

**PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA PT. BANK
PERKREDITAN RAKYAT HRAU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

SKRIPSI

***Diajukan Kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Ilmu Sosial Politik FIS UNP
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Administrasi Publik***



Oleh

FEBRINA

NIM. 00365/08

PRODI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

JURUSAN ILMU SOSIAL POLITIK

FAKULTAS ILMU-ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2012

PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

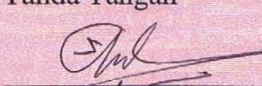
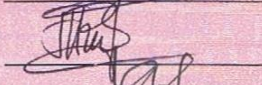
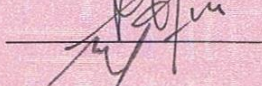
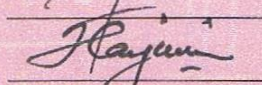
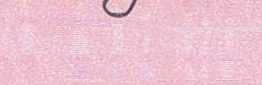
Pada hari Kamis tanggal 26 April 2012 pukul 10.00 s/d 11.00 WIB

Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Limapuluh Kota

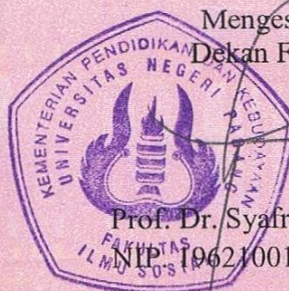
Nama : Febrina
TM/NIM : 2008/00365
Program studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Sosial Politik
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 05 Mei 2012

Tim Penguji:

	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. Hj. Aina	
Sekretaris	: Dra. Hj. Faridah, M.Pd.	
Anggota	: Drs. H. Muhardi Hasan, M.Pd.	
Anggota	: Drs. M. Fachri Adnan, M.Si., Ph.D.	
Anggota	: Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si.	

Mengesahkan:
Dekan FIS UNP



Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd
NIP. 19621001 198903 1 002

ABSTRAK

Febrina : NIM 2008/00365. Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Limapuluh Kota.

Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan pesat pada lingkungan internal dan eksternal organisasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem kearsipan dalam mengelola arsip nasabah pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Limapuluh Kota.

Jenis penelitian menggunakan metode kualitatif dengan metode deskriptif. Informan dalam penelitian ditentukan secara *purposive sampling*. Teknik dan alat pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Jenis dan sumber datanya terdiri dari data primer dan data sekunder. Uji keabsahan datanya menggunakan triangulasi teknik. Kemudian di dalam teknik analisis datanya melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi.

Dari hasil penelitian ini terlihat bahwa secara keseluruhan pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau mengacu kepada Peraturan Perundang-Undangan tentang Kearsipan dan Surat Keputusan Direksi tentang bidang Sekretariat dan Umum, tetapi di dalam pelaksanaannya belum terimplementasi dengan baik dan efisien. Hal ini dapat dilihat dalam tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan dan tahap penyusutan belum dilaksanakan sebagaimana semestinya. Hal ini secara garis besar disebabkan oleh masih belum adanya sumber daya manusia yang handal dan profesional dalam pelaksanaan sistem kearsipan, kondisi ruangan sebagai tempat penyimpanan arsip dengan kondisi agak lembab dan kurang pencahayaan menjadikan arsip bisa rusak serta belum pernahnya dilakukan tahap penyusutan arsip pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Limapuluh Kota.

KATA PENGANTAR



Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : ***“Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota ”***. Salawa beserta salam semoga selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Didorong oleh semangat dan keyakinan serta berserah diri kepada Allah SWT penulisan skripsi ini dilakukan untuk menambah khasanah karya tulis ilmiah dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Drs. M. Fachri Adnan, M.Si. Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Sosial dan Politik, Ibu Henni Muchtar, SH. M.Hum selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Sosial dan Politik Fakultas Ilmu Sosoal Universitas Negeri Padang.

3. Ibu Dra. Hj. Aina selaku Pembimbing I dan Ibu Dra. Hj. Faridah, M.Pd. selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Drs. H. Muhardi Hasan, M.Pd., Bapak Drs. M. Fachri Adnan, M.Si, Ph.D dan Bapak Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si. selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Sosial dan Politik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
6. Teman-teman angkatan 2008 Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Sosial dan Politik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang telah memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Semua pihak yang turut membantu hingga selesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan semoga mendapat balasan dari Allah SWT, dan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Padang, April 2012

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Fokus Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PERPUSTAKAAN	
A. Kajian Teoritis.....	9
1. Sistem Kearsipan.....	9
2. Pelaksanaan Sistem Kearsipan.....	21
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Sistem Kearsipan.....	28
4. Upaya Peningkatan Pelaksanaan Sistem Kearsipan	30
5. Administrasi Perbankan	31
B. Kerangka Konseptual	34
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Lokasi Penelitian	37
C. Informan Penelitian	37
D. Jenis dan Sumber Data	38

E. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	39
F. Uji Keabsahan Data.....	41
G. Teknik Analisis Data	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	44
1. Sejarah singkat berdirinya PT. BPR Harau.....	44
2. Visi dan misi PT. BPR Harau	47
3. Bagian Kredit	49
4. Internal Audit	53
B. Temuan Khusus.....	55
1. Sistem kearsipan yang dilaksanakan pada PT. BPR Harau.....	55
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. BPR Harau	81
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi persoalan kearsipan pada PT. BPR Harau	85
C. Pembahasan.....	87
1. Sistem kearsipan yang dilaksanakan pada PT. BPR Harau.....	87
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. BPR Harau	95
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi persoalan kearsipan pada PT. BPR Harau	96

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	99
B. Saran.....	102

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Kerangka Konseptual.....	35
Gambar 2 : <i>Lever arch file</i> yang disimpan pada lemari arsip berdasarkan subjek (pokok masalah).....	71
Gambar 3 : Bukti transaksi harian pada bagian Internal Audit	73
Gambar 4 : Arsip pembukuan pada meja kerja staf bagian umum dan administrasi	74
Gambar 5 : Bukti transaksi harian yang disimpan pada rak arsip di ruangan Khasanah	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Daftar Informan Penelitian	37
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan pesat pada lingkungan internal dan eksternal organisasi. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Menurut Soetrisno dan Brisma Renaldi (2003:47) arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu, pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi lain. Arsip sangat berguna sebagai bahan bagi pimpinan dalam melaksanakan fungsi manajemennya. Arsip tersebut fungsinya sangat penting bagi perencanaan kegiatan, karena sebagai bahan bagi pimpinan dalam menjalankan fungsinya sebagai seorang pemimpin pada sebuah organisasi. Namun, penyimpanan informasi sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di lingkungan organisasi maupun kantor.

Hal ini tidak lepas kaitannya dengan peran kantor sebagai unit penunjang dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, yang fungsinya mengelola informasi. Peranannya semakin terasa penting dengan meningkatnya kebutuhan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat

dan akurat untuk kepentingan organisasi tersebut. Hal ini yang menjadi salah satu sebab perlunya sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif. Soetrisno dan Brisma Renaldi (2003:48) menyatakan organisasi atau perusahaan banyak mengalami kegagalan, karena organisasi atau perusahaan tidak mengakui adanya kenyataan tersebut. Di sisi lain, organisasi atau perusahaan banyak dipuji keberhasilannya, karena menghargai adanya kenyataan bahwa organisasi atau perusahaan dapat menyediakan informasi yang penting pada saat dibutuhkan. Artinya organisasi atau perusahaan tersebut dapat berhasil dan gagal tergantung dengan penyediaan informasi yang penting melalui arsip yang disimpan dengan sistem yang baik dan benar.

Menurut George R. Terry dalam Moekijat (2002:75) kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan, dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Apabila dihubungkan dengan sistem, sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau penggolongan, tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat atau arsip-arsip. Titik berat dalam sistem kearsipan yang baik adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanan. Informasi ditulis dan disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi yang tertulis itu dengan baik adalah penting, menemukan kembali dengan segera adalah vital (Moekijat, 2002:77).

Sejalan dengan hal tersebut, dikemukakan penelitian yang relevan dengan permasalahan yang diteliti, diantaranya, penelitian yang dilakukan oleh Catur Putra Febri Yasmindo tahun 2010 yang berjudul Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Padang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada perusahaan tersebut masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan sistem kearsipan yaitu masih kurang memadainya sarana untuk penyimpanan arsip dan tidak adanya pemisahan antara penyimpanan arsip aktif dan inaktif serta rendahnya pengetahuan dan apresiasi karyawan terhadap pengelolaan sistem kearsipan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Waldia Hafiza tahun 2011 yang berjudul Sistem Pengelolaan Arsip dalam Bidang Kepangkatan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Solok. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kerja pegawai kearsipan yang kurang mendukung sistem pengelolaan arsip yang baik, sehingga penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengelolaan arsip secara baik dan benar sangat diharapkan organisasi guna menunjang kegiatan administrasi perkantoran agar lebih lancar, hal ini seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Padahal arsip sangat berperan penting dalam kegiatan yang dilakukan pada organisasi-organisasi tersebut.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau merupakan salah satu Perusahaan Perbankan yang didirikan oleh Bank Nagari atau Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sumatera Barat, yang melakukan kegiatan operasionalnya di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota dan Kota Payakumbuh. Pada saat ini PT. BPR Harau terus berupaya meningkatkan jumlah nasabahnya. Salah satu upaya yang dilakukan perusahaan ini adalah dengan menyediakan produk jasa tabungan, deposito dan kredit yang dapat memberikan bantuan modal bagi usaha mikro masyarakat. Dalam prosedur kredit tersebut, Surat Permohonan Kredit yang diajukan oleh nasabah akan disimpan sebagai arsip, dimana pada suatu waktu apabila diperlukan dapat diketemukan kembali. Dengan adanya hal yang demikian akan memudahkan nasabah dalam melakukan realisasi kredit berikutnya. Begitu juga dengan para karyawan Bank akan lebih mudah untuk memperoleh data-data dari nasabah yang sebelumnya juga telah pernah melakukan realisasi kredit. Pengelolaan arsip yang baik sangat dibutuhkan pada PT Bank Perkreditan Rakyat Harau, agar realisasi kredit nasabahnya dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu karyawan Bagian Internal Audit dan Unit Pelayanan Pengaduan Nasabah pada PT Bank Perkreditan Rakyat Harau hari Jumat (9/12/2011) pukul 15.05 WIB, beliau mengatakan “umumnya arsip sering menumpuk pada akhir bulan, hal ini terjadi karena belum adanya petugas khusus yang mengelola arsip nasabah, dimana pelaksanaan dari sistem kearsipan hanya sebatas pekerjaan sambilan yang dilakukan oleh karyawan bagian administrasi kredit. Begitu juga dengan arsip-arsip tentang “nasabah yang telah melunasi kreditnya,” hanya ditumpuk di gudang dengan penomoran yang

tidak berurutan. Apabila suatu waktu arsip tersebut diperlukan, tentu akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya.” Sementara itu hasil wawancara penulis dengan Kabag Kredit pada PT Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota Dedi Saputra pada tanggal 13 Januari 2012, pada intinya beliau berpendapat bahwa masih terdapatnya ketidakcocokan antara arsip yang disimpan dengan daftar nama yang ada pada *legger* (buku besar) di aplikasi komputer. Beberapa kesalahan terjadi dalam pengambilan arsip nasabah, terutama dalam realisasi kredit karena nama yang sama namun orangnya berbeda sehingga tidak sesuai dengan data nasabah yang akan melakukan realisasi kredit tersebut. Hal ini tentu disebabkan oleh sistem pengarsipan yang belum tepat.

Berdasarkan pemaparan diatas penulis tertarik untuk melihat lebih jauh bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan dalam mengelola arsip nasabah pada PT Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota. PT Bank Perkreditan Rakyat Harau merupakan salah satu BPR yang terbesar memiliki *asset* dan dana masyarakat rangking II (dua) dari seluruh BPR di provinsi Sumatera Barat (Profile Bank Perkreditan Rakyat Asosiasi Bank Nagari, Oktober 2011). Namun, dalam pelaksanaan sistem kearsipannya, terutama dalam tahap penyimpanan, tahap pemeliharaan arsip dan tahap penyusutan arsip belum terimplementasi dengan baik. Pada tahap penyimpanan arsip, terutama untuk arsip pembukuan sering terjadi penumpukan arsip pada meja kerja staf bagian umum dan administrasi karena penjilidan arsip pembukuan arsip tersebut tidak diselesaikan dalam satu hari sehingga arsip belum dapat disimpan pada ruangan tempat penyimpanan arsip.

Pada tahap pemeliharaan arsip, ruangan tempat penyimpanan arsip belum memenuhi persyaratan, dimana ruangan tersebut dengan kondisi kurang pencahayaan dan berbatasan langsung dengan dinding kamar mandi, sehingga memiliki tingkat kelembaban yang cukup tinggi. Pada tahap penyusutan arsip, pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau belum pernah melakukan penyusutan arsip.

B. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Arsip masih kurang ditata dengan rapi.
2. Belum ada pegawai khusus yang mengelola arsip.
3. Pengelolaan arsip merupakan pekerjaan sambilan.
4. Kurangnya pengelolaan arsip yang baik dalam hal penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip.
5. Masih adanya ketidakcocokan atau terjadi kesalahan antara daftar nama yang ada di *legger* (buku besar) dengan arsip yang disimpan pada PT Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota.

C. Fokus Masalah

Agar penelitian ini lebih berfokus dan dapat mempertajam objek pembahasan maka yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah pelaksanaan sistem kearsipan dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan sistem kearsipan, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi persoalan kearsipan

dalam mengelola arsip pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau dalam mengelola arsip nasabah Kabupaten Lima Puluh Kota?
2. Faktor-faktor apa saja yang berkontribusi terhadap pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau dalam mengelola arsip nasabah Kabupaten Lima Puluh Kota?
3. Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi persoalan kearsipan dalam mengelola arsip nasabah tersebut?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan pelaksanaan sistem kearsipan dalam mengelola arsip nasabah.
2. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem kearsipan dalam mengelola arsip nasabah.
3. Memetakan upaya yang dilakukan untuk mengatasi persoalan kearsipan dalam mengelola arsip nasabah pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis, untuk pengembangan konsep ilmu administrasi negara terutama yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan lain-lain.
2. Secara praktis, manfaat dari penelitian ini yaitu:
 - a) Memberikan masukan dalam mendukung peningkatan pelaksanaan sistem kearsipan pada PT Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota.
 - b) Memberikan masukan bagi manajemen perkantoran pada seluruh kantor baik pemerintah maupun swasta.
 - c) Memberikan masukan dan peningkatan bagi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan pendidikan dan latihan terhadap para pegawai kearsipan.
 - d) Dapat dijadikan sebagai petunjuk dan acuan bagi pegawai yang menangani sistem kearsipan tersebut.
 - e) Memberikan masukan bagi para peneliti selanjutnya agar melakukan penelitian lebih lanjut terhadap pelaksanaan sistem kearsipan tersebut.
 - f) Memberikan masukan bagi peneliti sendiri bagaimana seharusnya pelaksanaan sistem kearsipan yang baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya tentang pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. BPR Harau Kabupaten Limapuluh Kota, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau dibutuhkan tenaga yang profesional di dalam kegiatan operasionalnya, agar di dalam pelaksanaan sistem kearsipan terutama untuk tahap penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip dapat ditangani secara efisien dan efektif.
2. Sistem kearsipan yang diterapkan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau ada 4 sistem yaitu:
 - a. Sistem abjad diterapkan dalam pemberkasan arsip kredit dan deposito.
 - b. Sistem subjek diterapkan dalam pemberkasan arsip umum seperti surat masuk, surat keluar, file karyawan dan lain sebagainya.
 - c. Sistem nomor diterapkan dalam pemberkasan arsip tabungan.
 - d. Sistem kronologi diterapkan dalam pemberkasan arsip pembukuan.
3. Pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. BPR Harau meliputi tahap penciptaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap penemuan kembali arsip, tahap pemeliharaan arsip dan tahap penyusutan arsip.

- a. Tahapan penciptaan arsip menggunakan prosedur buku agenda baik itu untuk arsip kredit, arsip umum, arsip tabungan, arsip deposito, dan arsip pembukuan.
 - b. Tahap penyimpanan menggunakan pendekatan kombinasi (sentralisasi dan desentralisasi).
 - c. Tahap penemuan kembali dapat menggunakan ledger dan buku agenda. Arsip dicari berdasarkan abjad, pokok masalah (subjek), nomor urutan rekening dan tanggal bukti transaksi harian (kronologi) sesuai dengan tahap penyimpanan.
 - d. Tahap pemeliharaan, ruangnya dengan kondisi agak lembab dan kurang pencahayaan menjadikan arsip dapat atau menjadi rusak.
 - e. Tahap penyusutan arsip belum pernah sama sekali dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau.
4. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. BPR Harau, adalah sebagai berikut:
- a. Faktor pendukungnya berupa adanya aplikasi ledger pada komputer dalam hal penyimpanan dan penemuan arsip kredit, pendekatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu pendekatan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi sehingga arsip dapat ditemukan secara tepat dan akurat, alat penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan arsip telah cukup memadai untuk pemeliharaan arsip.
 - d. Faktor penghambat (negatif/ kendala-kendala yang dihadapi) berupa kurangnya kesadaran para karyawan akan pentingnya arsip, belum

diterapkannya prosedur kartu pengganti aturan berdasarkan Internal Audit pada arsip yang dipinjam, belum adanya pelatihan yang diikuti oleh para karyawan tentang pengelolaan sistem kearsipan, masih kurang memadainya ruangan tempat penyimpanan karena kondisinya yang agak lembab dan kurang pencahayaan dan Surat Keputusan Direksi tentang Bidang Sekretariat dan Umum belum secara rinci memuat tentang tata cara pengelolaan arsip

5. Upaya yang dilakukan PT. BPR Harau dalam mengatasi persoalan kearsipan adalah:
 - a. Upaya untuk mempertahankan faktor pendukung adalah menggunakan aplikasi ledger dan program pembukuan dalam pelaksanaan sistem kearsipan, menambahkan rincian data nasabah pada aplikasi ledger, menggunakan pendekatan kombinasi dalam tahap penyimpanan dan alat penyimpanan yang memadai.
 - b. Upaya untuk mengatasi faktor penghambat (kendala-kendala yang dihadapi) adalah melakukan sosialisasi antara pimpinan perusahaan dengan karyawan dalam rangka peningkatan kesadaran para karyawan terhadap pentingnya arsip; menerapkan tata pengelolaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Surat Keputusan Direksi secara tertib; penerapan prosedur kartu pengganti dalam hal peminjaman arsip; mengikuti pelatihan kearsipan bagi para karyawan dan membenahi ruangan tempat penyimpanan agar arsip dapat disimpan dengan aman dan terpelihara.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan terkait dengan pelaksanaan sistem kearsipan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Limapuluh Kota adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperlancar jalannya tahap penyimpanan, tahap penemuan kembali serta tahap pemeliharaan arsip secara efisien pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau sebaiknya pengelolaan setiap jenis arsip, baik itu arsip kredit, arsip umum, arsip tabungan, arsip deposito, dan arsip pembukuan dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang ada pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Harau Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Faktor-faktor penghambat yang dihadapi dalam kegiatan pelaksanaan sistem kearsipan pada kantor PT. BPR Harau perlu diatasi dan ditindaklanjuti jika dilihat dari beberapa aspek yang ada yaitu:
 - a. Perlunya penambahan rincian mengenai tatacara pengelolaan arsip di dalam Surat Keputusan Direksi tentang Bidang Sekretariat dan Umum.
 - b. Dalam tahap pemeliharaan arsip, perlu memperhatikan kondisi ruangan tempat penyimpanan arsip. Ruangan tempat penyimpanan arsip harus mempunyai ventilasi, cukup pencahayaan, dan memperhatikan tingkat kelembaban udara agar arsip tidak berjamur dan menjadi rusak.

- c. Setiap peminjaman arsip yang telah selesai digunakan, hendaknya dikembalikan ke tempat semula agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- d. Tahap penyusutan arsip perlu dilakukan apabila telah sesuai dengan jadwalnya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Bacaan

- BasirBartos. 1989. *ManajemenKearsipan*. Jakarta: BumiAksara.
- BoediMartono. 1994. *PenataanBerkasdalamManajemenKearsipan*. Jakarta: PustakaSinarHarapan .
- HasanAlwi. 2002. *KamusBesarBahasa Indonesia*. Jakarta: BalaiPustaka
- Lexy J. Moleong. 2006. *MetodologiPenelitianKualitatif*. Bandung: PT RemajaRosdakarya.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: MandarMaju.
- SoetrisnodanBrismaRenaldi. 2003.*ManajemenPerkantoran Modern*. Jakarta: LembagaAdministrasi Negara.
- Sugiyono. 2011. *MetodePenelitianKuantitatif, Kualitatifdan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1996. *PengantarKearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- SumadiSuryabrata. 2005. *MetodologiPenelitian*. Jakarta: PT Raja GrafindoPersada.
- SyafnilEfendiddkk. 2005.*Sistem Pemerintahan Daerah*. Padang: UniversitasNegeri Padang.
- The Liang Gie.1984. *AdministrasiPerkantoranModern*.Yogyakarta: Liberty.
- Widjaja. 1987.*AdministrsiKearsipan*. SuatuPengantar. Jakarta: Rajawali Pers.
- YasrilYunus. 2006. *PengantarIlmuAdministrasi Negara*. Padang: UNP Press.
- ZulkifliAmsyah. 2003. *ManajemenKearsipan*. Jakarta: Gramedia.