

PENTINGNYA SKILL DARI PETUGAS ARSIP DALAM
MENGELOLA ARSIP PADA PT. BANK SULUT KANTOR
PUSAT MANADO



Oleh
MEISY KAMALAHENG
NIM. 12 051 015

POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
2015

PENTINGNYA SKILL DARI PETUGAS ARSIP DALAM MENGELOLA ARSIP PADA PT. BANK SULUT KANTOR PUSAT MANADO

Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma
III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado



Oleh
MEISY KAMALAHENG
NIM. 12 051 015

POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari ini, 5 Agustus 2015 telah di selenggarakan seminar dan ujian Tugas Akhir mahasiswa yang disebut dibawah ini:

Nama : Meisy Kamalaheng
NIM : 12 051 015
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : **“Pentingnya Skill Dari Petugas Arsip Dalam Mengelola Arsip Pada PT. Bank Sulut Manado”**

Manado, 5 Agustus 2015

Penguji 1,

Deky E.W. Mundung, SE.MM
NIP. 19704042002121001

Penguji 2,

Penguji 3,

Meidy Wollah, Spd.Mpd
NIP. 197305282005012001

Elvie Weku, SE.MSi
NIP. 19560925 198910 2 001

Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis

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

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Meisy Kamalaheng ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 5 Agustus 2015.

Ketua/Penguji 1,

Deky E.W. Mundung, SE.MM

NIP. 19704042002121001

Penguji 2,

Penguji 3,

Meidy Wollah, Spd.Mpd

NIP. 197305282005012001

Elvie Weku, SE.MSi

NIP. 19560925 198910 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Willem Gilbert Pomantow, SE. MSi

NIP. 19651119 199003 1 003

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut di bawah ini :

Nama : Meisy Kamalaheng

NIM : 12 051 015

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul: **“Pentingnya Skill Dari Petugas Arsip Dalam Mengelola Arsip Pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado”**.

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Elvie Weku, SE. MSi

NIP. 19560925 198910 2 001

Jeane Maramis, SE. MAP

NIP. 19580604 198903 2 002

Ketua Panitia
Seminar dan ujian Tugas Akhir

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi. MM

NIP. 196705161994031013

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Meisy Kamalaheng

NIM : 12 051 015

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai 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,

Meisy Kamalaheng
12 051 015

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Meisy Kamalaheng
Nomor Induk Mahasiswa : 12 051 015
Jurusan : Administrasi Bisnis
Tempat Tanggal Lahir : Tariang Baru, 5 Mei 1992
Agama : Kristen Protestan
Alamat Tempat Tinggal : Kawangkoan Baru Kec. Kalawat
Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri 3 Kolongan Tahun 2005
: Tamat SMP Negeri 3 Kolongan Tahun 2008
: Tamat SMK Negeri 3 Manado Tahun 2011.
Nama Ayah : Martinus Kamalaheng
Nama Ibu : Evie Mamuno
Alamat Tempat Tinggal : Kawangkoan Baru Kec. Kalawat



KATA PENGANTAR

Puji Syukur Limpah terima kasih penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yaitu Tuhan Yesus, karena berkat pertolonganNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik.

Judul Tugas Akhir **“Pentingnya Skill Dari Petugas Arsip Dalam Mengelola Arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado”** yang disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis banyak menerima bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, Dengan penuh kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Tugas Akhir.
2. Bapak Ir. Jemmy Rangan, MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
3. Bapak Willem Gilbert Pomantow, SE. MSi Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Juliet Makinggung, SE. MSi Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
5. Ibu. Elvie Weku, SE. MSi. Selaku Dosen Pembimbing I Tugas Akhir.
6. Ibu. Jeane Maramis, SE, MAP. Selaku Dosen Pembimbing II Tugas Akhir.

7. Bapak. Johanis Salibana Selaku Direktur Utama PT. Bank Sulut.
8. Bapak. Ramli Rifai Selaku Pemimpin divisi Akuntansi dan Laporan Keuangan.
9. Ibu. Fenny Kolondam Selaku Pemimpin Department Akuntansi
10. Ibu. Indryati A. Kalangi Selaku Pemimpin Department Keuangan
11. Seluruh Staf Karyawan divisi Akuntansi dan Laporan Keuangan
12. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Bank Sulut Kantor Pusat
13. Seluruh Staf Dosen Jurusan Administrasi Bisnis
14. Semua Teman-teman yang sudah membantu sehingga laporan ini dapat selesai dengan baik.
15. Kepada kedua Orang Tua Mama & Papa serta Kakak, Trimakasih atas dukungan serta doa kalian semua.

Dengan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu koreksi dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan tugas akhir ini.

Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua, kiranya Tuhan Yesus Memberkati.

Manado, Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	2
C. Batasan Masalah	2
D. Tujuan Tugas Akhir	3
E. Manfaat Tugas Akhir	3
F. Metodologi Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
A. Sejarah Perusahaan.....	4
B. Visidan Misi Perusahaan.....	7
C. Sumber daya Perusahaan.....	8
D. Bidang Usaha	9
E. Struktur Organisasi dan Job Description	16

BAB III	AKTIFITAS KERJA DAN PEMBAHASAN	25
A.	Uraian Aktivitas Kerja.....	25
B.	Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya	26
C.	Analisis dan Pembahasan	28
1.	Pengertian <i>Skill</i> dan Pengelolaan	28
a.	Pengertian <i>Skill</i> (keterampilan)	28
b.	Pengertian Pengelolaan	29
c.	Pengertian Arsip	29
d.	Kegunaan Arsip	30
e.	Jenis Arsip	31
f.	Pengorganisasian Arsip	33
g.	Sistem <i>Filling</i> dan Prosedur Penyimpanan	35
h.	Prosedur Penyimpanan Arsip	37
2.	Skill dari petugas arsip	37
BAB IV	PENUTUP	39
A.	Kesimpulan	39
B.	Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Jumlah Karyawan yang ada di Kantor Pusat dan Kantor Cabang ..	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1.	Gedung Bank SULUT yang digunakan pada Tahun 1960- an	4
2.	Gedung Bank SULUT yang digunakan pada Tahun 1970-an	5
3.	Gedung Bank SULUT yang digunakan pada Tahun 2000-an	7
4.	Tabungan Simpeda.....	10
5.	Tabungan Bunaken.....	11
6.	Rekening Giro	13
7.	Deposito	14
8.	Struktur Organisasi	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini sangat berpengaruh pada kehidupan kita manusia dan akan memberikan dampak yang positif bagi aktivitas kerja dalam organisasi perusahaan. Situasi seperti ini juga diperlukan adanya tenaga-tenaga kerja yang disiplin, kreatif, cakap dan kompeten dibidangnya. Disisi lain pembinaan dan pelatihan karyawan harus juga diutamakan yaitu berkaitan langsung dengan hasil kerja karyawan tersebut. Dimana proses belajar diangkat menjadi suatu budaya perusahaan agar keterampilan yang ada dalam diri karyawan dapat dipelihara bahkan dapat ditingkatkan.

Pada dasarnya aktivitas kerja dan petugas arsip sangat berkaitan erat pada sebuah organisasi atau perusahaan. Dimana aktivitas atau kegiatan merupakan suatu peristiwa atau kejadian yang pada umumnya dilakukan secara terus menerus untuk pencapaian pada suatu program kerja. Dan petugas arsip merupakan seorang yang mempunyai pengetahuan tentang kearsipan baik dalam pengelolaan ataupun mencari arsip itu kembali agar mudah untuk ditemukan.

Oleh karena itu di dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi haruslah memiliki petugas arsip yang memiliki skill (keterampilan) agar segala sesuatu mengenai pengelolaan dan pencarian arsip dapat

dipertanggung jawabkannya agar aktivitas kerja yang dikerjakan berhubungan dengan arsip-arsip tersebut berjalan dengan lancar.

Pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat khususnya di bagian akuntansi dan laporan keuangan pengelolaan arsip-arsipnya belum cukup baik itu disebabkan karena petugas arsip dalam menangani arsip tidak kompeten dibidangnya.

Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi penulis diantaranya, pencarian arsip yang diperlukan oleh pimpinan sebagai berkas kerja membutuhkan waktu kurang lebih 30 menit untuk mendapatkannya dengan demikian aktivitas kerja dalam perusahaan tersebut khususnya pekerjaan pimpinan dan karyawan tidak berjalan dengan baik. Sehingga mengakibatkan pekerjaan lainnya tidak dapat dikerjakan. Sehubungan dengan hal tersebut diatas. Maka penulis tertarik untuk memberi judul tugas akhir **“Pentingnya Skill Dari Petugas Arsip dalam Mengelola Arsip pada PT. Bank Sulut”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan dengan masalah tersebut diatas maka dapat dirumuskan bagaimanakah skill yang dimiliki petugas arsip dalam mengelola arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat?

C. Batasan Masalah

Bagaimanakah Skill dari petugas arsip dalam mengelola arsip di bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat.

D. Tujuan Tugas Akhir

1. Untuk mengetahui bagaimanakah skill dari petugas arsip di bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat.
2. Untuk menjelaskan pentingnya skill dari petugas arsip dalam mengelola arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat.

E. Manfaat Tugas Akhir

1. Bagi Politeknik Negeri Manado dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan yang bermanfaat untuk mendukung kelancaran kegiatan dalam proses belajar mengajar.
2. Bagi perusahaan sebagai bahan masukan untuk dapat mengetahui pentingnya skill dari petugas arsip dalam mengelola arsip demi kelancaran aktivitas perusahaan.

F. Metodologi Penulisan

Metode yang digunakan adalah metode Deskriptif dimana bertujuan untuk memberikan gambaran tentang “Pentingnya Skill Petugas Arsip dalam Mengelola Arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat”

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

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.

Gambar 1
Gedung Bank Sulut Yang Digunakan Pada Tahun 1960 an

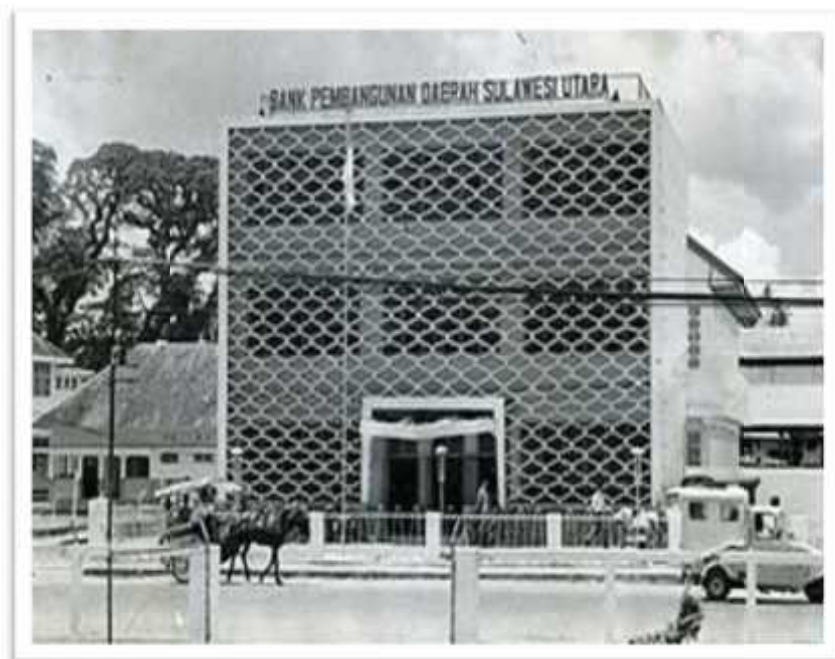


Sumber Data: PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado Tahun 2015

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 Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No.1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah 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.

Gambar 2
Gedung Bank Sulut Yang Digunakan Pada Tahun 1970-an



Sumber Data: PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado Tahun 2015

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. 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 (KPPM) 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.

Berikut ini adalah gambar Gedung Bank Sulut Yang Digunakan Pada Tahun 2000- an.

Gambar 3

Gedung Bank Sulut Yang Digunakan Pada Tahun 2000-an



Sumber Data: PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado Tahun 2015

Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara.

B. Visi dan Misi Perusahaan

V I S I

Menjadi perusahaan jasa perbankan yang professional dan bertumbuh secara sehat.

MISI

Sebagai bank fokus yang berorientasi pada bisnis ritel.

Sebagai penggerak, pendorong laju perekonomian dan pembangunan daerah.

Memberikan kontribusi yang optimal kepada stakeholders.

C. Sumber Daya Perusahaan

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai yang ada diseluruh Kantor Pusat dan Kantor Cabang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1
Jumlah Pegawai yang ada diseluruh Kantor Pusat dan Kantor Cabang

No.	Kantor Pusat dan Kantor Cabang	Jumlah Pegawai
1	Direksi	5 orang
2	Kantor Pusat	142 orang
3	Cabang Utama	51 orang
4	Cabang Kotamobagu	28 orang
5	Cabang Gorontalo	32 orang
6	Cabang Tahuna	25 orang
7	Cabang Bitung	31 orang
8	Cabang Kawangkoan	27 orang
9	Cabang Limboto	27 orang
10	Cabang Tondano	32 orang
11	Cabang Tomohon	18 orang
12	Cabang Marisa	21 orang
13	Cabang Calaca	30 orang
14	Cabang Amurang	22 orang
15	Cabang Jakarta	17 orang
16	Capem Siau	10 orang
17	Capem Lirung	13 orang
18	Capem Tilamuta	7 orang
19	Capem Airmadidi	6 orang

Sumber Data: PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado Tahun 2015

D. Bidang Usaha

Gambar 4

Tabungan Simpeda



Sumber: PT. Bank Sulut

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

1. Hanya dengan setoran awal sebesar Rp 100.000,- Anda telah memiliki rekening tabungan Simpeda
2. Pembukaan rekening, penyetoran maupun penarikan dana tabungan dapat dilakukan di seluruh Cabang Bank Sulut
3. Anda berhak mendapatkan kartu ATM yang dapat digunakan untuk bertransaksi pada Seluruh ATM Bank Sulut dan 26.000 ATM berlogo ATM Bersama, dan Shared ATM Bankcard logo

Gambar 5**Tabungan Bunaken**

Sumber: PT. Bank Sulut

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

1. Aman dengan jaminan LPS
2. Suku Bunga Bersaing
3. Diberikan fasilitas point reward
4. Berhadiah undian yang menarik
5. Dilengkapi Fitur dan Fasilitas menarik lainnya.

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

Fitur produk TabunganKu dibedakan menjadi dua, yaitu:

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

Fitur *Standard (Mandatory)*

1. Tanpa biaya administrasi bulanan
2. Setoran awal pembukaan rekening minimum Rp 20.000
3. Setoran tunai selanjutnya minimum Rp 10.000
4. Saldo minimum rekening (setelah penarikan) adalah Rp 20.000
5. Saldo dorman (tidak ada transaksi selama 6 bulan berturut-turut)

Syarat dan Ketentuan

1. Yang berhak menjadi penabung TabunganKu adalah semua lapisan masyarakat (WNI) secara perorangan.
2. Satu orang hanya memiliki 1 rekening untuk produk yang sama, kecuali bagi orangtua yang membuka rekening untuk anak yang masih di bawah umur dibawah perwalian sesuai Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan
3. Tidak diperkenankan untuk rekening bersama dengan status “dan/atau.”
4. ebagai bukti tabungan Bank akan memberikan buku TabunganKu atas nama penabung.

5. Layanan jasa perbankan lainnya dan biaya mengikuti ketentuan yang berlaku.

Gambar 6

Rekening Giro



Sumber: PT. Bank Sulut

Rekening Giro Adalah produk dana Bank Sulut yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional. Adapun keunggulan Giro Bank Sulut adalah :

1. 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;
2. Bunga harian berdasarkan saldo terendah;
3. Tingkat suku bunga bersaing;
4. Tingkat suku bunga 3%;
5. Online system, yaitu terkoneksi dengan seluruh jaringan kantor Bank Sulut sehingga memudahkan Nasabah untuk melakukan transaksi penyetoran dan penarikan secara tunai;

Gambar 7

Deposito



Sumber: PT. Bank Sulut

Deposito adalah produk dana Bank Sulut yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional dengan jangka waktu pencairan tersedia dalam beberapa pilihan yaitu 1, 3 6 dan 12 bulan. Adapun keunggulan Deposito Bank Sulut :

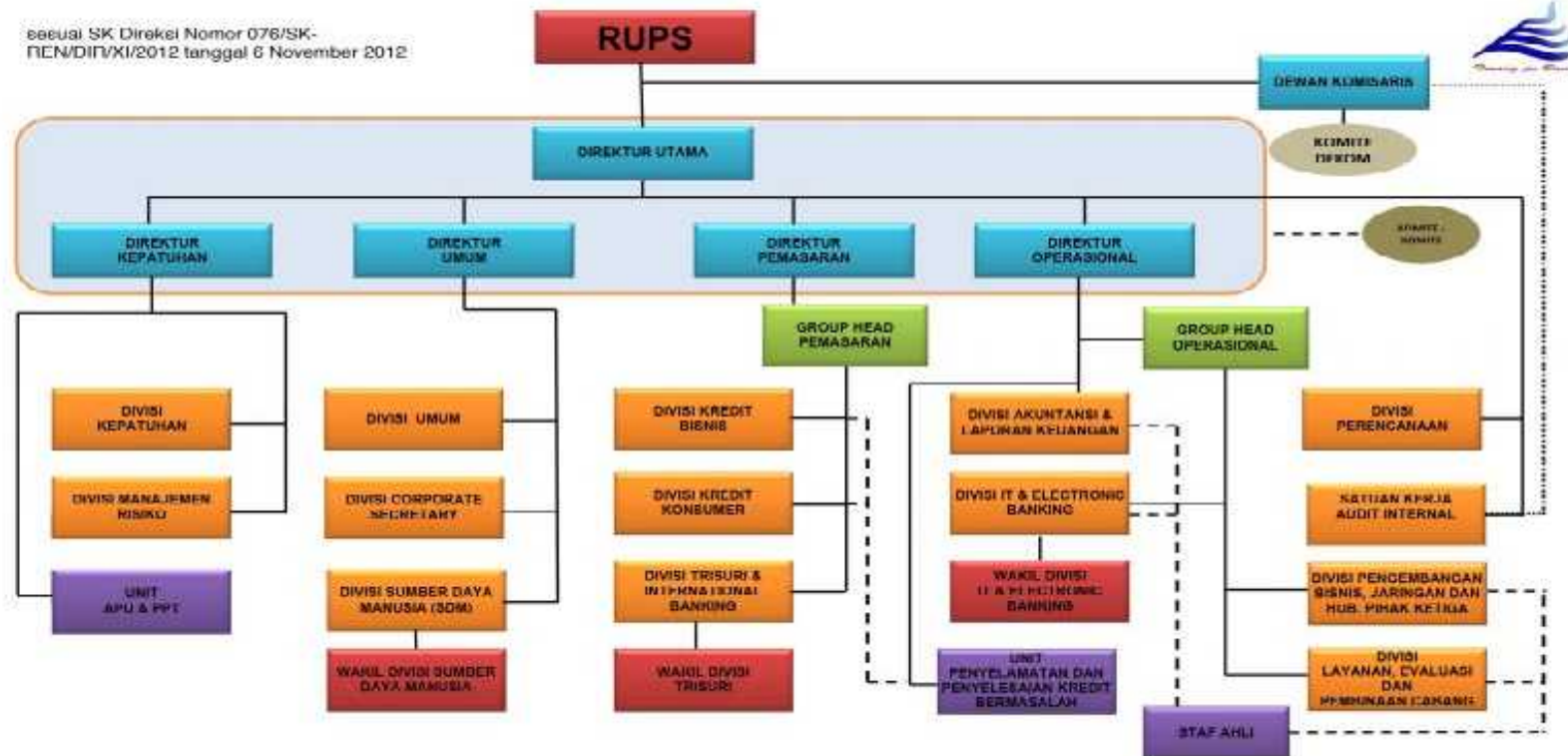
1. **Aman**, karena Bank Sulut adalah bank daerah dengan komposisi pemegang saham terbesar adalah Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang ada di Propinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo;
2. Tingkat suku bunga bersaing;
3. Untuk pembukaan rekening :

Tabungan Bohusami adalah Produk khusus bagi nasabah Perorangan kelas menengah kebawah, sebagai wujud apresiasi kepada masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk lebih menarik minat masyarakat menjadi nasabah Bank Sulut.

Fitur Produk Tabungan BOHUSAMI

1. Pada saat pembukaan rekening Tabungan Bohusami, nasabah akan langsung mendapatkan hadiah berupa souvenir
2. Setoran awal pembukaan rekening minimum Rp 50.000
3. Setoran tunai selanjutnya minimum Rp 20.000
4. Saldo minimum rekening (setelah penarikan) adalah Rp 50.000
5. Nasabah akan mendapatkan 1 point reward (nomor undian) untuk setiap saldo kelipatan Rp. 100.000,- yang akan diundi setiap tahunnya di masing-masing cabang Bank SulutGo
6. Nasabah berhak mendapatkan fasilitas kartu ATM jenis silver secara gratis yang dapat digunakan diseluruh ATM Bank SulutGo dan ATM Bersama.
(Pajak undian ditanggung oleh Bank SulutGo)
7. Online disemua kantor Cabang

sesuai SK Dirakerl Nomor 076/SK-
PEN/DIP/XI/2012 tanggal 6 November 2012



Sumber Data: PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado

Uraian Tugas (Job Description)

1. (RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM)

2. Memutuskan penyetoran saham dalam bentuk uang dan atau dalam bentuk lainnya, misalnya dalam bentuk benda tidak bergerak.
2. Menyetujui pembelian kembali saham yang telah dikeluarkan.
4. Menyetujui penambahan modal perseroan.
5. Memutuskan pengurangan modal perseroan. Dan menyetujui rencana yang dikeluarkan oleh Direksi.

2. DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perseroan.
2. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
3. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
4. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

3. DIREKTUR UTAMA

1. Direksi bertanggungjawab atas pengurusan Perseroan.
2. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi.
4. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan dan dokumen Perseroan lainnya.

4. DIREKTUR KEPATUHAN

1. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank.
2. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi.
3. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Bank.
4. Meminimalkan Risiko Kepatuhan Bank.
5. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.

5. DIREKTUR UMUM

1. Bertanggungjawab atas kelancaran operasional perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan yang disusun Direksi dan diketahui Dewan Komisaris.
2. Bertanggungjawab terhadap pemasaran produk, pengelolaan keuangan dalam hal penghimpunan dan pelepasan dana.
3. Berwenang menandatangani Cek dan Bilyet Giro, Bilyet Deposito, Perjanjian Kredit, dengan pihak keTiga (Bank Kreditur) berdasarkan ketetapan Dewan Komisaris.
4. Berwenang melakukan survey calon debitur dan memutus kredit sesuai Wewenang komite kredit yang ditetapkan Dewan Komisaris.

6. DIREKTUR PEMASARAN

1. Meninjau usulan RKAP dari seluruh Divisi di Direktorat Pemasaran dan mengajukannya di dalam rapat Direksi dan rapat Komisaris .

2. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
3. Melakukan koordinasi strategis antar Direktorat.
4. Memberikan masukan kepada Direktur Utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.
5. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh Divisi Direktorat Pemasaran.

7. DIREKTUR OPERASIONAL

1. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi Kantor Kas dan mengambil likuiditas di kantor cabang induk.
2. Mengelola kas besar dan alat likuid.
3. Menghitung dan membagikan modal awal ke Teller di awal hari.
4. Membuka dan mengaktifkan sistem untuk operasional transaksi.
5. Memberikan informasi mengenai produk dan jasa Bank.

8. DIVISI KEPATUHAN

Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat ex-ante(preventif) untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan.

Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. DIVISI UMUM

1. Mengkoordinir perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai.

2. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
3. Bersama Manajemen merumuskan pola pengembangan organisasi Perusahaan.
4. Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu data base Kepegawaian.
5. Menyiapkan laporan kegiatan Divisi secara benar dan tepat waktu.

10. DIVISI KREDIT BISNIS

1. Berupa pelengkap yang Aspek manajemen harus diketahui analis.
2. Bidang marketing menuntut analis untuk dapat diketahui tentang kelancaran pemasaran produksi calon nasabah yang bersangkutan.
3. Bidang keuangan sebagai sasaran utama analis untuk mengetahui benar tentang kondisi keuangan calon debitur, serta kemungkinan di hari kemudian, bilah kredit diberikan.
4. Penguji analis atas beberapa *Turn's Over* yang dapat dilakukannya terhadap rencana usaha calon-calon peminjam (calon debitur).

11. DIVISI AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

1. Menetapkan struktur keuangan entitas. Yaitu menetapkan kebutuhan entitas. Akan dana untuk sekarang (modal berjangka pendek) dan masa depan.
2. Keperluan investasi jangka panjang dan menetapkan sumber dana yang dapat menutup kebutuhan-kebutuhan itu secara sehat.

3. Mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau profitabilitas yang optimal.

12. DIVISI PERENCANAAN

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja Bagian Perencanaan.
2. Menyusun konsep pedoman kerja di bidang perencanaan.
3. Menyiapkan bahan rapat berkaitan dengan rencana kegiatan tahunan.
4. Mengumpulkan data-data rencana kegiatan tahunan universitas berdasarkan usulan dari unit-unit kerja.

13. DIVISI MANAJEMEN RISIKO

1. *Financing Risk Management Department*, melakukan proses manajemen risiko Pembiayaan.
2. *Risk Profile Reporting & Monitoring Department*, membuat laporan profil risiko, memonitor profil risiko, mengevaluasi, serta mengusulkan alat ukur dan prosedur.
3. *Market & Liquidity Risk Management Department*, menjalankan proses Manajemen risiko pasar dan likuiditas.

14. DIVISI CORPORATE SECRETARY (CORSEC)

Divisi Corporate Secretary bertugas memberikan informasi yang akurat kepada stakeholder yang berkaitan dengan hubungan investor (investor relations), hubungan media (media relations), publikasi perusahaan (corporate publication), hubungan internal. (internal relations), pengatur protokoler perusahaan serta penunjang. Pelaksanaan Good Corporate Governance

(GCG) dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility atau CSR).

15. DIVISI KREDIT KONSUMER

Divisi ini bertugas khusus untuk membuat kebijakan dan regulasi kredit Pegawai.

16. DIVISI IT & ELECTRONIC BANKING

Divisi ini bertugas membantu Direktur Kepatuhan dalam mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan sistem teknologi informasi meliputi operasi, pengembangan sistem informasi bank melalui pendayagunaan teknologi secara efektif dan efisien.

17. WAKIL DIVISI IT & ELECTRONIC BANKING

Divisi ini bertugas mengelola teknologi, system Bank dan ATM.

18. DIVISI SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL (SKAI)

Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) mempunyai tugas pokok merumuskan secara sistematis Kebijakan Umum Direksi bidang Audit Intern serta membantu Direktur Utama dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan atau hasil audit sekaligus mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana. Untuk melaksanakan tugasnya SKAI dilengkapi dengan Bagian Pengawasan dan Bagian Kontrol.

19. DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Divisi ini bertugas untuk membantu Direktorat Umum dalam menyusun rencana dan sasaran kerja dari pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, memberikan pelayanan dalam rangka menunjang kelancaran operasional bank melakukan penyediaan dan pemeliharaan aset bank (gedung beserta sarana telekomunikasi, transportasi, dan sarana penunjang lainnya). Untuk melaksanakan tugasnya, Divisi SDM dan Umum dilengkapi dengan Bagian Personalia dan Bagian Umum.

20. DIVISI TRISURI & INTERNATIONAL BANKING

Divisi ini bertugas membantu Direktorat Pemasaran dalam penanganan dan pengawasan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas Divisi Treasury, seperti *interbank call money*, deposito berjangka, sertifikat deposito, penanaman dana lainnya, pengelolaan *cash flow* harian, aktivitas *correspondent banking*, analisa pengajuan fasilitas bank *counterpart*, dana aktivitas lainnya, serta menjalin kerjasama antar divisi. Untuk melaksanakan tugasnya Divisi Treasury dibantu oleh bagian Treasury.

BAB III

AKTIFITAS KERJA

A. Uraian Aktivitas Kerja

Adapun aktifitas kerja penulis selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Sulut Kantor Pusat Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan sebagai berikut:

1. Merapihkan Berkas-berkas, menyusun kembali outner-outner dan berkas-berkas yang ada di lemari file dengan rapi.
2. Perbanyak dokumen, Perbanyak surat-surat dan dokumen lainnya dengan menggunakan mesin foto copy.
3. Filling Slip Bukti Kas.
4. Mengirim faxmail, mengantar surat ke kantor cabang, mengirim surat undangan.
5. Menerima surat dari cabang
6. Menelphone ke cabang-cabang.
7. Meng-input data Laporan Bank Umum.
8. Melakukan proses transaksi, membawa slip setoran, slip penarikan dan proses transaksi lainnya kebagian teller CabangUtama.
9. Mengambil nomor surat, mengambil nomor surat di divisi Corporate secretary
10. Menulis di buku agenda, mencatat setiap nomor surat yang di ambil kedalam buku agenda surat

11. Menelphone kecabang-cabang, mengkonfirmasi mengenai surat-surat yang di fax dan mengkonfirmasi permintaan laporan dari kantor pusat.

B. Hambatan Bekerja Dan Penanggulangannya

1. Hambatan Yang Di Hadapi

Dalam melaksanakan aktivitas kerja, tidak terhindar dari hambatan yang akan didapatkan selama bekerja. Pada PT. Bank Sulut, penulis menemukan beberapa hambatan dalam bekerja yaitu sebagai berikut:

- a. Pada saat memfile surat ada beberapa surat penting yang tidak ditemukan karena tercecer dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan surat tersebut.
- b. Pada saat mengedarkan surat kebagian-bagian penulis mendapat hambatan belum terlalu menguasai tiap-tiap bagian yang ada di PT. Bank Sulut Kantor Pusat.
- c. Petugas Arsip tidak memiliki skill dalam mengelola arsip
- d. Ada beberapa berkas-berkas yang tidak dirapikan dan hanya di biarkan di lantai dan di bawah meja sehingga ruangan kerja menjadi tidak nyaman untuk beraktivitas.
- e. Pertama kali memberi nomor dan cap pada bukti kas penulis sering salah dalam pemberian nomor pada bukti kas.

2. Penanggulangannya

Dalam beraktivitas kerja pada PT. Bank Sulut, adapun hambatan-hambatan atau masalah yang dihadapi penulis pada saat bekerja. Dan penanggulangan masalah tersebut sebagai berikut:

- a. Pada saat pimpinan memberi tugas kepada penulis untuk memfile surat, ternyata ada beberapa surat yang tidak ada karena salah menempatkan surat tersebut dan setelah di cari oleh petugas arsip sulit untuk ditemukan. Kemudian penulis juga ikut mencari surat tersebut ternyata surat tersebut tidak berada pada tempat yang benar oleh petugas arsip. Sebaiknya setiap dokumen-dokumen penting tidak di letakkan di sembarangan tempat dan harus segera di file.
- b. Agar tidak terjadi kesalahan pada saat mengedarkan surat penulis hampir setiap hari mengedarkan surat sehingga dapat mnguasai setiap bagian-bagian yang ada di perusahaan sehingga tidak terjadi lagi kesalahan.
- c. Kinerja dari petugas arsip harus lebih di tingkatkan lagi dengan cara harus mengikuti pelatihan-pelatihan atau mengikuti pendidikan di bidang arsiparis agar dapat mengelola arsip dengan baik.
- d. Petugas arsip sebaiknya lebih mengutamakan apa yang sudah menjadi tugas mereka agar pekerjaan dapat selesai tepat pada waktunya.
- e. Penulis dapat mengerti dan paham cara memberi cap dan nomor yang baik pada bukti kas dengan cara diajarkan oleh petugas arsip yang ada di perusahaan.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Pengertian *Skill* dan Pengertian Pengelolaan Arsip

a. Pengertian Skill

Menurut Gordon (1994:1) Skill (keterampilan) merupakan sebuah kemampuan dalam mengoperasikan pekerjaan secara lebih mudah dan tepat. Dan menurut Inverson (2001:1) Skill (keterampilan) tidak hanya membutuhkan training saja, tetapi kemampuan dasar yang dimiliki setiap orang dapat lebih membantu menghasilkan sesuatu yang bernilai dengan lebih cepat. Sedangkan menurut Robbins (2000:1) Keterampilan dibagi menjadi 4 kategori yaitu:

1. Basic Literacy Skill : Keahlian dasar yang sudah pasti harus dimiliki oleh setiap orang seperti membaca, menulis, berhitung serta mendengarkan.
2. Technical Skill : Keahlian secara teknis yang didapat melalui pembelajaran dalam bidang teknik seperti mengoperasikan komputer dan alat digital lainnya.
3. Interpersonal Skill : Keahlian setiap orang dalam melakukan komunikasi satu sama lain seperti mendengarkan seseorang, memberi pendapat dan bekerja secara tim.
4. Problem Solving : Keahlian seseorang dalam memecahkan masalah dengan menggunakan logikanya.

b. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003:534)

Pengelolaan sendiri artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

c. Pengertian Arsip

Agus Sugiarto (2005:5) Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2008:32) istilah arsip meliputi:

1. Kumpulan naskah atau dokumen.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengertian Arsip dapat disimpulkan, bahwa Arsip adalah suatu kumpulan dokumen penting yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

d. Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

1. Guna Informasi.

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan.

2. Guna Yuridis.

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

3. Guna Sejarah.

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

4. Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai informasi untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya. (Sularso mulyono, 2003:6)

e. Jenis-jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, arsip yang diperlukan disimpan antara 2-3 tahun, arsip penting 5-10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara permanen. Arsip yang disimpan pada pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah.

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip sebagai berikut ini:

1. Arsip aktif (Dinamis Aktif)

Yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

2. Arsip in-aktif (Dinamis In-aktif)

Yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanannya dalam waktu lama. Jadi arsip in-aktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

3. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari. Administrasi Negara (pasal 2 ayat b uu No. 7 tahun 1971). Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah. (Barthos, 6:2009)

4. Arsip Menurut Wujud Fisik dan Kegunaannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi;

- 1) Surat, contoh: naskah perjanjian atau kontrak , akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- 2) *Compact Disc* (CD)
- 3) *Flash disk*

a. **Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya.**

Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a) Arsip bernilai informasi; pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya.
- b) Arsip bernilai Administrasi: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c) Arsip bernilai hukum; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, putusan pengadilan, dan sebagainya.
- d) Arsip bernilai ilmiah; hasil penelitian
- e) Arsip bernilai keuangan; kwitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- f) Arsip bernilai pendidikan; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
- g) Arsip bernilai sejarah; laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto atau peristiwa.

f. Pengorganisasian Arsip

Didalam pengorganisasian arsip ini harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22) ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal, yaitu;

1. Sentralisasi

Sentralisasi adalah system pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disuatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. System ini lebih menguntungkan bilah diterapkan pada organisasi yang relative kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah;

- a) Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b) Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip
- c) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah;

- a) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpanan yang sama.
- b) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja megelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi arsip ini adalah;

- a) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja tersendiri.
- b) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah;

- a) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

Untuk mengatasi kelemahan dari sentralisasi dan desentralisasi maka digunakan kombinasi dari dua cara tersebut, didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang dipergunakan atau arsip in-aktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dikelola secara desentralisasi dan arsip in-aktif dilakukan secara sentralisasi.

g. Sistem Filling dan Prosedur Penyimpanan

Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Menurut nuraida (2008:94)

ada 5 dasar pokok system bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu:

1. Sistem Abjad.

Yaitu menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z, untuk dapat menyusunnya itu maka nama-nama atau kata-kata di bagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

2. Sistem Subyek.

Melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan terlebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya, umpamanya masalah-masalah di bawah “kepegawaian”, masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) dibawah “keuangan”, dan seterusnya.

3. Sistem Geografis.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat.

4. Sistem Nomor.

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, misalnya kantor Akuntan, Kantor pengacara, Kantor kontraktor, dan sebagainya.

5. Sistem Kronologis.

Sistem ini dipergunakan untuk filling bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu.

Sistem Filling yang digunakan pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat Manado adalah sistem Geografis dimana dapat dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat.

h. Prosedur *Filling* (penyimpanan arsip/ Dokumen)

Prosedur penyimpanan arsip cukup sederhana, tetapi sering kurang mendapat perhatian, yang mengakibatkan arsip sulit ditemukan, karena salah penempatan, prosedur tersebut mencakup langkah-langkah:

- a. Pemeriksaan arsip, untuk memastikan apakah arsip siap untuk disimpan. Pertama-tama semua dokumen/arsip yang akan disimpan diperiksa secara cermat, apakah memang benar-benar sudah seharusnya di simpan.
- b. Mengindeks, merupakan pekerjaan menentukan pada nama apa, atau subyek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Memberi tanda, langkah ini lazim disebut juga pengkodean. Kegiatan ini dilakukan secara sederhana, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah kegiatan mengindeks.
- c. Mensortir arsip yang sudah diindeks, dikelompokkan berdasarkan abjad, nomor yang sama. Menyortir adalah mengelompokkan surat-surat untuk disiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

2. Skill dari Petugas Arsip yang ada di Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat.

Skill (keterampilan) merupakan hal yang sangat penting bagi seorang petugas arsip agar setiap pekerjaan yang dikerjakan dapat diselesaikan dengan mudah dan tepat. Pada PT Bank Sulut Kantor Pusat petugas arsipnya belum terampil dalam mengelola arsip-arsipnya contohnya: pada saat pimpinan membutuhkan beberapa dokumen penting sebagai berkas kerja petugas arsip tidak dapat menemukan dokumen yang diminta oleh pimpinan dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali dokumen tersebut. Oleh karena itu PT. Bank Sulut Kantor Pusat harus mengadakan pelatihan khusus bagi semua petugas arsip dan pelatihan dilakukan kurang lebih 3 bulan agar dapat menghasilkan karyawan yang professional.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Petugas Arsip pada PT. bank Sulut Kantor Pusat tidak dapat mengelola arsip dengan baik.
2. Petugas arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat sering salah dalam memfile dokumen-dokumen.
3. Petugas Arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat tidak memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan.

B. Saran

1. PT. Bank Sulut Kantor Pusat perlu memiliki petugas arsip yang memiliki skill dan keahlian khusus di bidang kearsipan.
2. Petugas Arsip pada PT. Bank Sulut Kantor Pusat perlu mengikuti pelatihan tentang kearsipan agar dapat mengelola arsip.
3. Kepala bagian perlu memperhatikan aktivitas kerja karyawan terlebih khusus petugas arsip agar semua aktivitas kerja yang berhubungan dengan arsip dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto (2005:5) Pengertian Arsip

Administrasi Negara (Pasal 2 ayat b UU No. 7 Tahun 1971)

Barthos Basir, Drs, 2005 “Manajemen Kearsipan”, Penerbit Bumi Askara Jakarta 2005.

Lonis allen, 2001 Manajemen Perkantoran Surabaya, Pustaka Media.

Nuraida 2008:94 “Sistem Filling dan Prosedur Penyimpanan”

Pengertian Pengelolaan (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003:534)
(Idav.<http://arsipilmu04936.blogspot.com/2012/05>).

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
<http://blogspot.com>.