

Analisis Penyimpanan Arsip Pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta

Kayla Luna Bimantoro^{1}, Christian Wiradendi Wolor², & Marsofiyati³*

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

bimantoroluna22@gmail.com; christianwiradendi@unj.ac.id; marsofiyati@unj.ac.id

Abstrak:

Sistem kearsipan yang baik ialah sistem yang mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, maupun pengambilan arsip. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan dokumen agar dapat meningkatkan efektivitas kerja, untuk mengetahui efektivitas kerja dapat berjalan dengan lancar jika penyimpanan dokumen dilakukan menggunakan sistem elektronik. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian dengan membandingkan teori-teori yang ada dengan kenyataan dilapangan, lalu menganalisisnya dalam bentuk verbal. Sedangkan, dalam pengumpulan data-data menggunakan teknik observasi, wawancara, serta dokumen instansi, serta analisis data mulai dari pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas pengelolaan arsip pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengelolaan arsip yang dilakukan di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, Penyimpanan arsip di Bank Jatim Cabang Jakarta menggunakan sistem tanggal. Di dalam menyimpan arsip, petugas arsip memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu, Penemuan kembali arsip di Bank Jatim Cabang Jakarta menggunakan tanggal surat yang merujuk pada buku agenda dan mencari surat berdasarkan indeks.

Kata kunci: sistem penyimpanan arsip aktif dan inaktif

Abstract:

A good filing system is a system that is easy to implement, so it doesn't cause problems difficulties, both in storage and retrieval of archives. The purpose of this study was to determine the document storage system in order to increase work effectiveness, to determine work effectiveness can run smoothly if document storage is carried out using an electronic system. This research method uses descriptive qualitative, namely a study by comparing existing theories with the reality in the field, then analyzing them in verbal form. Meanwhile, in collecting data using observation techniques, interviews, as well as agency documents, as well as data analysis starting from data collection, data presentation, and drawing conclusions. From the results of the study, it can be concluded that based on the results of research and discussion regarding the effectiveness of archive management at PT. Bank Jatim Jakarta Branch can be concluded that the archive management carried out at PT. Bank Jatim Jakarta Branch includes storage, borrowing, retrieval, maintenance and depreciation of archives. Archive storage at Bank Jatim Jakarta Branch uses the date system. In storing archives, archivists solve active archives and inactive archives so they don't mix into one, retrieve archives at Bank Jatim Jakarta Branch using letter dates that refer to book agendas and search letters based on indexes.

Keyword: archive storage system active and inactive

PENDAHULUAN

Sekarang ini Pemerintah Indonesia sedang berusaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Didalam suatu perusahaan atau instansi tentunya memiliki dokumen. Suatu dokumen membutuhkan pengelolaan dan penyimpanan, dengan adanya penyimpanan dan pengelolaan suatu dokumen memudahkan pegawai untuk mencari salinan dokumen dalam menunjang suatu perusahaan. Adapun dokumen yang ada didalam perusahaan atau instansi diantaranya rekaman, tulisan dan media. Setiap perusahaan atau instansi pasti menghasilkan dokumen surat-surat dalam menjalankan aktivitasnya. Dokumen-dokumen yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu supaya menjadi teratur dan mudah dicari. Dokumen penting yang sudah disimpan secara teratur tersebut bisa disebut juga dengan arsip. Arsip mempunyai peran yang sangat penting sebagai bahan perencanaan dan bahan penyelamatan aset karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber ingatan dan juga sebagai bukti. Bentuk arsip biasanya beragam, bisa berupa sebuah data dan informasi yang berbentuk dokumen tertulis (kertas) misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, kartu penduduk, bagan organisasi dan lain sebagainya. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya berupa dokumen tertulis dengan menggunakan kertas akan tetapi dengan kemajuan teknologi arsip dapat berupa data yang disimpan dalam media komputer dan sebagainya (biasa disimpan dalam bentuk CoverDisk, Flashdisk, dan lain-lain). Dalam meningkatkan sistem penyimpanan dokumen guna untuk meningkatkan efektivitas kerja. Untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai dapat diawali dengan menciptakan sistem administrasi yang baik, karena administrasi merupakan bagian terluar dari suatu organisasi. Selain itu setiap unit organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta tentunya melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima (Nurmalasari, 2018).

Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Dengan diadakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan oleh setiap organisasi/kantor guna menunjang

peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Semua kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Organisasi sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah catatan atau rekaman informasi dari setiap kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip (record) yang dapat diartikan sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu sendiri (Barthos, 2012). Adanya arsip yang semakin beragam baik dalam hal substansi materi informasi maupun media untuk menyampaikan informasi pada dasarnya justru memberi peluang pada komunikasi yang lengkap, lebih utuh dan bahkan lebih cepat. Semakin besar suatu organisasi maka semakin besar pula frekuensi arsip-arsip yang dikelola. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem penyimpanan arsip dalam organisasi untuk mempermudah pengambilan keputusan.

Sistem penyimpanan dapat diartikan sebagai sistem yang diperlukan pada penyimpanan dokumen agar mudah dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat (Sugiharto dan Wahyono, 2005). Setiap organisasi pasti memerlukan arsip sebagai sumber informasi dalam rangka pengambilan keputusan, perencanaan maupun pengambilan keputusan. Pada setiap kantor ada unit khusus untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil atau produk dari kegiatan administrasi di setiap kantor akan menghasilkan surat, formulir dan laporan. Dari hasil atau produk akhirnya akan berkaitan dengan kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang baik akan membantu pihak-pihak yang memerlukan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal suatu organisasi maupun instansi. PT. Bank Jatim Cabang Jakarta merupakan salah satu instansi pemerintah yang menghasilkan arsip aktif setiap harinya. Hasil observasi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti memperoleh hasil bahwa ada gudang yang salah satu fungsinya adalah untuk menyimpan arsip yang sudah lama, peletakan arsip yang ada di gudang tidak sesuai dengan prosedur ruang arsip yang semestinya, karena masih banyak arsip yang berantakan diletakkan di sembarang tempat. Banyak arsip yang diletakkan di lantai dan dibiarkan menumpuk, dan ada beberapa barang yang sudah tidak terpakai juga diletakkan di gudang tersebut seperti komputer yang sudah mati, mesin tik manual yang sudah tidak terpakai dan lain

sebagainya. Fasilitas yang tersedia adalah adanya komputer, filing cabinet untuk setiap bidang, rak arsip, map folder, dan ordner. Namun dalam penggunaan fasilitas yang ada belum digunakan secara maksimal. Terkait dengan kepentingan tersebut maka arsip perlu untuk dijamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasinya. Ketersediaan sumber daya manusia kearsipan yang handal dan professional merupakan syarat wajib untuk dapat mewujudkan hal tersebut. Era globalisasi dan informasi saat ini menuntut adanya peningkatan mutu sumber daya manusia dibidang kearsipan. Untuk itu diperlukan adanya klasifikasi dan kualifikasi standar kemampuan Sumber Daya Manusia kearsipan atau lebih dikenal arsiparis. Berkenaan dengan hal tersebut diperlukan adanya upaya mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan yang lebih baik serta perlu adanya penilaian untuk menjamin dan memberikan pengakuan atas kompetensi dan profesionalitas arsiparis. Selain itu diperlukan juga adanya upaya untuk memberikan jaminan terhadap kompetensi profesionalitas dalam penyelenggaraan kearsipan. Kondisi ditemukan pada kantor PT. Bank Jatim Cabang Jakarta menunjukkan sistem penyimpanan arsip belum mampu mendukung aktivitas kerja pegawai di kantor ini, dimana data-data penting tentang lembaga tidak terarsip dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada Kantor PT. Bank Jatim Cabang Jakarta khususnya pada bagian umum/sekretariat, para pegawai masih belum mampu mengaplikasikan penataan arsip secara benar sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dimana pengetahuan tentang kearsipan masih minim dan belum ada pegawai yang secara khusus diposisikan sebagai pengarsip data. Pelatihan terhadap pegawai tentang mekanisme dan prosedur dalam kegiatan kearsipan pun belum memadai. Sehingga kondisi terlihat bahwa pengarsipan data kurang dikelola melalui langkah-langkah, metode dan sistem penyimpanan arsip yang baik, sehingga secara proporsional data tersebut tidak dapat di akses secara tepat. Kondisi lain yang ditemukan dilapangan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang ada di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jakarta belum tertata dengan rapi, hal ini dipengaruhi oleh sistem penyimpanan arsip yang diterapkan kurang baik. Sehingga menyebabkan adanya kesalahan-kesalahan yang ditimbulkan akibat tidak ditemukannya arsip-arsip yang dibutuhkan. Masalah ruang kantor yang sempit pun menjadi masalah di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jakarta karena untuk lemari-lemari arsip yang berukuran besar tidak cukup untuk ruangan yang sempit, ruang kantor yang

sempit juga mempengaruhi dalam penemuan arsip. Sempitnya ruang kantor tidak memungkinkan banyaknya fasilitas penyimpanan arsip seperti lemari arsip, sehingga arsip-arsip kelihatan tidak tersimpan dengan baik. Adapun lemari dokumen Pegawai Bank Jatim Cabang Jakarta yang berisi dokumen-dokumen penting seperti SK Pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jakarta yang disimpan pada map odner tidak disimpan pada lemari yang tidak memiliki kunci sehingga dalam hal ini keamanannya tidak terjamin.

Kemudian mengenai pemusnahan arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta belum menggunakan metode pemusnahan arsip sesuai dengan metode pemusnahan arsip. Hal ini memberi penerangan dan kajian masalah kearsipan merupakan kejadian penting, relevan dan aktual untuk diteliti maka penulis mengangkat judul “Sistem Penyimpanan Dokumen pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta”

METODE

Peneliti melaksanakan penelitian selama 5 bulan yang dimulai pada bulan Januari 2023 sampai bulan Mei 2023, peneliti merasa bahwa waktu dan bulan tersebut efektif dalam melaksanakan penelitian. Adapun lokasi penelitian pada Bank Jatim Cabang Jakarta yang beralamatkan di Jl. K.H. Mas Mansyur No.45, Kb. Melati, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Peneliti memilih penelitian di Bank Jatim karena di peneliti ingin meneliti instansi tersebut terkait penyimpanan dokumen dan juga terkait efektivitas kinerja pegawai yang berguna untuk meningkatkan efektivitas kerja. Lokasinya pun strategis dan dapat dijangkau oleh peneliti.

Dalam mengumpulkan data, penelitian menggunakan 3 macam metode yaitu metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi yang dilakukan oleh peneliti pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta dengan mengunjungi atau observasi langsung ke kantor Bank Jatim yang berada di kantor pusat Bank Jatim Cabang Jakarta tepat di Jl. K.H. Mas Mansyur No.45, Kb. Melati. Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan beberapa pegawai dari PT. Bank Jatim Cabang Jakarta. Peneliti menggunakan metode ini agar seluruh pertanyaan yang telah disusun sebelumnya dapat disampaikan melalui wawancara dengan perusahaan yang sedang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan observasi PT. Bank Jatim Cabang Jakarta maka diperoleh data sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Kearsipan

Sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, pokok soal, menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal. Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor. Tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam satu kantor. Dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif maka akan mempermudah pegawai dalam menemukan kembali apabila diperlukan kembali.

Sistem penyimpanan yang digunakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta adalah sistem penyimpanan pokok soal dengan berpedoman pada kode klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 39 Tahun 2005. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal yang digunakan di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta dirasa cocok karena sangat membantu dalam pengelolaan arsip inaktif dimana selalu dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang kompleks. Penggunaan sistem pokok soal dapat mempermudah pegawai kearsipan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, jika dibandingkan menggunakan sistem lain misalnya sistem abjad, maka petugas akan kesulitan dalam penemuan kembali karena arsip setiap hari terus bertambah, dengan demikian penggunaan sistem pokok soal cocok diterapkan di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta karena ada kesesuaian dengan karakteristik arsip yang disimpan.

Dalam penyimpanan arsip inaktif tidak hanya memerlukan sistem penyimpanan tetapi juga azas penyimpanan, agar pengelolaan arsip menjadi tertata dengan baik. Terdapat beberapa azas penyimpanan arsip yaitu azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta menggunakan azas penyimpanan kombinasi sentralisasi-desentralisasi yaitu suatu azas yang memungkinkan dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggraan

kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip. Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi di Bank Jatim Cabang Jakarta dipilih karena setiap bagian atau unit kerja melaksanakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri walaupun pada akhirnya arsip-arsip tersebut akan dipusatkan ke sentral arsip yang ada di Kantor PT. Bank Jatim Cabang Jakarta. Penggunaan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi ini cocok diterapkan karena kantor ini termasuk instansi yang tidak terlalu besar sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam hal pengelolaannya, arsip yang sudah tergolong inaktif dapat dikelola dengan lebih khusus dan tidak mengganggu kegiatan kearsipan di masing-masing unit kerja dan efisien ruangan karena arsip yang sudah tergolong inaktif akan dipindahkan ke ruang khusus arsip inaktif sehingga ruangan kerja menjadi tertata dengan rapi dan tidak ada tumpukan arsip-arsip yang tidak terpakai lagi. Pemandahan dari unit kerja ke unit khusus kearsipan yang dilakukan setiap dua tahun sekali kurang tepat karena seharusnya pemindahan dilakukan berdasarkan nilai kegunaan dari arsip bukan berdasarkan jangka waktu, hal ini akan mengakibatkan jika arsip yang masih sering digunakan sudah digolongkan menjadi arsip inaktif dan dimasukkan ke dalam boks arsip akan mempersulit petugas kearsipan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan, petugas harus mencari lagi arsip yang sudah dimasukkan ke dalam boks pada unit khusus arsip inaktif.

Arsip dapat ditemukan selama tiga menit. Hal ini berbeda dengan teori dari Sutarto (1983: 195) yaitu jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip adalah tidak lebih dari satu menit. Selain itu petugas arsip di dalam penemuan kembali arsip tidak merujuk pada angka kecermatan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sularso (2003: 42) yaitu angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan dengan jumlah warkat yang diketemukan.

Peminjaman arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta kurang efektif dan sedikit berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Amsyah (2003: 202) yaitu cara yang paling efisien dan efektif adalah dengan menggunakan formulir peminjaman. Petugas arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta tidak menggunakan formulir peminjaman, tetapi menggunakan buku peminjaman arsip. Setiap ada yang meminjam arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta akan dicatat di dalam buku peminjaman arsip oleh petugas arsip dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Bank Jatim Cabang Jakarta.

Pemeliharaan arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta kurang efektif walaupun sebagian besar sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Barthos (1989: 58) yaitu pemeliharaan arsip dengan cara membersihkan ruangan arsip setiap seminggu sekali, membersihkan arsip, memeriksa arsip setiap akhir tahun, dan memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak tercampur menjadi satu, serta larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip. Di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta tidak diberlakukan peraturan-peraturan khusus seperti larangan makan dan merokok di ruang penyimpanan arsip sehingga dapat menimbulkan masalah pada arsip tersebut.

Penyusutan arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta kurang efektif karena pelaksanaannya berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono (2003: 53) yang menitik beratkan pada angka pemakaian arsip, jadwal retensi arsip, dan nilai kegunaan arsip. Di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta di dalam penyusutan arsip tidak merujuk pada ketiga hal tersebut. Padahal dengan adanya ketiga rambu-rambu penyusutan itu, baik dipakai secara sendiri - sendiri ataupun dipakai saling melengkapi, penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Baik dalam hal ini berarti aman, tepat, dan efisien. Penyingkiran atau pemusnahan arsip tanpa dikonsultasikan dengan angka pemakaian arsip, jadwal retensi arsip, dan nilai kegunaan arsip dapat diragukan kemanfaatannya, atau bahkan sangat berbahaya bagi kemajuan suatu organisasi dan ada kemungkinan malahan lebih parah lagi (Mulyono, 2003:53). Untuk memusnahkan arsip, petugas arsip hanya menggunakan metode pemusnahan arsip dengan cara pembakaran dan tidak merujuk pada ketiga hal tersebut yang seharusnya dapat berguna di dalam menentukan kebijaksanaan penyusutan arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas pengelolaan arsip pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip

2. Penyimpanan arsip di Bank Jatim Cabang Jakarta menggunakan sistem tanggal. Di dalam menyimpan arsip, petugas arsip memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu
3. Penemuan kembali arsip di Bank Jatim Cabang Jakarta menggunakan tanggal surat yang merujuk pada buku agenda dan mencari surat berdasarkan indeks
4. Peminjaman arsip di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta menggunakan buku peminjaman arsip yang ketentuannya telah ditetapkan oleh instansi
5. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di PT. Bank Jatim Cabang Jakarta adalah dengan membersihkan ruangan arsip setiap seminggu sekali, memeriksa arsip setiap akhir tahun, memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu.

DAFTAR PUSTAKA

- Muksan. (2007). efektivitas kerja sistem penyimpanan arsip. EFEKTIFITAS PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KECAMATAN GUNUNGPATI, SEMARANG, 50-72.
- Pamungkas, N. (n.d.). Bagaimana sistem penyimpanan arsip. EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR, 6.
- PrimaDoc. (2020, July 7). Sistem Penyimpanan Arsip. Retrieved from Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip: <https://primadoc.id/macam-macam-sistem-penyimpanan-arsip/>
- Reni Juliathi, & Nifi Lamingthon. (2021). bagaimana sistem penyimpanan arsip dalam mencapai efektivitas kerja. PELAKSAAAN MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN, 4.
- Abubakar, Hadi. 1997, Cara-cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien. Jakarta : Djambatan.