (tiga), yaitu:

1. Prosedur Buku Agenda

Buku agenda merupakan alat untuk mencatat surat masuk dan keluar yang halaman-halamannya berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan difile. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan surat masih menggunakan *system chronologis*.

2. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat terkontrol semenjak masuk hingga tersimpan. Kartu kendali adalah selembarnya kertas berukuran 10 x 15 cm yang berisi data-data surat surat seperti: Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, M/K, Kode dan catatan.

3. Prosedur Tata Naskah

Prosedur tata naskah adalah kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas. Tata naskah merupakan map jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah surat yang berwenang terhadap pengolah surat bersangkutan.

C.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:51) sistem penyimpanan arsip adalah dapat diciptakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

1. Memeriksa

Langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan sudah siap disimpan.

2. Mengindeks

Menentukan pada nama, subjek, atau kata tangkap (caption) lainnya surat akan disimpan.

3. Memberi tanda

Dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.

5. Menyimpan

Yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.

Adapun sistem penyimpanan arsip sebagai berikut:

a) Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Yaitu penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang atau organisasi.

b) Sistem Nomor (*Numbering System*)

Yaitu penggolongan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.

c) Sistem Geografis (*Geography System*)

Yaitu penggolongan dimana surat-surat atau arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.

d) Sistem Subjek (*Subject System*)

Yaitu penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut pokok soal/perihal bukan menurut nama perusahaan, koresponden, dan sebagainya.

e) Sistem Kronologi (*Chronologis*)

Yaitu penggolongan dimana tiap dokumen-dokumen disimpan menurut waktu, tanggal, bulan, dan tahun.

C.1.7 Pemeliharaan Arsip

Menurut (Preysia Ludong TA 2011:17) Pemeliharaan Arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Pengaturan Ruangan

Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

- a. Ruangan penyimpanan arsip jangan lembab.
- b. Ruangan harus terang, dan sebaliknya menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari.
- c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya.
- d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air.
- e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- f. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan hama.
- g. Lokasi ruangan/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat industri.

2. Kebersihan

Kebersihan yang dimaksud meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip.

a. Kebersihan ruangan

Membersihkan ruangan dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penyedot debu.

- 2) Dilarang merokok dan makan didalam ruangan penyimpanan arsip.

b. Kebersihan Arsip

Menjaga kebersihan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip yang ditemukan sudah rusak hendaknya dipisah dengan arsip lainnya.

- 2) Arsip-arsip juga harus bersih dari karat.

C.1.8 Peralatan Penyimpanan Arsip

Menurut teori (Handout Silvi Sambuaga dan Jufrina Mandulangi) Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam beberapa jenis alat penyimpanan, yaitu:

1. Alat Penyimpan Tegak (*Vertical File*)

Jenis ini sering disebut lemari arsip (*Filing cabinet*) yang mempunyai beberapa laci. Kemudian map-map arsip itu akan disusun tegak didalam laci tersebut. Oleh karena itu alat ini disebut alat penyimpanan.

2. Alat Menyimpan Menyamping (*Lateral File*)

Meski penyusunan arsip diletakkan secara vertical, tetapi alat ini disebut lateral file, karena map-mapnya menyamping dalam laci atau raknya.

3. Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*)

Alat menyimpan arsip ini yang berbentuk rak-rak besar dapat diatur demikian rupa, dimana laci tempat arsip dapat digerakkan pada ban berjalan yang ada.

4. Alat penyimpanan berpindah/bergerak (*Mobile File*)

Alat ini berbentuk seperti sebuah kotak laci yang dipasang roda sehingga dapat didorong kesana kemari tergantung yang dibutuhkan.

5. Alat penyimpanan Automatis (*Automatic Mobile File*)

Penyimpanan arsip ini berbentuk lemari besar terdiri dari beberapa rak-rak. Dapat digerakkan dan didorong berdasarkan track yang ada, sehingga dapat diatur pengatur ruang lebih efisien.

6. Alat Penyimpan Berputar (*Rotary File*)

Alat penyimpan yang berwujud map yang menggantung melingkar pada suatu poros, sehingga dapat digerakkan berputar menurut jarum jam atau sebaliknya.

7. Alat Penyimpan Serba Guna (*Multipurpose Lateral File*)

Alat ini dapat dipakai untuk menyimpan berbagai macam jenis bahan arsip yang beda bentuknya. Laci dan raknya pun mempunyai ukuran yang dapat diatur menurut kebutuhan.

8. Alat Menyimpan untuk *Word Processing*

Disket atau magnetic tape disimpan didalam kotak khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan penyimpanan tersebut.

9. Alat Penyimpan *Visible*

Alat ini dipakai untuk kardex. Kardex adalah lemari kecil dari metal dengan laci-laci tipis yang banyak. Kartu-kartu informasi dimasukkan dalam holder yang berada dalam laci sedemikian sehingga pinggir bawah dari kartu dapat

terlihat. Pada pinggiran bawah tercantumkan kata tangkap informasi bersangkutan. Dengan menarik laci informasi dapat dicari dengan cepat.

C.1.9 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyono, Muhsin, dan Marimin (1985:112) perlengkapan dalam penyimpanan arsip terdiri sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip yang disimpan.

2. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut kata tangkap. Jika memilih kata tangkap, baik itu huruf abjad maupun subjek harus diingatkan untuk dibuat sesingkat mungkin agar mudah diingat.

3. Alat Bantu Kearsipan

Label untuk laci, penyekat dan folder tersedia dalam berbagai model.

4. Map (*Folder*)

Folder ini dapat diperoleh dari berbagai model dan bahan. Bentuknya dapat bervariasi, ada yang sederhana ada yang dapat dipakai untuk digantung pada filling cabinet atau rotary filling.

5. Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat pada tempat-tempat yang diinginkan didalam file.

6. Map Odner

Map yang dipakai untuk kertas atau dokumen yang harus dilubangi lebih dahulu dan penjepitnya ini bisa dibuka atau ditutup kembali sehingga dokumen dapat dipasang dan dilepas.

7. Kotak File (*Box File*)

Map yang dipakai untuk menyimpan arsip dengan penjepit didalamnya, maka dokumen tidak perlu dilubangi seperti map odner.

8. *Concertina File*

Seperti map yang dapat dipisah-pisahkan dalam beberapa kantong, tapi satu sama lain masih terkait. Kantong-kantong ini dapat diberi kata tangkap A-Z.

Seperti dengan box file, tetapi bentuknya agak besar didalam kotak diberi penyekat yang mungkin bisa antara 7 sampai dengan 9 bagian dalam menyimpan arsip.

C.1.10 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Suraja (2006:48) penemuan kembali arsip merupakan usaha untuk mencari arsip yang hendak dipinjam karena suatu kebutuhan. Untuk keperluan peminjam, peminjam biasanya mengajukan permintaan dengan menyebutkan jenis masalah arsip.

Menurut Wursanto (1991:12) penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan.

C.1.11 Syarat-syarat Petugas Arsip

Menurut Ratnawati (2004:2) keberhasilan tugas-tugas kearsipan dalam membantu kelancaran administrasi sangat tergantung pada petugas arsip yang menjalankan tugas tersebut, selengkapnyanya dan sebagus apapun kualitas peralatan kearsipan oleh orang yang tepat. Untuk itu tidak semua orang dapat menjadi petugas arsip yang baik.

Berdasarkan hal tersebut maka syarat utama bagi petugas arsip adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan umum dan khusus dalam bidang kearsipan.
2. Sehat jasmani dan rohani.
3. Terampi;
4. Memahami organisasi dan pejabat-pejabat yang ada didalamnya.
5. Memiliki kepribadian menarik, ramah, jujur, sabar, dan dapat dipercaya.

Selain syarat-syarat utama yang telah diungkapkan oleh seorang ahli, ada syarat penunjang yang harus dimiliki oleh petugas arsip sehingga akan lebih meningkatkan kinerja petugas arsip. Syarat penunjang tersebut antara lain:

1. Mampu mengoperasikan computer, telepon, dan faximile.
2. Dapat mengatur dan menggunakan perabot kantor dengan baik.
3. Dapat membuat laporan dari grafik
4. Dapat membuat perlengkapan/peralatan arsip yang sederhana.

C.2 Pembahasan

C.2.1 Sistem Pengarsipan dan Penataan Arsip Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut

Divisi Corporate Secretary dalam penanganan arsip mulai arsip itu diterima, diproses, sampai ditindaklanjuti oleh pimpinan sudah mengikuti standard/ aturan kearsipan, namun dalam penataan dan penyimpanannya belum mengikuti standard/aturan. Hal ini yang menyebabkan Penataan Arsip menjadi tidak baik.

Dari kelima sistem kearsipan yang ada, *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank sulut memakai salah satu sistem kearsipan yaitu sistem kearsipan menurut Kronologis (Chronologis), penggolongan dimana tiap dokumen-dokumen disimpan menurut waktu, tanggal, bulan, dan tahun.

Menurut penulis penataan arsip menurut Kronologis (Chronologis), merupakan sistem kearsipan yang muda dan banyak digunakan oleh perusahaan/instansi. Sistem kearsipan ini tidak sulit dilakukan.

Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado Arsip-arsip yang akan disimpan telah dibubuhi stempel tanda terima ketika arsip itu sampai, itu menerangkan bahwa arsip itu telah sampai pada tanggal, bulan, dan tahun berapa serta pada jam berapa surat itu masuk/sampai pada *Divisi Corporate Secretary* Manado. pemberian stempel tanda terima ini juga sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap petugas arsip jika suatu ketika ada surat atau undangan yang masuk sudah lewat tanggal. Contohnya ketika undangan rapat yang ditujukan kepada direksi dijadwalkan pada tanggal 1 Maret 2015, tetapi petugas ekspedisi dari jasa

pengiriman membuat keterlambatan dengan membawa undangan rapat tersebut pada tanggal 2 Maret 2015. Sehingga direksi tidak dapat menghadiri undangan rapat tersebut. Ketika dikonfirmasi dari pihak pengirim undangan rapat dan menanyakan ketidak hadiran direksi dalam rapat, maka direksi akan menanyakan hal tersebut kepada Pemimpin *Divisi Corporate Secretary* Manado melalui sekretaris mengapa undangan rapat tersebut tidak sampai ketangan direksi. Jika hal demikian terjadi, maka petugas arsip dapat mempertanggung jawabkan berdasarkan bukti tanda terima yang telah dibubuhi stempel kepada Pimpinan *Divisi Corporate Secretary* Manado dan menerangkan bahwa kesalahan pada petugas ekspedisi atau pihak pengiriman jasa surat dengan berdasarkan bukti stempel tanda terima yang ada bahwa undangan tersebut terlambat dikirim oleh pihak jasa pengirim surat/ ekspedisi.

Stempel tanda terima ini disesuaikan atau disamakan dengan tanggal yang ditulis pada lembar disposisi/ lembar pengantar surat. Tanggal-tanggal yang tercantum pada lembar disposisi pada baris “tanggal terima” surat inilah yang akan menjadi objek disusunnya arsip mulai dari tanggal termuda sampai tanggal tertua diterimanya surat dan undangan.

Sebelum arsip disimpan pada Map Odner, arsip yang disimpan dilubangi dengan pelubang kertas (perporator) selanjutnya petugas arsip harus memilih pada lemari arsip Map Odner yang mana arsip ini akan disimpan. Map Odner ini masing-masing telah memiliki nama arsip contoh seperti Memo Masuk, Surat Masuk 2015, Nota Dinas, dan sebagainya. Arsip-arsip ini diurutkan mulai tanggal termuda sampai dengan tanggal tertua.

Semua arsip mulai dari undangan masuk, surat masuk, surat keluar, memo masuk, memo keluar, nota dinas yang semuanya masuk/ keluar di tahun 2015 disimpan pada Lemari Arsip (Lemari Besi).

C.2.2 Faktor-faktor Penyebab Penataan Arsip Yang Kurang Baik Pada *Divisi Corporate Secretary Manado PT. Bank Sulut*

Faktor-faktor Penyebab Penataan Arsip Yang Kurang Baik sebagai berikut:

- a. Faktor pertama yang menyebabkan penataan arsip menjadi kurang baik ialah petugas arsip.

Petugas arsip tugas pokoknya hanyalah mengarsip. Petugas arsip juga sangat berperan penting dalam keberhasilan kantor terlebih dalam proses pengambilan keputusan, karena peran arsip salah satunya adalah bahan untuk pengambilan keputusan yang artinya ketika arsip penting ditemukan dalam waktu yang cepat, maka proses pengambilan keputusan juga dapat diambil dengan cepat pula, hal ini tak lepas dari ketelitian, ketepatan, serta kelincahan petugas arsip dalam menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Tugas dari petugas arsip dalam mengarsip perlu tanggung jawab besar, dan pastinya semua keadaan arsip yang disimpan hanya diketahui oleh petugas arsip itu sendiri. Tugas arsiparis tentu tidak boleh dilakukan oleh beberapa orang karyawan, tetapi jika dibutuhkan dalam keadaan mendesak harus ditunjuk satu orang karyawan dalam menggantikan tugas dari seorang arsiparis atau tepatnya seorang asisten. Keadaan tersebut disebabkan oleh cutinya petugas arsip atau petugas arsip itu TL (Tugas Luar), dan halangan-halangan lain

yang menyebabkan petugas arsip tidak datang ke kantor untuk melakukan tugasnya.

Petugas Arsip pada *Divisi Corporate Secretary* hanya ditunjuk satu orang sebagai petugas arsip. Petugas arsip seringkali ditugaskan keluar. Namun dalam menjalankan tugasnya untuk mengarsip, tidak ada satu orang karyawan yang ditunjuk untuk menggantikan tugasnya dalam mengarsip. Tetapi tugas pokok arsiparis tersebut dilakukan oleh beberapa orang karyawan yang ada di *Divisi Corporate Secretary*.

Inilah salah satu faktor mengapa arsip yang disimpan tidak tertata dengan baik atau tidak berurutan sesuai tanggal termuda. Karena beberapa orang karyawan tersebut mengarsip sesuai sistem mereka sendiri atau arsip hanya ditaru pada map odner dengan tidak melihat tanggal arsip yang akan disimpan apakah arsip tersebut tergolong tanggal termuda atau tanggal tertua. Arsip-arsip yang dipinjam dimap odner dikembalikan dengan hanya diletakkan/ disimpan kembali begitu saja, mereka sudah tidak melihat tanggal arsip tersebut.

Itulah sebabnya arsip sudah tidak tersusun sesuai tanggal termuda sampai tanggal tertua, dan tidak tertata rapi. Seringkali arsip yang dipinjam ketika dikembalikan sudah kusut atau hampir sobek, karena arsip yang disimpan pada map odner yang sudah penuh tidak dipindahkan sebagiannya pada map yang baru.

Untuk tanggung jawab dari seorang petugas arsip sebaiknya hanya dilakukan oleh petugas arsip saja, atau juga bisa diserahkan kepada seorang

yang ditunjuk. Supaya arsip-arsip yang akan disimpan bisa disimpan dengan baik dan tertata rapi karena keadaan arsip-arsip yang disimpan memang hanya diketahui oleh petugas arsip tersebut atau pengganti petugas arsip.

- b. Faktor kedua, ruangan *Divisi Corporate Secretary* yang kecil yang menyebabkan tempat penyimpanan arsip yang tidak memadai.

Menurut penulis, arsip yang tergolong masih diperlukan kegunaannya sebaiknya disimpan pada ruangan kerja itu sendiri, agar ketika arsip itu diperlukan arsip bisa dengan mudah ditemukan dengan mudah dan cepat.

PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary* Manado ruangan kerjanya kecil, sehingga dalam penyimpanan dan penataan arsip tidak memadai. Arsip-arsip pada tahun yang lalu tahun 2014, sebagian disimpan pada Divisi Umum.

Untuk penataan tempat duduknya dalam ruangan kerja, posisi mejanya terbatas ato sudah saling mepet ditambah dengan barang-barang lain seperti lemari buku, lemari arsip 2 buah, mesin penghancur kertas, tempat duduk dan lain-lain. Seringkali juga ketika semua pegawai hadir kurang lebih pegawai *Divisi Corporate Secretary* berjumlah 20 orang karyawan ditambah mahasiswa yang magang 2 sampai 3 orang, ruangan menjadi penuh dan pegawai serta mahasiswa magang lain mau tidak mau duduk diluar atau didepan ruangan.

Ini yang menyebabkan arsip-arsip lain walaupun sebenarnya masih dibutuhkan disimpan di *Divisi* Umum.

C.2.3 Penemuan Kembali Arsip Di *Divisi Corporate Secretary* Manado PT.

Bank Sulut

Menurut Wursanto (1991:12) penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan penataan arsip.

Untuk mempermudah penemuan kembali arsip informasi yang dibutuhkan, maka fisik arsip harus terlebih dahulu ditemukan. Penemuan kembali harus berdasarkan dengan sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan harus sesuai dengan kebutuhan organisasi dan diselaraskan dengan cara penemuan kembali arsip sehingga dapat mempermudah arsip ditemukan kembali. Untuk memudahkan penemuan kembali sebaiknya dokumen/file inaktif contohnya seperti, (undangan rapat yang telah dihadiri, surat penawaran) disortir dan selanjutnya dimusnahkan agar arsip yang baru bisa disimpan. Jangka waktu penyimpanan arsip yaitu selama 5 sampai 10 tahun, tetapi untuk dokumen-dokumen tertentu atau arsip aktif contohnya seperti, (buku agenda masuk dan keluar) sebaiknya disimpan. Tetapi kalau hanya buku agenda masuk dan keluar pada *Divisi Corporate Secretary* jangka waktu pemusnahannya sebaiknya paling lama 5 tahun. Karena menghindari pengecekan dari pihak PT. Bank Sulut yang ditunjuk untuk mengecek aktivitas arsip-arsip pernah masuk dan keluar di *Divisi Corporate Secretary*. Arsip semi aktif jika memang sudah tidak diperlukan sebaiknya dimusnahkan, tetapi jika arsip masih tergolong penting harus disimpan, arsip semi aktif contohnya seperti (Surket atau Surat Keterangan Menikah pegawai PT. Bank Sulut).

Arsip-arsip yang masih tergolong baru disimpan dari jangka waktu 1 sampai dengan 6 bulan pada *Divisi Corporate Secretary* bisa ditemukan dengan mudah dalam waktu kurang dari 5 menit. Tetapi hal itu bisa terjadi ketika arsip-arsip yang disimpan yang disusun menurut sistem kronologis (Chronologis) sedang tidak kacau atau baru dirapikan oleh petugas arsip. Karena menurut pengamatan penulis, arsip yang disimpan pada *Divisi Corporate Secretary* terkadang disusun menurut tanggal termuda, dan terkadang sudah tidak tersusun menurut tanggal termuda.

Arsip-arsip yang disimpan oleh petugas arsip biasanya akan dirapikan ketika pimpinan meminta arsip kepada petugas arsip, dan arsip tersebut tidak dapat ditemukan oleh petugas arsip bahkan arsip tersebut hilang. Maka ketika pimpinan marah, petugas arsip akan berusaha mencari arsip yang dicari sambil merapikan dan menata kembali arsip menurut tanggal.

Arsip-arsip-arsip yang disimpan pada 6 bulan keatas, biasanya disimpan didalam kardus. Ini disebabkan karena lemari arsip yang mereka miliki hanya 2 (dua) buah untuk lemari penyimpanan arsip umum dari *Divisi Corporate Secretary*. Yang dimaksud dengan arsip umum itu, semua surat dan undangan yang berhubungan dengan kepentingan direksi dan perusahaan. Karena ada arsiplain yang disimpan atau arsip-arsip *CSR (Corporate Social Responsibility)*. Arsip *CSR* merupakan arsip bantuan dana (proposal) dari pihak PT. Bank Sulut kepada berbagai pihak yang mengusulkan bantuan dana. *CSR* merupakan salah satu tugas dari *Divisi Corporate Secretary*. Arsip-arsip *CSR* ini disimpan oleh 4 (empat) orang karyawan yang ditunjuk untuk proses administrasi *CSR*. 2 (dua)

orang karyawan memiliki satu lemari arsip untuk arsip *CSR* mereka dan 2 (dua) orang karyawan tidak memiliki lemari arsip dan mereka hanya menyimpan arsip *CSR* mereka pada kardus.

Arsip-arsip umum yang disimpan oleh petugas arsip dalam jangka waktu arsip 6 (enam) bulan keatas, dipindahkan atau disimpan pada kardus yang bertuliskan arsip. Arsip-arsip tersebut dicampur dengan arsip-arsip umum lainnya. Arsip-arsip yang disimpan pada kardus tersebut jika sudah menumpuk didalam kardus, maka arsip dipindahkan atau disimpan pada *Divisi* Umum.

Letak *Divisi* Umum berada di lantai dasar dan *Divisi Corporate Secretary* berada di lantai 4 (empat) bangunan. Jarak ini juga yang menyebabkan arsip yang disimpan ketika dibutuhkan akan membutuhkan waktu lama dalam pencariannya, waktu yang dibutuhkan bisa diatas 5 (lima) menit. Padahal penyimpanan arsip yang baik itu dilihat ketika arsip yang dicari boleh ditemukan dibawah 5 (lima) menit. Pencarian arsip dengan jarak ruangan kerja dengan jarak arsip itu disimpan akan lama penemuannya, bahkan bisa lebih dari 10 (sepuluh) menit.

Arsip-arsip yang disimpan pada *Divisi* Umum, kemungkinan tercecer bisa terjadi karena *Divisi-divisi* lain juga menyimpan arsip mereka di *Divisi* Umum.

C.2.4 Cara Mengatasi Faktor-faktor Yang Menyebabkan Arsip Yang Tersimpan Tidak Ditata Dengan Baik.

Cara Mengatasi Faktor-faktor Yang Menyebabkan Arsip Yang Tersimpan Tidak Ditata Dengan Baik, sebagai berikut:

- a. *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut sebaiknya menunjuk satu orang karyawan untuk menggantikan petugas arsip yang sedang berhalangan masuk kantor atau sedang tugas luar.
- b. *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut sebaiknya memberitahukan kepada karyawan lain untuk tidak menjalankan tugas dari petugas arsip kecuali jika mendesak dan disuruh oleh pimpinan.
- c. *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut sebaiknya mengingatkan petugas arsip untuk lebih bertanggung jawab dengan tugasnya khususnya untuk penyimpanan dan penataan arsip. Arsip itu harus selalu ditata rapi dan disusun menurut tanggal.
- d. *Divisi Corporate Secretary* Manado PT. Bank Sulut sebaiknya segera menusnahkan arsip yang sudah tidak terpakai atau bersifat tidak penting agar tidak menambah volume arsip didalam ruangan kerja.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Kesimpulan penulis dari penulis tugas akhir ini yang berjudul “Pentingnya Penataan Arsip Yang Baik Dari PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary Manado*”, sebagai berikut:

1. Penataan Arsip yang dilakukan oleh petugas arsip *Divisi Corporate Secretary Manado* PT. Bank Sulut dilakukan menurut sistem kronologis (Chronologis). Sistem ini banyak digunakan di perusahaan/instansi lainnyakarena sistem kearsipan menurut kronologi tergolong mudah dilakukan, mudah dipahami dan mudah untuk penemuan kembali arsip dengan cepat.
2. Pada *Divisi Corporate Secretary Manado* PT. Bank Sulut penataan arsip yang dilakukan belum begitu baik sehingga perlu untuk diperbaiki lagi dalam penataan dan penanganan arsip oleh petugas arsip.

B. SARAN

Melihat permasalahan yang adadan berdasarkan pembahasan maka penulis menyarankan 2 (dua) hal yang perluditingkatkan oleh :PT. Bank Sulut Pada *Divisi Corporate Secretary Manado*”.

1. *Divisi Corporate Secretary Manado* sebaiknya menunjuk satu orang pengantidaripetugasarsip (asisten)

ketikapetugasarsip sedang berhalangan atau ditugaskan keluar.

Sehingga tugas dari petugasarsip boleh berjalantidak bisadilakukan oleh karyawan lain yang beradadiruangan *Divisi Corporate Secretary*. Keadaanarsip yang disimpan hanyadiketahui oleh petugasarsip dan assistennya. Sehinggaarsip yang disimpan menurut kronologis (*Chronologis*), bisatersusun menurut tanggal termudasinggal tertuatertatadengan rapi.

2. Agar penataanarsip pada *Divisi Corporate Secretary Manado* bisatertatadengan baik dan rapi,

sebaiknyapetugasarsip lebih bertanggung jawab dengan tugas yang

dilakukannya. Petugasarsip harus lebih memperhatikan semuaarsip-arsip yang tersimpan. Jikaarsipsudah berantakan, arsip-arsip harus secepatnyadirapikan.

Arsip-arsip yang bersifat tidak penting sebaiknya harus segera dimusnahkan agar

volume arsip didalam ruangan bisaterkontrol,

petugasarsip jugaharus menjagadan merawat arsip agar

arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan.

DAFTAR PUSTAKA

- AmsyahZulkifli, 1996, *ManajemenKearsipan*, Jakarta : PT. GramediaPustakaUtama
- BarthosBasir, 2000, *ManajemenKearsipan*, Jakarta, PT. BumiAksara
- LudongPreysia, 2010, *PentingnyaPenataanArsipDalam Usaha PenemuanKembaliArsipPada PT. Cargil Indonesia Amurang*, Manado :TugasAkhir.
- Mulyono, Muhsin, Muhimin, 1985, *Dasar-dasarKearsipan*, Jakarta : PT. GramediaPustaka.
- Ratnawati, 2004, *Ilmu-ilmuKearsipan* , Jakarta : PT. BumiAksara
- Sedarmayanti, 2003, *Tata KearsipanDenganMemanfaatkanTeknologi Modern*, Bandung : CV. MandarMaju.
- SugiartoAgus, 2005, *ManajemenKearsipan Modern*, Yogyakarta :GavaGramedia.
- SurajaYohanes Drs, 2006, *ManajemenKearsipan*, Yogyakarta : Liberty.
- Sutarto, 1987, *SekretarisdanWarkat*, Bandung :Djambatan.
- The Liang Gie, 1996, *AdministrasiPerkantoran Modern*. BumiAksara. Jakarta
- Wursanto Ignatius Drs, 1991, *Kearsipan 2*, Yogyakarta :Kanisius