

**PENTINGNYA PROSEDUR PENATAAN KEARSIPAN
UNTUK MEMUDAHKAN PENCARIAN ARSIP
BAGIAN UNIT ANTI PENCUCIAN UANG DAN
PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME PADA
PT.BANK SULUTGO KANTOR PUSAT MANADO**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan (S.Tr.M)
Pada Program Studi Manajemen Bisnis*



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	vii
BIODATA MAHASISWA	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Pembatasan masalah	4
1.4 Fokus Dan Sub Fokus	4
1.4.1 Fokus Penelitian	4
1.4.2 Sub Fokus Penelitian	4
1.5 Rumusan Masalah	5
1.6 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	5
1.6.1 Tujuan Penelitian	5
1.6.2 Manfaat Penelitian	5
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian Arsip	7
2.1.2 Pengertian Kearsipan	9
2.1.3 Sistem Kearsipan	10
2.1.4 Peralatan dan perlengkapan kearsipan	12
2.1.5 Pengertian dan Tujuan Penataan Arsip	18
2.1.6 Sistem Penataan Arsip	18
2.1.7 Prosedur	20
2.1.8 Prosedur Penyimpanan Arsip Yang Baik Dan Benar	20
2.1.9 Cara Penemuan Kembali Arsip	23
2.1.10 Indikator – indikator Dalam Prosedur Penataan Arsip	25
2.2 Kerangka Pikir	26
2.3 Hasil Penelitian Yang Relevan	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	29
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	29
3.2 Latar Penelitian	29
3.3 Metode dan Jenis Penelitian	29
3.4 Subjek Penelitian	29
3.5 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data	30
3.5.1 Jenis Data	30
3.5.2 Teknik Pengumpulan Data	31

3.6	Prosedur Analisa Data.....	32
3.7	Pemeriksaan Keabsaan Data.....	33
3.7.1	Kredibilitas (<i>creadibility</i>).....	33
3.7.2	Uji Transferabilitas (<i>Transferbility</i>).....	36
3.7.3	Uji Dependabilitas (<i>Dependability</i>).....	36
3.7.4	Konfirmabilitas (<i>Confirmability</i>).....	37
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	38
4.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	38
4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	38
4.1.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	40
4.1.3	Makna dan Logo Perusahaan.....	41
4.1.5	Struktur Organisasi Perusaha.....	43
4.1.6	Uraian Kerja (job description).....	44
BAB V	HASIL DAN PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN.....	47
5.1	Temuan Penelitian.....	47
5.1.1	Temuan penelitian mengenai ketepatan.....	48
5.1.2	Temuan penelitian mengenai ketelitian menyimpan arsip.....	52
5.1.3	Temuan Penelitian mengenai penempatan arsip.....	54
5.2	Pembahasan Temuan Penelitian.....	60
5.2.2	Pembahasan temuan penelitian ketelitian menyimpan arsip.....	61
5.2.3	Pembahasan temuan penelitian tentang penempatan arsip.....	62
5.2.4	Pembahasan temuan penelitian tentang petugas arsip.....	64
5.3	Prosedur penataan kearsipan.....	64
5.4	faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pencarian arsip....	65
5.5	Implementasi Temuan Penelitian.....	66
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN.....	69
6.1	Kesimpulan.....	69
6.2	Saran.....	71
	DAFTAR PUSTAKA.....	73
	LAMPIRAN.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah perusahaan, Setiap kegiatan bisnis harus mampu beradaptasi dan memiliki nilai-nilai keunggulan yang berbeda dari pesaing yang ada. karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era digital dan persaingan global yang ketat saat ini. Dalam organisasi swasta maupun pemerintah, bagian pekerjaan di kantor sangat penting untuk memberikan informasi tertulis yang diperlukan agar kantor dapat beroperasi dengan baik.

Kantor merupakan tempat di mana perusahaan menangani masalah yang berkaitan dengan pekerjaannya. Unit atau lembaga organisasi yang terdiri dari tempat, staf, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi, Sebagai pusat kegiatan administrasi, mereka harus mampu memberikan informasi dengan tepat, cepat, dan lengkap. Semua aspek terkait pengelolaan komunikasi dalam pelayanan dokumen organisasi dan dokumen pendukungnya perlu diatur dengan baik. Arsip merupakan sumber informasi yang sangat vital bagi setiap organisasi dan kantor. Arsip berfungsi sebagai pusat memori, penyedia informasi, dan alat pengawasan yang krusial untuk mendukung kegiatan, perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian dengan akurat. Oleh karena itu, arsip memainkan peran yang sangat penting dalam operasional kantor. Tanpa sistem kearsipan yang baik, petugas arsip tidak mungkin dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara menyeluruh. Oleh sebab itu, setiap kantor perlu

mengembangkan dan memelihara sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi mereka. Sistem kearsipan yang efisien akan mendukung kantor dalam mencapai tujuan organisasinya dengan lebih efektif.

PT. Bank SulutGo Kantor Pusat adalah bank milik pemerintah provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo. Dengan memiliki 51 cabang dan mempunyai kantor pusat yang terletak di kota Manado, Bank BSG berperan sebagai bank daerah yang mendorong pertumbuhan ekonomi lokal, mengelola keuangan daerah, dan berfungsi sebagai sumber pendapatan daerah. Seperti bank daerah lainnya, PT. Bank SulutGo Kantor Pusat juga memiliki unit khusus yang menangani anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, yang dikenal sebagai APU & PPT.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti selama observasi di unit anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, sistem pengarsipan yang digunakan adalah sistem penomoran. Sistem ini merupakan metode pengaturan berkas berdasarkan kelompok yang nantinya akan diberi nomor tertentu. Namun, selama observasi, teridentifikasi beberapa masalah terkait penataan arsip di unit tersebut. Arsip masih belum tertata dengan baik, seringkali ditemukan arsip yang ada disekitar meja kerja tanpa menggunakan sistem pengarsipan yang terstruktur, menyebabkan kesulitan dalam pencarian kembali arsip yang dapat meningkatkan risiko kehilangan. Situasi ini juga berdampak pada efisiensi operasional karena memerlukan waktu tambahan bagi pegawai untuk mencari arsip yang belum tersusun dengan rapi. Kurangnya fasilitas penyimpanan seperti lemari

arsip juga menjadi kendala, yang mengakibatkan beberapa dokumen hanya disimpan dalam kardus.

Proses pencarian arsip yang lambat dan tidak efisien dapat berdampak terhadap kinerja perusahaan. Begitu pula, waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen dapat mengurangi produktivitas pegawai, yang seharusnya dapat difokuskan pada tugas-tugas yang lebih bernilai tambah bagi organisasi. Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan inovasi seperti pemberian tanda-tanda khusus disetiap arsip yang ada agar supaya pada saat proses penataan kearsipan yang mampu memfasilitasi pencarian arsip dengan mudah, cepat dan efisien.

Skripsi ini akan membahas tentang bagaimana pentingnya prosedur penataan kearsipan yang baik dan benar. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk meneliti mengenai **“Pentingnya Prosedur Penataan Kearsipan Untuk Memudahkan Pencarian Arsip Bagian Unit Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Pada PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, identifikasi masalah yang akan digunakan sebagai bahan penelitian adalah:

1. Penataan arsip belum tertata dengan baik
2. Fasilitas tempat penyimpanan berupa lemari arsip masih kurang
3. Pencarian menjadi lambat dan tidak efisien.

1.3 Pembatasan masalah

Dalam penelitian ini, peneliti membatasi penelitian permasalahan hanya pada bagian unit Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme pada PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado.

1.4 Fokus Dan Sub Fokus

1.4.1 Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan permasalahan yang penulis uraikan diatas, maka yang menjadi fokus penelitian yaitu pentingnya prosedur penataan kearsipan dalam memudahkan pencarian arsip bagian unit Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme pada PT.Bank SulutGo kantor pusat Manado.

1.4.2 Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas,maka penulis membuat sub fokus penelitian yaitu sebagai berikut :

- a. Ketepatan
- b. Ketelitian Dalam Penyimpanan Arsip
- c. Penempatan Arsip
- d. Petugas arsip



1.5 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur penataan kearsipan di unit Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme pada PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado?
2. Apa saja faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pencarian arsip di Unit Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado?

1.6 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.6.1 Tujuan Penelitian

Dalam setiap kegiatan yang penulis lakukan pasti mempunyai dari penelitian yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui prosedur penataan kearsipan di Unit Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme pada PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado.
- b. Untuk mengetahui Apa saja faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pencarian arsip di Unit Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado.

1.6.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang ada dalam penelitian ini,yaitu:

- a. Manfaat Bagi Peneliti :

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan meningkatkan ilmu pengetahuan serta pengalaman bagi penulis serta menambah ilmu

pengetahuan mengenai Prosedur Penataan kearsipan dalam suatu organisasi atau perusahaan yang terkait.

b. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Manado :

Dapat digunakan sebagai referensi pustaka dan perbandingan dalam penelitian-penelitian berikutnya yang berkaitan dengan prosedur penataan kearsipan.

c. Pihak Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna dan menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam mengatasi masalah terkait prosedur penataan kearsipan untuk mempermudah pencarian arsip di Unit Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di PT. Bank SulutGo Kantor Pusat Manado.

