

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT LUKLUK**



Oleh
Nur Ayu Noviasari
NIM 1915713022

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT LUKLUK**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Nur Ayu Noviasari
NIM 1915713022**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Ayu Noviasari

NIM : 1915713022

Jurusan : Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah tugas akhir saya dengan judul:

“Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk”

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Bilamana kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 24 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Nur Ayu Noviasari

1915713022

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening
Tabungan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk

2. Penulis

a. Nama : Nur Ayu Noviasari

b. NIM : 1915713022

3. Jurusan : Administrasi Niaga

4. Program Studi : Administrasi Bisnis



Badung, 24 Agustus 2022

Pembimbing I,

Ni Wayan Sumetri.,SE., M. Agb

NIP. 196403131990032003

Pembimbing II,

Dr. I Wayan Edi Arsawan, SE., MM

NIP. 198208012006041003

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT LUKLUK**


Oleh:

NUR AYU NOVIASARI

NIM. 1915713022


Disahkan Oleh:


Ketua Penguji


I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd., M.Pd
NIP. 198805202019031011

Penguji I

Penguji II


Ni Luh Made Wijayati, SE., M.Si
NIP. 196401141988112001


Gede Pradiva Adiningrat, S.AB., M.AB
NIP. 199201312019031011

Mengetahui,

Jurusan Administrasi Niaga




I Ketut Santra, M.Si

NIP. 196710211992031002

Badung, 24 Agustus 2022

Program Studi Administrasi Bisnis

Ketua


I Made Widiantara, S.Psi., M.Si.

NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Pertama-tama puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kesehatan, rahmat, serta kesempatan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "**Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk**". Adapun tujuan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Selama menyusun tugas akhir ini penulis memperoleh banyak bantuan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak baik berupa saran, pendapat maupun material hingga penyusunan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Pada kesempatan yang baik ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah menyediakan fasilitas selama melaksanakan Pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi. M.Si., selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan tugas akhir ini.

4. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi saat penulis melakukan penelitian di lapangan.
5. Ibu Ni Wayan Sumetri., SE., M. Agb dan Bapak Dr. I Wayan Edi Arsawan, SE., MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi pengarahan dan bimbingan selama penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Bali khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan bekal dan ilmu pengetahuan dan dorongan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Ibu Ida Ayu Gede Yuniari, selaku Kepala PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk yang telah mengizinkan melaksanakan kegiatan penelitian di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk.
8. Ibu Ni Komang Ari Widyadnyani dan Ida Ayu Apriana selaku *Customer Service* di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk yang telah membantu dan membimbing melaksanakan penelitian terkait topik yang diangkat penulis.
9. Para pegawai yang bertugas pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk yang telah memberikan bimbingan, bantuan, petunjuk, dan pengarahan selama ini sehingga terselesaikan tugas akhir ini.

10. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan baik materi maupun non materi, perhatian, bimbingan, kesabaran, serta kasih sayang.

11. Seluruh rekan sejawat Jurusan Administrasi Niaga Program Administrasi Niaga Angkatan 2019 Politeknik Negeri Bali yang telah membantu banyak demi kelancaran pembuatan tugas akhir ini.

Mengingat keterbatasan yang dimiliki penulis, pastinya terdapat kekurangan baik dari isi, materi, tata bahasa, serta kejanggalan lainnya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan tugas akhir ini. Besar harapan bagi penulis semoga dengan tersusunnya tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Badung, 24 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

Prosedur pengelolaan arsip pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk memerlukan penataan arsip pembukaan rekening tabungan yang sistematis dan efisien sehingga sangat bermanfaat jika ada pihak lain yang membutuhkan dokumen sehingga nantinya dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk dan untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dan cara mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk. Metode penelitian yang digunakan dalam Tugas Akhir ini yakni deskriptif kualitatif yakni dengan memaparkan secara detail tentang masalah yang diteliti berdasarkan data dan fakta yang diperoleh selama melakukan observasi lapangan. Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian, dapat diketahui bahwa adanya beberapa masalah dalam prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan yang disebabkan oleh berbagai kendala yaitu (1) tidak adanya fasilitas untuk menyimpan berkas sebelum diarsip, (2) tidak adanya aplikasi arsip digital khusus pembukaan rekening tabungan, (3) fasilitas dan ruangan yang kurang memadai, (4) petugas arsip yang merangkap tugas menjadi *customer service*, dan (5) kurangnya pengetahuan *customer service* mengenai prosedur arsip, menjadi alasan buruk pengelolaan arsip yang mengakibatkan arsip tercecer dan bahkan hilang yang dimana ini akan berpengaruh terhadap kegiatan perusahaan. Penelitian ini dilakukan karena nantinya dapat memberikan solusi kepada perusahaan terkait permasalahan yang ada dengan cara (1) menyediakan tempat khusus berkas yang belum diarsip seperti rak atau lemari cabinet agar arsip tidak tercecer, (2) dengan mengajukan kepada pihak Bank BRI Pusat untuk dibuatkannya aplikasi arsip pembukaan rekening tabungan, (3) dengan mengajukan proposal penambahan dana kepada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Gatot Subroto, (4) dengan merekrut pegawai baru khusus menangani arsip, dan (5) dengan mengajukan program kepada pihak BRI Pusat mengenai seminar ataupun pelatihan khusus bagi pihak *customer service* yang dilakukan enam bulan sekali.

Kata kunci : Prosedur, Pengelolaan Arsip, Penyimpanan Arsip, Penemuan Kembali Arsip, Pemusnahan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Rekening Tabungan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA	v
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Prosedur.....	13
B. Arsip	17
1. Pengertian Arsip.....	17
2. Fungsi Arsip	18
3. Jenis-jenis Arsip	20
4. Fasilitas Arsip	21
5. Petugas Arsip (Arsiparis).....	23
6. Sistem Penyimpanan Arsip	25
7. Prosedur Pengelolaan Arsip.....	28
C. Tabungan	33

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	39
A. Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI)	39
B. Bidang Usaha	43
C. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk dan Job Deskripsi	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	56
A. Kebijakan Perusahaan	56
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	58
BAB V PENUTUP	75
A. Simpulan	75
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Standar ANSI untuk Bagan Alir Sistem Flowchart.....	15
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik Total Arsip Pembukaan Rekening Tabungan Periode 2019-2021 pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk.....	5
Gambar 3.1 Logo Bank Rakyat Indonesia	40
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk	52
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.....	60
Gambar 4.2 Berkas Pembukaan Rekening Tabungan.....	61
Gambar 4.3 Daftar Arsip Pembukaan Rekening Tabungan.....	62
Gambar 4.4 Daftar Label Tanda Arsip yang Diprint	62
Gambar 4.5 Kegiatan Memotong Label Tanda Arsip	63
Gambar 4.6 Label Tanda Arsip.....	64
Gambar 4.7 Arsip Pembukaan Rekening Tabungan.....	64
Gambar 4.8 Penyimpanan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan ke Map Ordner.....	65
Gambar 4.9 Penataan dan Penyimpanan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan ke Rak Arsip	66

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2 : Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 3 : Rak Penyimpanan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 4 : Map Ordner Penyimpanan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 5 : Contoh Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip BRI
- Lampiran 6 : Keterangan Perubahan Judul Tugas Akhir
- Lampiran 7 : Proses Bimbingan
- Lampiran 8 : Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bank pada dasarnya merupakan suatu lembaga yang menghimpun dan menyalurkan dana. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dimana menyatakan bahwa “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Dalam kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, bank tentunya memiliki persyaratan tertentu yang diwajibkan kepada nasabah untuk dipenuhi berupa kelengkapan berkas yang sebagaimana telah dipersyaratkan. Adapun berkas yang dipersyaratkan adalah dalam rangka bank untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan berupa profil nasabah, usaha yang dijalankan, ataupun hal-hal penting lainnya.

Berkas-berkas ini akan disimpan secara tertib dan teratur pada tempat penyimpanan tertentu dan di ruang penyimpanan khusus. Berkas ini disimpan dengan menggunakan sistem sehingga tertata dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Berkas penting yang telah disimpan secara tertib dan teratur disebut arsip.

Arsip yang disimpan dengan tertib dan teratur dapat membantu suatu bank ketika membutuhkan data-data tersebut untuk mendukung aktivitas bank lainnya. Prosedur pengelolaan arsip yang baik memerlukan penataan arsip yang sistematis dan efisien sehingga sangat bermanfaat jika ada pihak lain yang membutuhkan dokumen sehingga nantinya dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Untuk mencapai pengelolaan arsip yang baik diperlukan sumber daya manusia yang kreatif dan berpikiran terbuka yang mampu melaksanakan tugasnya secara optimal dan disertai dengan tahap-tahap pengelolaan arsip yang teratur. Jika penyimpanannya tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan berbagai masalah bagi pihak bank yang bersangkutan.

Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan sulit ditemukan pada tempatnya saat dibutuhkan dan ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses penyimpanan dokumen. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan dokumen yang akan di arsip. Oleh karena itu, prosedur pengelolaan dokumen yang baik sangat penting

untuk mendukung operasional perusahaan terutama perusahaan perbankan.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk adalah perseroan terbatas yang menyelenggarakan kegiatan di bidang perbankan yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan yang berkaitan dengan pembukaan rekening, peminjaman atau pengelolaan dokumen lainnya dalam sehari-hari, dimana bank diwajibkan untuk menyimpan berbagai jenis dokumen. Keberhasilan pengarsipan dokumen terutama dokumen pembukaan rekening tabungan ditentukan oleh banyak faktor seperti sistem kearsipan, staf kearsipan, dan tentunya tempat penyimpanan arsip tersebut. Prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan yang dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk memiliki peranan yang besar terhadap berhasil tidaknya penemuan kembali arsip.

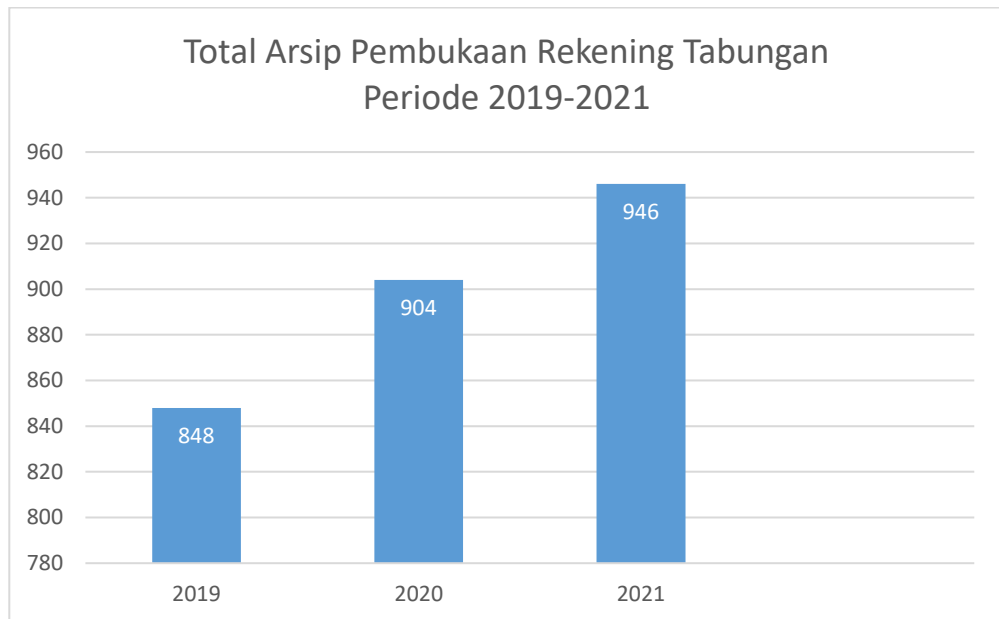
Prosedur kearsipan pembukaan rekening tabungan yang dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk terdiri dari berbagai tahap yakni tahap penyimpanan, tahap penemuan kembali, tahap pemeliharaan, dan tahap pemusnahan. Akan tetapi, pada pelaksanaan pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk belum sepenuhnya menerapkan pengelolaan kearsipan yang optimal.

Pengelolaan arsip yang kurang optimal itu disebabkan oleh berbagai kendala saat melaksanakan pengelolaan arsip pembukaan

rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk, diantaranya tidak adanya fasilitas seperti rak arsip atau lemari arsip untuk menyimpan berkas pembukaan rekening tabungan sebelum diarsip yang dapat mengakibatkan arsip akan lebih mudah tercecer atau hilang, sehingga berkas tersebut hanya ditaruh disembarang tempat dan hanya diikaretkan. Ruangan yang nantinya digunakan untuk menyimpan arsip ini juga cukup padat dan tidak terlalu luas, serta tidak adanya Air Conditioner (AC) yang dapat menyebabkan arsip mudah lembab dan rusak.

Kendala lain yakni dari pengelolaan arsip yang masih menggunakan sistem manual dan tidak adanya aplikasi arsip digital khusus pembukaan rekening tabungan ini yang seharusnya dapat membuat pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan dapat lebih efektif dan efisien serta dapat mengakses arsip tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan dimanapun dan kapanpun.

Permasalahan terbatasnya jumlah fasilitas penyimpanan arsip pembukaan rekening tabungan juga dapat menghambat pengelolaan arsip karena berhubungan langsung dengan jumlah arsip pembukaan rekening tabungan. Dapat dilihat pada gambar 1.1 mengenai jumlah arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk.



Gambar 1.1 Grafik Total Arsip Pembukaan Rekening Tabungan Periode 2019-2021 pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk

Dapat dilihat pada grafik di atas, bahwa jumlah arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk dari tahun ke tahun terus meningkat, hal ini menyebabkan fasilitas penyimpanan arsip tidak lagi mencukupi, sehingga diperlukan penambahan fasilitas berupa map ordner agar nantinya arsip dapat disimpan dan dikelola dengan baik.

Permasalahan selanjutnya yakni dari pihak petugas arsip, dimana pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk yang menjadi petugas arsip adalah *customer service*. *Customer service* memiliki peran ganda sebagai petugas menangani nasabah sekaligus sebagai pengelola arsip. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang

terhambat karena arsip di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk hanya dianggap pekerjaan sampingan dikarenakan banyaknya tugas utama dari *customer service* itu sendiri yang lebih penting dilakukan yakni mengurus segala hal terkait dengan pelayanan nasabah dari jam buka hingga tutup bank dan mencatat segala hal laporan terkait keuangan di bank.

Customer service pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk juga belum pernah mendapatkan pelatihan dan pengetahuan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang prosedur kearsipan yang dijalankan. Didukung dengan latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Hingga dapat menimbulkan kesalahan dalam menjalankan prosedur arsip yang dapat membuat arsip tercecer bahkan hilang.

Dari pemaparan tersebut, selama menjalani praktik kerja lapangan dengan menempati bagian *customer service*, penulis mengamati adanya beberapa masalah dalam prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan yang kurang optimal, yang disebabkan oleh berbagai kendala yaitu tidak adanya fasilitas untuk menyimpan berkas sebelum diarsip, tidak adanya aplikasi arsip digital khusus pembukaan rekening tabungan, fasilitas dan ruangan yang kurang memadai, petugas arsip yang merangkap tugas menjadi *customer service*, dan kurangnya pengetahuan *customer service* mengenai

prosedur arsip, menjadi alasan buruk pengelolaan arsip yang mengakibatkan arsip tercecer dan bahkan hilang yang dimana ini akan berpengaruh terhadap kegiatan perusahaan.

Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka penulis tertarik mengangkat judul **“Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk ”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian di atas yang dikemukakan dalam latar belakang masalah, yang menjadi masalah pokok dalam penulisan ini adalah :

1. Bagaimanakah prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk?
2. Apakah hambatan-hambatan yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut dalam prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan tugas akhir ini, diantaranya:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang timbul dan cara mengatasi hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar.

2. Bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk

- a. Memberikan masukan dalam rangka peningkatan kualitas prosedur pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan
- b. Memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Agar tugas akhir ini dapat digunakan sebagai referensi maupun tambahan informasi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali.

4. Bagi pihak lain

Tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti yang akan mengambil topik yang sama.

E. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian ini adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk, yang beralamat di Jalan Raya Abianbase No. 14, Mengwi, Badung.

2. Objek Penelitian

Dalam hal ini yang menjadi objek penelitian adalah "Prosedur Pengelolaan Arsip Pembukaan Rekening Tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk".

3. Data Penelitian

Adapun data dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2012: 23) "Data kualitatif adalah data yang berupa kalimat, kata, atau gambar". Data ini umumnya hanya bisa diamati dan dicatat sehingga menghasilkan suatu informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) "Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti

langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan”. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara dengan staff yang berada di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) “Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari website dan literatur lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2013: 203) “Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar”. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu selama 3 bulan (Januari sampai April) di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.

2) Wawancara

Menurut Sugiyono (2013: 317) “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara tatap muka (*face to face*) dengan staf *customer service* unit yang dapat memberikan informasi terkait dengan data yang dibutuhkan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk.

3) Studi Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013: 329) “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan gambar atau karya-karya monumental dari seseorang”. Dengan dokumentasi kita dapat melihat dan menganalisis data, arsip, tulisan, angka dan gambar yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek yang nantinya dapat mendukung penelitian kualitatif terutama untuk melengkapi metode wawancara.

d. Teknik Analisis Data

Di dalam penyusunan tugas akhir ini akan digunakan teknik analisis “deskriptif kualitatif, yaitu dengan cara menggunakan

dan menjelaskan keterangan-keterangan beserta data yang penulis dapatkan selama penelitian ini dilakukan, sehingga dapat ditarik kesimpulan" Sugiyono (2015:15). Dalam metode ini berguna untuk menguraikan informasi kualitatif dan sekaligus untuk menggambarkan dengan jelas masalah yang sedang diteliti.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Prosedur Pengelolaan Arsip PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk
 - a. Dalam pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan masih menggunakan sistem yang manual dan dengan menyimpan data nasabah dalam bentuk excel di komputer dengan tujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.
 - b. Dalam pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan klasifikasi berkas sebelum diarsip menggunakan sistem yang kronologis yang susunan arsipnya diatur berdasarkan bulan dan setelah itu arsip akan diinput ke Microsoft excel dengan sistem nomor atau diurut berdasarkan nomor yang dimana sesuai yang tertera pada urutan label tanda arsip.
 - c. Pemeliharaan arsip pembukaan rekening tabungan dilakukan agar kondisi fisik dari arsip tersebut tidak rusak dengan cara

membersihkan debu/kotoran yang melekat dengan menggunakan kemoceng dan juga menyapu dan mengepel lantai secara rutin dan dilaksanakan kamperisasi selama satu kali dalam sebulan agar terhindar dari kecoa.

- d. Pemusnahan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk dilakukan jika arsip sudah berusia 5 tahun dan arsip tersebut dipindahkan ke Depo Arsip BRI yang letaknya di daerah Tabanan, Bali untuk dimusnahkan.

2. Hambatan dan solusi dalam pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Lukluk adalah:

- a. Tidak adanya tempat sementara untuk penyimpanan berkas pembukaan rekening saat sebelum berkas diarsip. Cara mengatasinya adalah dengan cara menyediakan tempat khusus berkas yang belum diarsip seperti rak atau lemari cabinet agar arsip tidak tercecer.
- b. Tidak adanya aplikasi arsip digital dari BRI khusus pembukaan rekening tabungan ini. Solusinya adalah dengan mengajukan kepada pihak Bank BRI Pusat untuk dibuatkannya aplikasi arsip pembukaan rekening tabungan ini agar kegiatan pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

- c. Fasilitas dan ruangan yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipan pun kurang memadai dan tidak adanya Air Conditioner (AC) di dalam ruangan arsip, menyebabkan arsip akan cepat rusak. Cara mengatasinya adalah dengan mengajukan proposal penambahan dana kepada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Gatot Subroto untuk pengadaan penambahan fasilitas dan ruangan kearsipan agar lebih luas guna mendukung pemeliharaan arsip.
- d. Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan staf lain (*customer service*), maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya. Cara mengatasinya adalah dengan merekrut pegawai baru khusus menangani arsip atau mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang memiliki pengalaman menangani bidang kearsipan tetapi juga dapat menangani pekerjaan administrasi yang lain.
- e. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan (*customer service*) dikarenakan tidak adanya latar belakang pendidikan mengenai arsip dan juga tidak pernah diadakannya pelatihan khusus kepada *customer service* tentang pengelolaan arsip pembukaan rekening tabungan ini. Cara mengatasinya adalah dengan mengajukan program kepada pihak BRI Pusat mengenai seminar ataupun pelatihan

khusus bagi pihak customer service yang dilakukan enam bulan sekali.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Menambahkan fasilitas seperti: AC, lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map ordner, *guide*, *box* , dan lain sebagainya.
2. Mengajukan saran kepada pihak BRI Pusat agar dibuatkannya aplikasi arsip digital khusus pembukaan rekening tabungan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih efektif dan efisien.
3. Merekrut pegawai khusus penanganan arsip atau mengangkat pegawai yang ada yang memiliki latar pendidikan arsip untuk mengelola arsip yang ada di BRI.
4. Diharapkan dari pihak BRI Pusat dapat memberikan pelatihan khusus atau seminar tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar kepada petugas arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2017. Manajemen kearsipan. Jakarta: Penerbit PT Gramedia pustaka utama
- Ardiyose. 2013. Kamus Besar Akuntansi. Jakarta: Citra Harta Prima
- Arsip Nasional Republik Indonesia. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta
- Astuti, Sri. 2017. Persepsi Arsiparis Terhadap Aktivisme Kearsipan (Archival Activism) Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Jurnal Ilmu Perpustakaan. Vol 1, 2
- Azhar Susanto. 2013. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya
- Bank Rakyat Indonesia. <https://bri.co.id> (Diakses 25 April 2022)
- Barthos, Basir. 2013. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos, Basir.2014. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmen, dkk. 2013. Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 2(September), 540–548
- Hendrawan, dkk. 2017. Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen. Malang: UB Press.
- Hilmiyanti, Finia. 2017."Dampak Implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di biro kepegawaian UPI". Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran. Vol 2, 171-172
- Ikatan Bankir Indonesia. 2014. Memahami Bisnis Bank. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Mahyuddin. 2021. Teori Organisasi. Jakarta: Kita Menulis
- Martika. 2020." Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar". Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). Vol 8, 287
- Mardila. 2015. "Analisa Prosedur Pengarsipan Dan Faktor-Faktor Penghambat Pengarsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Sumatera Selatan". Jurnal Adminika. Vol 1, 78-81

- Melinda. 2020. "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)" . Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). Vol 9, 248
- Muhidin, dkk. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung : CV Pusaka Setia
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi. Yogyakarta: PT Kanisius
- Priansa, dkk. 2013. Manajemen perkantoran. Bandung: Alfabeta
- Priansa, dkk. 2015. Administrasi & Operasional Perkantoran. Bandung: Alfabeta
- Sugiarto, Agus. 2014. Manajemen Kearsipan Elektronik .Yogyakarta : Gava Media
- Sugiarto, Agus. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.
- Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. 2014. Manual Kearsipan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Ummah, Indah. 2018. Analisis Pengelolaan Arsip Di Unit Kearsipan li Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta. Vol 2, 3