

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERMOHONAN  
KREDIT (PK) PADA PT BPR BANK REMBANG  
(PERSERODA)**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk menyelesaikan Program D3 Manajemen K. Rembang  
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)  
Universitas Diponegoro Kampus Rembang

Disusun oleh:

**RISKA NURFADHILATUL ASFIYAK**

**40010918060055**

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
KAMPUS REMBANG**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

### TUGAS AKHIR

Nama : Riska Nurfadhilatul Asfiyak  
NIM : 40010918060055  
Program Studi : D3 Manajemen K. Rembang  
Judul : **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERMOHONAN  
KREDIT (PK) PADA PT BPR BANK REMBANG  
(PERSERODA)**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Manajemen Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Kampus Rembang.

Disetujui oleh :

Tanggal: 28 Juni 2021

Pembimbing



Dr. Andriyani, S.E., M.M.  
NIP. 197804042006042002

Tanggal: 28 Juni 2021

Penguji

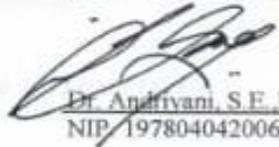


Dr. Edy Rahardja, S.E., M.Si  
NIP.  
197004251997021001

Disahkan oleh :

Tanggal: 28 Juni 2021

Ketua Program Studi D3 Manajemen  
PSDKU Kampus Rembang



Dr. Andriyani, S.E., M.M.  
NIP. 197804042006042002

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTO**

Untuk mencapai suatu keberhasilan, kita hanya perlu berusaha satu kali lebih banyak  
dari semua jumlah kegagalan kita

**(Anonimus)**

Melakukan hal baik, belum tentu benar. Melakukan hal benar, sudah tentu baik

**(Fardi Yandi)**

### **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

- ✓ Kedua orang tuaku Bapak Syukari dan Ibu Siti Maryam (Almh) tercinta yang setia mendoakan untuk anaknya
- ✓ Keluarga tercinta
- ✓ Teman – teman seperjuangan
- ✓ Almamaterku

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan, dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul **“SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERMOHONAN KREDIT (PK) PADA PT BPR BANK REMBANG (PERSERODA)”**. Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Manajemen K. Rembang Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyo, M. Si, selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
2. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum, selaku Ketua Lembaga PSDKU
3. Bapak Dr. Eng. Munadi, S.T., M.T, selaku Sekretaris Lembaga PSDKU
4. Ibu Dr. Andriyani, S.E., M.M, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis
5. Seluruh dosen dan pegawai di PSDKU Universitas Diponegoro
6. Teristimewa kepada orang tua penulis, yang telah memberikan segalanya kepada penulis dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan serta dorongan

semangat dan doa yang tiada hentinya untuk penulis dengan tulus dan ikhlas, sehingga penulis dapat menyelesaikan Pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro.

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa., dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Rembang, 13 Juni 2021

Penulis



Riska Nurfadhilatul Asfiyak  
NIM 40010918060055

## **ABSTRAK**

Penelitian ini merupakan penelitian yang mengangkat masalah tentang pelaksanaan sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) dari PT BPR Bank Rembang (Perseroda). PT BPR Bank Rembang (Perseroda) merupakan salah satu perusahaan milik daerah kabupaten Rembang yang bergerak dibidang perbankan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan memahami sistem kearsipan di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dalam hal pengelolaan arsip permohonan kredit, faktor – faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip permohonan kredit, hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip permohonan kredit dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut di PT BPR Bank Rembang (Perseroda).

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan data dokumenter. Informan dalam penelitian yaitu bapak Priyatno selaku kepala bagian umum dan pelayanan dan bapak Nunug selaku staf sub bagian umum. Adapun tempat penelitian ini adalah PT BPR Bank Rembang (Perseroda).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) cukup baik, akan tetapi harus lebih diperhatikan karena ada beberapa hal yang tidak sesuai dengan sistem kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya, petugas kearsipan yang tidak memiliki latar pendidikan kearsipan dan merangkap tugas dengan staf sub bagian umum sehingga arsip terabaikan serta lingkungan kearsipan yang kurang diperhatikan.

**Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Permohonan Kredit, PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

## **ABSTRACT**

*This research is a research that raises the issue of the implementation of the Credit Application (PK) archive management system from PT BPR Bank Rembang (Perseroda). PT BPR Bank Rembang (Perseroda) is one of the regional-owned companies in the Rembang Regency which is engaged in banking. This study aims to analyze and understand the filing system at PT BPR Bank Rembang (Perseroda) in terms of managing credit application records, the factors that influence the management of credit application records, obstacles faced in managing credit application records and the efforts made to overcome these obstacles. at PT BPR Bank Rembang (Perseroda).*

*This research is a descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques used are interviews, observation, and documentary data. The informants in the study were Mr. Priyatno as the head of the general and service division and Mr. Nunug as the general staff of the sub-section. The place of this research is PT BPR Bank Rembang (Perseroda).*

*The results of the study indicate that the credit application file management system at PT BPR Bank Rembang (Perseroda) is quite good, but more attention must be paid because there are several things that are not in accordance with the archival system. This can be seen from the creation, use, maintenance and shrinkage of archives that have not been maximized in their implementation, archiving officers who do not have an archival education background and concurrent duties with general sub-section staff so that archives are neglected and the archival environment is less attention.*

**Keywords: Archives Management, Credit Application, PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i> .....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Metode Penelitian.....	6
1.6 Cara Pengumpulan Data.....	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
2.1 Profil PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	10
2.2 Visi dan Misi .....	11

2.3	Tujuan Berdirinya PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	12
2.4	Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> .....	14
2.4.1	Struktur Organisasi PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	14
2.4.2	<i>Job Description</i> .....	20
2.5	Jaringan Usaha atau Kegiatan .....	22
2.6	Kinerja Usaha Terkini .....	22
BAB III PEMBAHASAN .....		24
3.1	Tinjauan Teoritis .....	24
3.1.1	Pengertian Sistem.....	24
3.1.2	Pengertian Arsip.....	24
3.1.3	Pengertian Pengelolaan Arsip .....	25
3.1.4	Pengertian Arsip Dinamis .....	25
3.1.5	Pengelolaan Arsip Dinamis.....	26
3.1.6	Faktor – Faktor yang Memengaruhi Pengelolaan Arsip .....	31
3.2	Tinjauan Praktek.....	39
3.2.1	Sistem Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda).....	39
3.2.2	Faktor – faktor yang Memengaruhi Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	42_Toc75861269
3.2.3	Hambatan – Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda).....	46
3.2.4	Upaya Mengatasi Hambatan – Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	47

BAB IV PENUTUP .....	48
4.1 Kesimpulan.....	48
4.2 Keterbatasan .....	48
4.3 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA .....	50
LAMPIRAN	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Perbandingan Kinerja Keuangan PT BPR Bank Rembang (Perseroda) . 23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT BPR Bank Rembang (Perseroda) .....	14
Gambar 3.1 Tampilan Map arsip Permohonan Kredit (PK).....	44
Gambar 3.2 Lemari Arsip Bergerak ( <i>Mobile Shelving</i> ) .....	45

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Wawancara

Lampiran 2 Apek Observasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Informasi berperan penting bagi organisasi baik kedua asosiasi pemerintah maupun perusahaan. Pentingnya informasi salah satunya memberikan fungsi penyediaan informasi bagi para eksekutif, serta sebagai sarana pendukung untuk kegiatan operasional perusahaan sehari – hari (Budhi, 2018).

Sistem informasi terdiri dari beberapa elemen seperti perangkat lunak, database, perangkat keras, bahkan proses manual yang mengumpulkan, memroses, dan menyiapkan informasi yang berguna dalam proses bisnis (Satzinger, Jackson, & Burd, 2012). Informasi yang disimpan dan dikelola disebut arsip. Arsip adalah suatu dokumen yang mempunyai kegunaan, sehingga harus disimpan dengan sistematis agar jika diperlukan dapat ditemukan secara cepat (Agus & Wahyono, 2015).

Selama ini kearsipan masih belum diperhatikan dengan baik dalam sebuah organisasi. Hal tersebut karena arsip dianggap hal yang remeh. Arsip yang dimiliki suatu organisasi harus dikelola dengan baik, karena pengelolaan arsip yang baik dapat membantu suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang efektif dan efisien (Puspasari, 2009).

Arsip merupakan sumber informasi tertulis yang kapan saja diperlukan, sehingga arsip harus tersedia dengan lengkap agar kinerja seseorang efektif. Oleh karena itu pengelolaan arsip harus sesuai dengan pedoman kearsipan. Keefektifan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sumber daya manusia (petugas kearsipan), sarana dan prasarana, sumber daya lainnya (pendanaan) (Republik Indonesia, 2009).

PT BPR Bank Rembang (Perseroda) adalah salah satu perusahaan milik daerah kabupaten Rembang yang bergerak dibidang perbankan (Bank Rembang, 2020). Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya PT BPR Bank Rembang (Perseroda) memerlukan data dan informasi. Informasi tersebut salah satunya diperoleh dari arsip (Priyatno S. , 2021).

Pengelolaan arsip pada sebagian organisasi masih ada yang tidak sesuai dengan pedoman kearsipan seperti banyak arsip yang hanya ditumpuk sembarang tempat. Hal ini menyebabkan arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila diperlukan. Hal ini juga terjadi pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda). PT BPR Bank Rembang (Perseroda) memiliki beberapa unit kerja salah satunya bagian kredit dalam bagian kredit terdapat administrasi kredit, yaitu bagian yang mengelola permohonan kredit debitur sampai dengan pengarsipan (Nunug, 2021).

Pengelolaan dalam arsip meliputi kegiatan proses penyaluran kredit oleh PT BPR Bank Rembang (Perseroda) kepada debitur, secara administratif diawali

dengan permohonan kredit debitur dan diakhiri dengan pengarsipan dokumen kredit setelah kredit dicairkan. Semua berkas yang ada di dalam permohonan kredit tersebut disimpan ke dalam ruang arsip sehingga memudahkan pencarian pada saat dibutuhkan (Nunug, 2021).

Perkembangan dari waktu ke waktu jumlah debitur atau nasabah yang ada di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) terus meningkat. Peningkatan jumlah debitur tersebut berpengaruh terhadap ruang penyimpanan arsip. Oleh sebab itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman kearsipan. Namun, dalam pelaksanaannya sistem pengelolaan arsip di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Sehingga, memerlukan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian arsip permohonan kredit (PK) tersebut. Selain itu pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip – arsip tersebut kurang dilakukan dengan baik (Nunug, 2021).

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir “**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERMOHONAN KREDIT (PK) PADA PT BPR BANK REMBANG (PERSERODA)**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang bahwa sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda) masih belum terlaksana dengan baik, maka pertanyaan penelitian yang diajukan sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?
2. Faktor – faktor apa yang memengaruhi pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?
3. Hambatan – hambatan apa yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang
2. Untuk mengetahui faktor – faktor apa yang memengaruhi pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)

3. Untuk mengetahui hambatan – hambatan apa yang timbul di dalam pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)
4. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Melalui penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

##### **1. Bagi Penulis**

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pengelolaan arsip yang benar
- b. Mengetahui sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang
- c. Mengetahui faktor – faktor apa yang memengaruhi pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)
- d. Mengetahui hambatan – hambatan dan upaya mengatasinya dalam pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)

##### **2. Bagi Perusahaan**

Memberikan informasi sebagai bahan evaluasi dalam penyempurnaan pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK).

### **3. Bagi Universitas**

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan atau pedoman untuk peneliti – peneliti yang akan mempelajari permasalahan yang sama dan menjadi rujukan dalam pengelolaan kearsipan untuk pihak – pihak yang membutuhkan.

## **1.5 Metode Penelitian**

Metode penelitian dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian yang menggambarkan tentang suatu hal atau objek sesuai dengan fakta yang ada (Nazir, 2011).

Melalui metode penelitian deskriptif dan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda). Penelitian ini dimaksudkan untuk menunjukkan pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda).

## **1.6 Cara Pengumpulan Data**

Cara pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu:

### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan kegiatan bertukar informasi yang dilakukan oleh bertemunya dua orang dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2010).

Wawancara dilakukan untuk memperoleh suatu informasi mendalam tentang pengelolaan arsip permohonan kredit, pemeliharaan dan perawatan arsip permohonan kredit, penyusutan dan pemusnahan arsip permohonan kredit.

Hal lain yang berhubungan dengan hambatan-hambatan yang ditemui saat pengelolaan arsip permohonan kredit, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Selain itu juga ingin mengetahui tentang fasilitas, sistem penyimpanan, petugas kearsipan, serta lingkungan tempat arsip disimpan.

## **2. Observasi**

Observasi merupakan suatu proses pengamatan secara sistematis terhadap objek penelitian (Sugiyono, 2010). Pada pengumpulan data dengan observasi peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada subjek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda).

## **3. Data Dokumenter**

Mengumpulkan data dengan dokumentasi dapat dilakukan dengan melihat beberapa dokumen seperti faktur, jurnal, surat-surat, notulen hasil rapat, memo, atau dalam bentuk laporan program (Indriantoro & Supomo, 2014). Data dokumenter dalam penelitian ini diperoleh dari laporan laba rugi

perusahaan, dokumen – dokumen yang berhubungan dengan buku pustaka, jurnal atau artikel pendukung lainnya.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, cara pengumpulan data dan sistematika penulisan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menguraikan tentang profil PT BPR Bank Rembang (Perseroda), visi dan misi, tujuan struktur organisasi dan *job description*, jaringan usaha atau kegiatan, dan kinerja usaha terkini.

### **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bab ini terdiri dari tinjauan teori tentang sistem pengelolaan arsip dan tinjauan praktek yang meliputi sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda), faktor – faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip, hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut di PT BPR Bank Rembang (Perseroda).

## **BAB IV    PENUTUP**

Pada bab penutup disampaikan simpulan, keterbatasan dan saran.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dahulu bernama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Pasar Rembang selanjutnya disebut PT BPR Bank Rembang (Perseroda). PT BPR Bank Rembang (Perseroda) merupakan sebuah perusahaan dalam bidang jasa keuangan yang didirikan pada tanggal 10 Oktober 1961. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Rembang mulai beroperasi pada tanggal 20 Mei 1981 dengan izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 3-175/MK. 11/ 1981 tanggal 20 Mei 1981 (Bank Rembang, 2020).

Peraturan daerah kabupaten Rembang tentang Bank Pasar terjadi beberapa perubahan. Perubahan pertama dilakukan pada tanggal 29 Mei 1982 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang. Selanjutnya pada tanggal 31 Desember 2014 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 6 Tahun 1996 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat “Bank Pasar” Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang yang mengubah nama menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat “Bank Pasar Kabupaten Rembang” (Bank Rembang, 2020).

Penyesuaian dilakukan pada regulasi tentang Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah dilakukan perubahan terakhir berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perusahaan Perseroan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Rembang. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Rembang diubah nama dan badan hukumnya menjadi PT BPR Bank Rembang (Perseroda). PT BPR Bank Rembang sebagai perusahaan daerah berperan ikut serta membantu pemerintah kabupaten Rembang dalam membangun pertumbuhan ekonomi daerah. Hal tersebut dalam rangka pemerataan kesejahteraan masyarakat, dan juga merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) (PT BPR Bank Rembang, 2020).



Sumber: Bank Rembang (2020)

**Gambar 2.1 Logo PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

## **2.2 Visi dan Misi**

PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dalam melaksanakan usahanya berpedoman serta berupaya mewujudkan nilai- nilai yang tertuang dalam Visi, Misi, serta Motto PT BPR Bank Rembang( Perseroda) (Bank Rembang, 2020) sebagai berikut:

## **1. Visi**

“Menjadi Bank sehat, terpercaya dan mampu mendorong Perekonomian Daerah”

## **2. Misi**

Dalam rangka mewujudkan visi PT BPR Bank Rembang (Perseroda), akan melaksanakan misi sebagai berikut :

- a. Menciptakan jaringan yang luas atas dasar keseimbangan layanan sebagai mitra kerja didukung oleh sumber daya manusia yang profesional;
- b. Menciptakan harmonisasi dan komitmen dengan pemilik demi memajukan perekonomian Daerah;
- c. Membantu, mendorong dan meningkatkan pertumbuhan perekonomian Daerah guna peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

## **3. Motto**

Banknya Masyarakat Rembang

### **2.3 Tujuan Berdirinya PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

Berdasarkan Pasal 7 (Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang, 2019) tujuan didirikannya PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sebagai berikut:

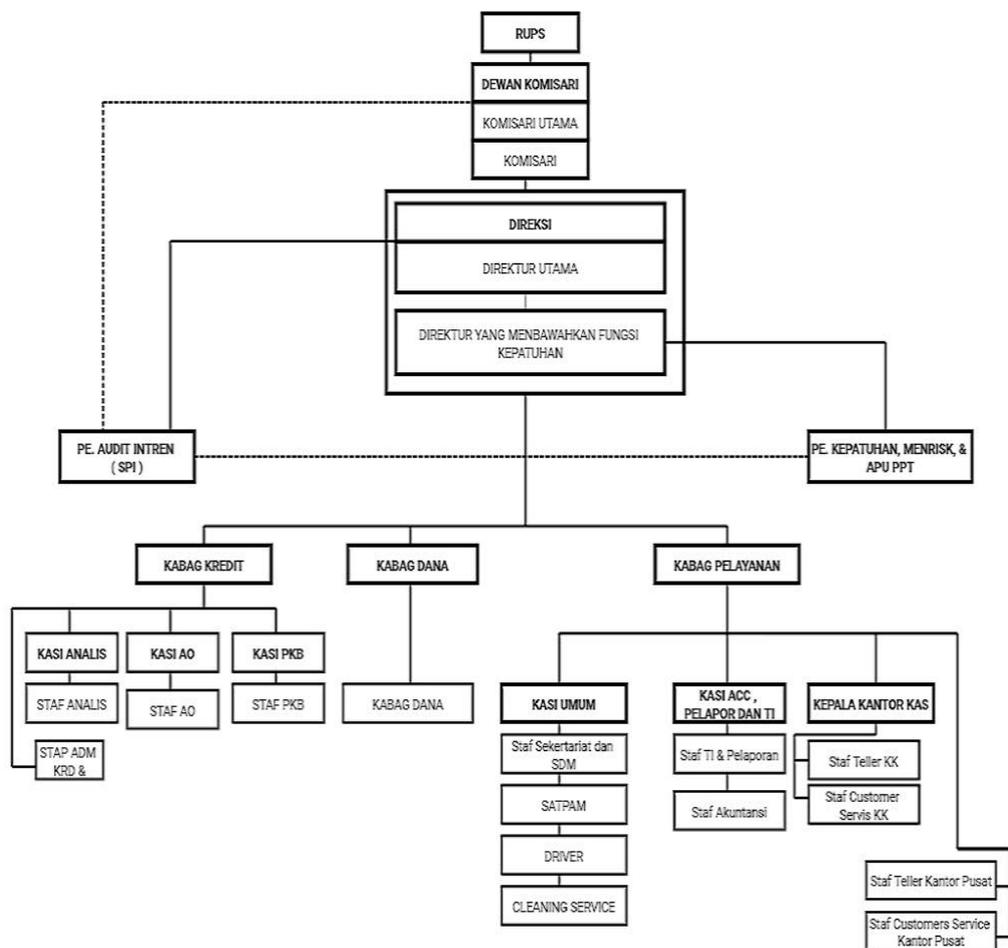
- a. Memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian daerah
- b. Memperluas jangkauan akses keuangan kepada masyarakat

- c. Menyediakan pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah yang efektif, efisien, dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Memperoleh keuntungan

## 2.4 Struktur Organisasi dan *Job Description*

### 2.4.1 Struktur Organisasi PT BPR Bank Rembang (Perseroda)

Struktur organisasi PT BPR Bank Rembang (Perseroda) berdasarkan surat keputusan direksi PT BPR Bank Rembang (Perseroda) Nomor 08/KEP.DIR/BR/IV/2020 tanggal 30 April 2020 sebagai berikut:



Sumber: Bank Rembang (2020)

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

Berdasarkan gambar 2.2 dapat dijelaskan bahwa:

**1. RUPS (Pemegang Saham)**

Pemegang saham PT BPR Bank Rembang (Perseroda) yaitu pemerintah daerah Rembang. Saham sebesar 100% milik pemerintah daerah Rembang tersebut guna membantu pembangunan pertumbuhan ekonomi daerah.

**2. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan terselenggaranya pelaksanaannya prinsip – prinsip tata kelola dalam setiap kegiatan usaha BPR pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

**3. Direktur Utama**

Direktur utama adalah pimpinan perusahaan yang berwenang menetapkan kebijakan dan program perusahaan.

**4. Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan**

Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan adalah direktur yang melaksanakan fungsi kepatuhan, seperti menetapkan langkah – langkah yang diperlukan untuk memastikan BPR telah memenuhi seluruh peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati – hatian.

**5. Pejabat Eksekutif Audit Intern**

Pejabat eksekutif audit intern bertanggung jawab langsung dengan dewan komisaris yang memiliki wewenang menyusun program dan

jadwal pemeriksaan, pengawasan pada seluruh kegiatan operasional bahwa semua kebijakan dan prosedur telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **6. Pejabat Eksekutif Kepatuhan dan Manajemen Resiko**

Pejabat eksekutif kepatuhan dan manajemen resiko bertanggung jawab langsung dengan dewan komisaris yang memiliki wewenang dalam penyusunan dan/atau mengkinikan pedoman kerja, sistem dan prosedur kepatuhan sesuai dengan ketentuan tata kelola yang baik serta melaksanakan dan melaporkan kepatuhan BPR terhadap seluruh komitmen yang dibuat oleh BPR kepada OJK, BI, PPATK, dan LPS.

#### **7. Kepala Bagian Kredit**

Kepala bagian kredit memiliki wewenang mengevaluasi pencapaian kredit, mengusulkan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan kredit, melakukan pembinaan dan pengawasan kredit.

#### **8. Staf Analis Kredit**

Staf analis kredit memiliki wewenang mengevaluasi berkas calon nasabah, dan merekomendasikan kelayakan pemberian kredit kepada komite kredit.

#### **9. Kasi *Account Officer* dan Staf *Account Officer***

Kasi *account officer* dan Staf *account officer* memiliki wewenang untuk melakukan negosiasi dengan calon nasabah sesuai dengan kewenangannya.

#### **10. Kepala Seksi Penyelesaian Kredit Bermasalah dan Staf Penyelesaian Kredit Bermasalah**

Bagian ini memiliki wewenang melakukan kunjungan lapangan kepada debitur bermasalah, mengusulkan penyelesaian kredit bermasalah secara hukum, mengkoordinir penanganan kredit bermasalah.

#### **11. Administrasi Kredit dan Staf Analis**

Bagian ini memiliki wewenang dalam pembuatan dan melengkapi berkas perjanjian dan pengikatan jaminan kredit.

#### **12. Kepala Bagian Dana**

Bagian ini memiliki wewenang dalam mengevaluasi pencapaian target dana, mengusulkan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan danan, mengusulkan besarnya suku bunga pendanaan.

#### **13. Staf Dana**

Staf dana berperan dalam kegiatan negosiasi dengan calon nasabah sesuai dengan kewenangannya.

#### **14. Kepala Bagian Pelayanan**

Bagian ini memiliki wewenang dalam proses pemeriksaan, pengevaluasian, dan pemberian motivasi serta menilai kinerja bawahannya, memeriksa mutasi kas pada program sesuai dengan hak aksesnya.

#### **15. Kepala Seksi Umum**

Kepala seksi umum memiliki wewenang yang berkaitan dengan karyawan, seperti gaji karyawan, mengawasi kedisiplinan karyawan,

absensi karyawan, dan pengusulan karyawan baru maupun kebutuhan umum kantor.

#### **16. Staf Sekretariat dan SDM**

Bagian ini bertanggung jawab langsung dengan kepala seksi umum yang memiliki wewenang yang berkaitan dengan kebutuhan karyawan maupun kebutuhan umum kantor, mengelola arsip pegawai.

#### **17. Satuan Pengamanan (Satpam)**

Satpam memiliki wewenang yang berkaitan dengan keamanan perusahaan.

#### **18. *Driver***

*Driver* berwenang dalam permintaan arahan dan petunjuk dari atasan, mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas.

#### **19. *Cleaning Service***

*Cleaning Service* berwenang dalam kegiatan menjaga, merawat, dan menggunakan peralatan yang ada di perusahaan.

#### **20. Kepala Seksi Akuntansi, Pelaporan, dan TI**

Bagian ini memiliki wewenang dalam memonitor atau memeriksa kebenaran transaksi atau pembukuan, menjaga keakuratan proses pembukuan, dan mengusulkan kepada atasan mengenai pengembangan TI.

**21. Staf Akuntansi**

Bagian ini memiliki wewenang dalam memonitor atau memeriksa kebenaran transaksi atau pembukuan dan menjaga keakuratan proses pembukuan.

**22. Staf TI dan Pelaporan**

Bagian ini memiliki wewenang yang berkaitan dengan keamanan, kenyamanan, dan kelancaran jaringan sistem.

**23. *Teller***

Bagian ini memiliki wewenang yang berkaitan dengan pelayanan transaksi dengan nasabah.

**24. *Customer Service***

Bagian ini berfungsi sebagai suatu informan kepada nasabah mengenai produk tabungan, deposito, dan kredit serta melayani keluhan nasabah.

**25. Kepala Kantor Kas**

Kepala kantor kas memiliki wewenang dalam pengurusan yang ada di kantor kas atau cabang perusahaan dan bertanggung jawab penuh kepada kantor pusat.

**26. *Teller Kantor Kas***

Bagian ini memiliki wewenang yang berkaitan dengan pelayanan transaksi dengan nasabah.

## 27. Customer Service Kantor Kas

Bagian ini berfungsi sebagai suatu informan kepada nasabah mengenai produk tabungan, deposito, dan kredit serta melayani keluhan nasabah.

### 2.4.2 *Job Description*

PT BPR Bank Rembang (Perseroda) merupakan salah satu perusahaan milik daerah Kota Rembang yang bergerak dibidang perbankan. Berdasarkan UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 Pasal 1 Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR lebih sempit daripada kegiatan bank umum (OJK, 2017).

Bidang yang ada di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) diantaranya bagian kredit, bagian dana, bagian umum, bagian audit, dan bagian manajemen resiko. Bidang yang terkait dengan bisnis utamanya yaitu bidang kredit. *Job description* bagian kredit adalah menyalurkan dana dalam bentuk kredit dan meningkatkan usaha jasa-jasa perbankan lainnya. Sedangkan *job description* kepala bagian kredit sebagai berikut:

1. Menentukan target pasar, segmen dan daerah pemasaran
2. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan strategi kredit
3. Melakukan negosiasi dengan pihak terkait kredit
4. Melakukan kegiatan promosi dalam maupun penyalurannya
5. Memantau penetapan suku bunga yang diterapkan pesaing

6. Mengelola tingkat rasio BLR, NIM, *Cost of Bund*, dan NPL sehat
7. Melakukan evaluasi dari laporan-laporan setiap bagian
8. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau Tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.
9. Menyalurkan kredit yang sehat seoptimal mungkin di seluruh sektor kegiatan produktif
10. Terjaminnya kualitas analisa kredit
11. Mengkoordinir proses analisa kredit
12. Melaksanakan komite kredit
13. Memeriksa dan mengevaluasi proses kredit
14. Menyetujui dan/ atau menolak permohonan kredit
15. Bersama kepala bagian remedial melakukan pembinaan dan pengawasan kredit bermasalah
16. Melakukan promosi produk kredit
17. Melakukan survei dan analisa kredit sesuai dengan batas kewenangannya
18. Menjalankan tugas pejabat dibawahnya apabila tidak ada
19. Memastikan bahwa laporan – laporan yang disajikan oleh bagian bawahannya telah disajikan dengan benar dan akurat
20. Bertanggung jawab atas tercapainya kredit serta pengembalian kredit
21. Melakukan supervisi bawahannya

## 2.5 Jaringan Usaha atau Kegiatan

Kegiatan utama di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sama dengan BPR pada umumnya. PT BPR Bank Rembang (Perseroda) tidak menerima simpanan giro, kegiatan valas, dan perasuransian. Kegiatan usaha PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain (OJK, 2017).

PT BPR Bank Rembang (Perseroda) tidak memiliki jaringan usaha atau kegiatan selain kegiatan diatas dan juga tidak memiliki usaha yang bergerak di industri lain (Priyatno, 2021).

## 2.6 Kinerja Usaha Terkini

Kinerja merupakan prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kuantitas maupun kualitas yang dicapai oleh seseorang karyawan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2014). Kinerja usaha perusahaan yang bagus akan menghasilkan *output* yang bagus

pula, begitupun sebaliknya. Kinerja usaha terkini dari PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dapat dilihat dari kinerja keuangannya.

Berikut tabel perbandingan kinerja keuangan PT BPR Bank Rembang (Perseroda):

**Tabel 2.1 Perbandingan Kinerja Keuangan PT BPR Bank Rembang  
(Perseroda)**

<b>Perbandingan</b>	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2020</b>
Aset	Rp10.697.000.000	Rp12.132.000.000
Jumlah Kredit yang Diberikan	Rp83.507.000.000	Rp94.246.000.000
Pencapaian penghimpun dana		
a. Tabungan	Rp24.607.000.000	Rp35.046.000.000
b. Deposito	Rp62.247.000.000	Rp69.392.000.000
Laba	Rp1.998.000.000	Rp488.000.000

Sumber: PT BPR Bank Rembang (2020)

Berdasarkan Tabel 2.1 dapat dilihat bahwa kinerja keuangan PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dari tahun 2019 ke 2020 pada bagian aset meningkat sebesar 1,13%, jumlah kredit yang diberikan meningkat sebesar 1,12%, penghimpun dana berupa tabungan meningkat sebesar 1,42% dan deposito meningkat sebesar 1,11%. Sedangkan di tahun tersebut laba mengalami penurunan sebesar 0,24%. Penurunan laba tersebut merupakan akibat dari dampak pandemi *Covid-19* yang mempengaruhi sektor usaha, sehingga kemampuan membayar kredit nasabah menurun ditambah dengan adanya kebijakan relaksasi kredit dari pemerintah.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teoritis**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai target dan tujuan yang sama (Satzinger, Jackson, & Burd, 2012). Sedangkan menurut pendapat lain sistem adalah sekumpulan komponen yang saling terkait atau terkoordinasi yang direncanakan untuk mencapai tujuan (Kadir, 2002).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian unsur yang saling berkaitan dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan.

##### **3.1.2 Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari Bahasa Yunani “*archivum*” berarti tempat untuk menyimpan. Menurut Barthos (2009) arsip adalah tulisan – tulisan yang dibuat dan diterima oleh berbagai instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, beberapa ahli mencoba untuk mengemukakan pendapatnya mengenai arsip. Arsip adalah suatu

dokumen yang mempunyai kegunaan, sehingga harus disimpan dengan sistematis agar jika diperlukan dapat ditemukan secara cepat (Gie, 2009).

### **3.1.3 Pengertian Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan sama dengan manajemen yang berarti pengaturan. Manajemen kearsipan adalah kegiatan yang menangani siklus kehidupan arsip yaitu mulai dari penciptaan dokumen hingga pemusnahan dokumen tersebut (Sugiarto & Wahyono, 2005).

Salah satu peran penting arsip bagi jalannya suatu organisasi yaitu sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi. Manfaat dari arsip yaitu dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi bersangkutan (Sugiarto & Wahyono, 2005).

### **3.1.4 Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip dinamis artinya suatu informasi baik data manual maupun data komputerisasi sebagai bukti dari aktivitas yang telah dilakukan oleh suatu badan korporasi atau perorangan (Sulistyo, 2003). Menurut Martono (1990) arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada suatu tempat pada organisasi tersebut guna untuk menyelesaikan berbagai kepentingan. Arsip dinamis dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Arsip dinamis aktif

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam menyelesaikan berbagai urusan.

b. Arsip dinamis inaktif

Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak sering digunakan karena mengalami penurunan kegunaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masing sering digunakan secara langsung dalam suatu organisasi. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

### **3.1.5 Pengelolaan Arsip Dinamis**

Pengelolaan arsip dinamis adalah cara untuk mengontrol arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Indonesia, 2014). Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sebagai berikut:

#### **1. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun (Ambarini, 2016).

## 2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah salah satu cara untuk memanfaatkan arsip untuk mendukung kegiatan organisasi (Ambarini, 2016). Penggunaan arsip tersebut dapat berupa pinjaman arsip dan temu kembali arsip. Berikut ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses temu kembali arsip:

### a. Peminjaman Arsip

Peminjaman adalah arsip yang dibawa oleh karyawan suatu organisasi untuk menyelesaikan pekerjaannya (Amsyah, 2005). Menurut Durotul (2009) hal – hal yang harus diperhatikan dalam peminjaman arsip sebagai berikut:

- a) Seseorang yang akan meminjam arsip harus mengisi berkas peminjaman
- b) Meletakkan kartu bukti pinjam pada tempat arsip yang diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Arsip tidak boleh diambil peminjam sendiri yaitu harus diambil oleh petugas kearsipan
- d) Petugas kearsipan harus memastikan keberadaan arsip yang dipinjam, jika melebihi batas tanggal pengembalian perlu adanya tindak lanjut terhadap arsip yang dipinjam oleh petugas kearsipan.

## b. Penemuan Kembali Arsip

Menurut Wursanto (2006) penemuan kembali arsip merupakan suatu tindakan untuk menemukan arsip yang disimpan sesuai dengan kelompok dan sistem yang telah ditetapkan. Hal - hal yang harus diperhatikan dalam penemuan kembali arsip agar arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat sebagai berikut:

- a) Penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan karyawan pada suatu organisasi
- b) Peralatan penunjang sistem penemuan kembali
- c) Kualitas sumber daya manusia (petugas kearsipan) harus baik yaitu memiliki daya tangkap tinggi, cepat, dan tekun.

## 3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha -usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip – arsip dari segala kerusakan dan pemusnahan (Wursanto, 2006). Penyebab kerusakan bisa dari faktor intrinsik seperti kualitas kertas, tinta, dan lain sebagainya. Selain faktor intrinsik juga karena faktor ekstrinsik seperti pengaruh serangga, ulah tangan manusia, dan keteledoran (Suparjati, dkk, 2004).

Pemeliharaan arsip menurut Sularso (1985) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar arsip tidak cepat rusak. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan menjaga kelembaban dan cahaya pada ruangan penyimpanan. Selain itu juga menjaga dari air, api, maupun serangga.

b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Arsip harus disimpan pada tempat yang terbuka seperti rak dan lemari. Tempat terbuka tersebut untuk menjaga tingkat kelembaban.

c. Penggunaan Obat Serangga

Penggunaan obat serangga ini termasuk usaha preventif guna mencegah serangga pemakan kertas atau serangga lainnya yang dapat merusak fisik arsip.

d. Adanya Peraturan

Peraturan ini berisi tentang larangan – larangan yang bisa menjaga arsip dari kerusakan dan diletakkan pada ruang arsip. hal ini supaya arsip terjamin keutuhannya.

e. Kebersihan

Ruangan arsip dan arsip hendaknya sering dibersihkan agar terhindar dari debu. Membersihkan ruangan arsip sebaiknya dilakukan setiap hari, sedangkan untuk kebersihan arsip bisa dibuatkan dengan jadwal kebersihan.

#### **4. Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip berupa pemindahan tempat penyimpanan dan berupa pemusnahan. Menurut Durotul (2009) tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Memanfaatkan arsip dinamis
- 2) Mengefisien terhadap penyimpanan arsip
- 3) Memudahkan proses temu kembali arsip
- 4) Mengamankan bahan bukti pertanggung jawaban

Sebelum dilakukannya penyusutan, arsip perlu digolongkan berdasarkan kepentingannya sehingga perlu adanya penilaian arsip.

Pelaksanaan penyusutan arsip harus sesuai dengan jadwal retensi arsip yaitu jadwal yang berisi periode penyimpanan arsip berdasarkan nilai kegunaan tiap-tiap berkas (Agus & Wahyono, 2015).

### **3.1.6 Faktor – Faktor yang Memengaruhi Pengelolaan Arsip**

Keberhasilan pengelolaan arsip harus memperhatikan faktor – faktor yang memengaruhinya. Menurut Wijaya (1986) faktor – faktor tersebut adalah sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, dan petugas kearsipan. Selain faktor tersebut lingkungan kearsipan juga memengaruhi dalam pengelolaan arsip. Penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Sistem penyimpanan arsip**

Sistem penyimpanan adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu (Wijaya, 1986). Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip yang memudahkan seseorang dalam proses temu kembali arsip jika diperlukan (Amsyah, 2005).

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dikenal ada lima (5) macam, yaitu:

1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad artinya arsip dikelompokkan atau diberi kode dari huruf A sampai Z (Durotul, 2009).

2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek diklasifikasikan menurut aktivitas yang terkait masalah perusahaan (Durotul, 2009). Masalah pada setiap arsip diidentifikasi kemudian dikelompokkan berdasarkan topik, selanjutnya dibagi menjadi sub topik dengan membuat daftar indeks.

3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah adalah sistem penyimpanan berdasarkan suatu wilayah tertentu (Durotul, 2009). Penyimpanan sistem ini juga masih bergantung dengan sistem lain karena setelah dikelompokkan, sebelum disimpan arsip harus diklasifikasikan menggunakan sistem nomor, abjad, atau subjek (Sukoco, 2012).

4) Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Penyimpanan arsip menurut nomor adalah penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan kemudian arsip tersebut diberi

nomor artinya arsip menggunakan kode nomor berurutan dari nomor satu, dua, dan seterusnya (Durotul, 2009).

5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Menurut Durotul (2009) sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun. Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Selain sistem penyimpanan tersebut, ada juga asas penyimpanan pengelolaan arsip. Macam – macam asas penyimpanan arsip sebagai berikut:

1) Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip disimpan pada satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip bagi seluruh organisasi (Priansa, Juni, & Garnida, 2013).

2) Asas Desentralisasi

Penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan pada setiap unit dalam suatu organisasi (Priansa, Juni, & Garnida, 2013).

### 3) Asas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi

Asas yang ketiga merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan asas sentralisasi dengan asas desentralisasi (Priansa, Juni, & Garnida, 2013).

#### **b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat**

Salah satu keberhasilan pengelolaan arsip yaitu fasilitas yang memenuhi syarat. Menurut Amsyah (2005) ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan suatu peralatan yaitu:

- 1) Bentuk fisik arsip, baik ukuran, jumlah dan nilainya
- 2) Jumlah penggunaan arsip
- 3) Jangka waktu simpan arsip
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan
- 5) Luas ruangan arsip
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan

Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip menurut Wijaya (1986) adalah:

- 1) *Folder*

Map yang berupa karton/plastic tebal

2) *Guide*

Lembar kertas tebal/karton yang digunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah antara jenis subjek dalam penyimpanan.

3) *Tickler File*

Alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi dan baja untuk menyimpan arsip berbentuk lembaran yang berukuran kecil

4) *Filing Cabinet*

Tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan lembar *guide* dan map gantung.

5) Kartu Kendali

Selebar kertas yang berisikan data – data suatu surat.

6) Kartu Pinjam Arsip

Lembar kertas yang digunakan untuk bukti bahwa arsip akan atau telah dipinjam

**c. Petugas Kearsipan**

Petugas kearsipan disebut arsiparis, seorang arsiparis dalam mengelola kearsipan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Wijaya (1986) ada lima persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang petugas kearsipan yaitu :

1. Memiliki pengetahuan umum tentang kearsipan
2. Memiliki pengetahuan tentang organisasi tempat bekerja
3. Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan
4. Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan
5. Memiliki pribadi yang tekun, ulet, cekatan, rapi, dan sabar

Sedangkan untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik menurut Gie (2009) syarat yang harus terpenuhi sebagai berikut:

1. Ketelitian

Pegawai harus cermat agar dapat membedakan suatu objek yang sepintas tampak sama.

2. Kecerdasan

Pegawai arsip harus mempunyai pikiran dan ingatan yang baik, karena ia harus menentukan kata – kata untuk sesuatu pokok soal dan tak melupakan pokok soal tersebut.

3. Kecekatan

Pegawai arsip harus cekatan dalam bekerja cepat dan tepat dalam mengambil arsip

4. Kerapian

Kerapian sangat penting dalam kearsipan karena arsip yang tertata dengan rapi akan mempermudah dalam proses temu kembali dan arsip tidak cepat rusak.

Adapun tugas dan fungsi arsiparis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 dalam kutipan Rokhmatun (2013) menyebutkan:

- 1) Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- 2) Menjaga ketersediaan arsip yang autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip – arsip yang berkaitan dengan hak – hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- 5) Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 6) Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa

- 7) Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### **d. Lingkungan Kerja Kearsipan**

Lingkungan kerja kearsipan juga berperan dalam kelancaran pengelolaan kearsipan. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungannya. Penjelasan hal tersebut sebagai berikut:

##### 1) Cahaya

Cahaya merupakan sesuatu yang sangat penting dalam pengelolaan arsip. Menurut The Liang Gie (2009) cahaya yang cukup dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai arsip. Penerangan pada ruang arsip sebaiknya tidak menggunakan lampu neon, karena menurut Maulana (1996) cahaya lampu tersebut tidak mantap serta dapat mengganggu konsentrasi mata.

##### 2) Suhu Udara

Suhu udara juga memengaruhi konsentrasi petugas kearsipan. Ruangan arsip lebih baik jika menggunakan *Air Conditioner* (AC) karena untuk menjaga kelembaban udara. Temperatur ruangan arsip

yang ideal adalah antara 60°– 75° F dengan kelembaban relatif antara 50 – 60%” (Amsyah, 2005).

### 3) Suara dan Warna

Suara bising juga akan mengganggu konsentrasi pegawai kearsipan, begitu juga dengan penggunaan warna yang kurang tepat akan mengganggu penglihatan mata.

### 4) Kebersihan Lingkungan

Lingkungan arsip yang terjaga kebersihannya akan meningkatkan semangat dalam bekerja, sebaliknya jika lingkungan kerja kotor maka petugas akan malas dan tidak betah berada di ruangan arsip. Lingkungan yang memadai dan nyaman juga berpengaruh terhadap arsip, sehingga arsip tidak mudah rusak.

## **3.2 Tinjauan Praktek**

### **3.2.1 Sistem Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

Arsip Permohonan Kredit (PK) termasuk arsip dinamis aktif karena setiap hari arsip tersebut digunakan. Pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sebagai berikut:

## **1. Penciptaan Arsip Permohonan Kredit (PK)**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, setelah permohonan kredit yang masuk diterima oleh *customer service* dan persyaratan telah terpenuhi, selanjutnya merupakan tahap pengarsipan. Pada tahap ini berkas permohonan kredit masuk di bagian administrasi kredit. Bagian administrasi tersebut melakukan pengecekan ulang terhadap berkas tersebut. Berkas yang sudah di cek ulang akan diberi kode arsip, kemudian dimasukkan kedalam map dan dimasukkan ke dalam rak lemari arsip sesuai kode.

## **2. Penggunaan Arsip**

Pelaksanaan peminjaman arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dilakukan secara elektronik, yaitu menggunakan sebuah program Sistem Informasi Pegawai Bank Rembang pada menu PK.

Prosedur peminjaman arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sebagai berikut:

1. Peminjam menghubungi bagian administrasi kredit atau bagian penanggung jawab arsip.
2. Kemudian, bagian administrasi atau penanggung jawab tersebut menuliskan identitas peminjam dan mengubah keberadaan arsip

menjadi dipinjam serta memberi tahu posisi arsip ada di urutan ke berapa kepada peminjam.

3. Setelah peminjam mengetahui keberadaan arsip, peminjam tersebut mengambil sendiri arsip yang ada di rak lemari arsip.
4. Proses pengembalian arsip yang telah dipinjam yaitu peminjam menghubungi bagian administrasi kredit atau bagian penanggung jawab arsip, kemudian bagian tersebut mengubah keberadaan arsip menjadi ada dan menghapus identitas peminjam pada sistem.

Prosedur peminjaman tersebut dapat membantu petugas kearsipan karena sistem tersebut lebih efektif daripada sistem manual. Selain itu juga meminimalisir hilangnya arsip, karena petugas mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut.

Proses penemuan kembali arsip permohonan kredit dapat ditemukan dengan alat bantu berupa daftar kode dan guide. Proses temu kembali arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) yaitu karyawan yang telah menghubungi admin atau penanggungjawab arsip untuk proses peminjaman, selanjutnya karyawan tersebut mencari nama nasabah di rak lemari arsip berdasarkan kode yang telah didapat dari admin atau penanggung jawab.

### **3. Pemeliharaan Arsip**

Pelaksanaan pemeliharaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) masih belum optimal. Ruangan penyimpanan arsip jarang sekali dibersihkan, sehingga banyak arsip yang berdebu dan lantai juga kotor karena debu. Meskipun ruangan arsip sudah menggunakan *Air Conditioner* (AC) ruangan masih terasa panas dan terasa pengap, sehingga membuat karyawan yang ingin melakukan temu kembali arsip tidak nyaman.

### **4. Penyusutan Arsip**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, PT BPR Bank Rembang pedoman kearsipan khususnya penyusutan arsip belum dijalankan dengan semestinya. PT BPR Bank Rembang (Perseroda) belum pernah melakukan pemusnahan arsip Pemberian Kredit (PK). Hal ini karena dikhawatirkan oleh pihak perusahaan debitur mengajukan permohonan kredit kembali.

#### **3.2.2 Faktor – faktor yang Memengaruhi Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

##### **1. Sistem Penyimpanan Arsip Permohonan Kredit (PK)**

PT BPR Bank Rembang (Perseroda) dalam pengelolaan arsip permohonan kredit menggunakan sistem penyimpanan menurut nomor.

Asas yang digunakan adalah asas sentralisasi. Menurut hasil penelitian asas yang digunakan PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sesuai dengan teori (Sukoco, 2012) karena memiliki manfaat seperti:

- 1) Sistem penyimpanan dan pengambilan seragam
- 2) Meminimalkan kesalahan pengarsipan dan dokumen yang hilang
- 3) Meminimalisir terjadinya dokumen ganda
- 4) Memungkinkan perolehan arsip terpadu dengan efektivitas biaya yang lebih baik.

## **2. Fasilitas Kearsipan**

Fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip permohonan kredit sudah cukup baik. Fasilitas yang tersedia di ruangan arsip PT BPR Bank Rembang (Perseroda) sebagai berikut:

### **a. Map**

Map ini digunakan untuk menyimpan lembaran arsip yang berhubungan dengan file kredit seorang debitur.

CIF : .....

PT BPR  
**BANK REMBANG**  
(PERSERODAA)  
Jl. Pemuda (Diponegoro) Paksi Kiri Rembang  
Telp. (0286) 611322

*Bambang Masyarakat Rembang*

NAMA  
.....

ALAMAT  
.....

.....

**Gambar 3.1 Tampilan Map arsip Permohonan Kredit (PK)**

b. Petunjuk

Petunjuk ini diletakkan dengan cara menempelkan kode arsip di lemari arsip yang berfungsi sebagai tanda dalam proses pencarian arsip.

c. Lemari arsip bergerak (*mobile shelving*)

Lemari ini digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip – arsip Pemberian Kredit (PK) yang terdiri dari 4 (empat) ruangan rak yang masing-masing terdapat 2 (dua) buah rak yang terletak di sebelah kanan dan kiri.



Gambar 3.2 Lemari Arsip Bergerak (*Mobile Shelving*)

### 3. Petugas Kearsipan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, latar belakang pendidikan karyawan di PT BPR Bank Rembang (Perseroda) berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan. Namun belum ada karyawan yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip sedikit menemui kesulitan karena kurangnya pengetahuan dan karyawan tersebut merangkap dengan pekerjaan lain. Hal tersebut mengakibatkan arsip sering terabaikan. Karyawan yang memiliki *job description* mengelola kearsipan hanya sebatas menyimpan dan menata, dalam hal merapikan arsip – arsip masih belum dilakukan.

### 4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian, pencahayaan yang ada di ruang arsip sudah cukup baik. Cahaya diperoleh dari ventilasi udara dan lampu. Suhu ruangan yang ada di ruang arsip sudah cukup baik, karena sudah

menggunakan *Air Conditioner* (AC). Meskipun sudah ada AC ruangan masih terasa pengap karena ruangan yang tidak terlalu luas. Hal itu membuat pegawai kadang merasa panas.

### **3.2.3 Hambatan – Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

Berdasarkan penelitian terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat dan berpengaruh terhadap pengelolaan arsip permohonan kredit yaitu:

1. Pegawai kearsipan memegang tugas dan kewajiban ganda, karena pegawai tersebut juga memiliki *job description* pada sub bagian umum, sehingga tidak fokus dalam penanganan arsip.
2. Pegawai tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga kemampuan dan pengetahuan tentang kearsipan masih kurang.
3. Proses penyimpanan arsip yang masih belum optimal karena dalam proses temu kembali arsip susah ditemukan. Hal ini karena jumlah arsip permohonan kredit yang banyak akan tetapi jumlah rak arsip terbatas, sehingga arsip diletakkan di lantai dan ditumpuk-tumpuk. Selain itu ada beberapa arsip yang terpisah dengan mapnya.
4. Pemeliharaan arsip yang belum optimal, karena kebersihan arsip yang tidak diperhatikan dan suhu ruangan yang masih pengap meskipun sudah menggunakan *Air Conditioner* (AC).

5. Kurangnya kualitas map untuk menyimpan arsip, kualitas map yang kurang akan mudah cepat rusak dan robek. Akibatnya lembaran – lembaran arsip akan ikut rusak.

#### **3.2.4 Upaya Mengatasi Hambatan – Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda)**

1. Mengganti lemari rak arsip yang lebih baik yaitu lemari arsip bergerak (*mobile shelving*)
2. Mengganti map arsip yang memiliki kualitas lebih baik, tahan air, dan tidak mudah robek.
3. Memperbaiki *Air Conditioner* (AC) yang sudah ada agar suhu udara lebih kondusif.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip permohonan kredit pada PT BPR Bank Rembang (Perseroda) masih belum maksimal, oleh karena itu perlu adanya perbaikan yang sesuai dengan pedoman kearsipan.

#### **4.2 Keterbatasan**

Dalam penelitian ini penulis melakukan pendekatan secara terbuka. Namun ada beberapa hal yang membatasi penelitian ini yaitu:

1. Ketika melakukan wawancara terganggu dengan lingkungan sekitar.
2. Narasumber memerlukan waktu untuk menjawab pertanyaan ketika wawancara
3. Pengolahan data terhambat dalam wawancara sehingga kecenderungan untuk bias masih tetap ada
4. Pada proses pengumpulan data menggunakan observasi peneliti terbatas akan bukti – bukti observasi

### 4.3 Saran

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

1. Melakukan *recruitment* pegawai untuk mengelola arsip yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan
2. Meningkatkan pemeliharaan arsip, seperti membersihkan arsip dan ruangan arsip setiap hari
3. Menerapkan pedoman kearsipan agar pengelolaan arsip permohonan kredit dapat terkelola lebih baik
4. Menerapkan aplikasi pengarsipan yang bisa diakses secara luas sehingga tidak hanya karyawan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, S., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Ambarini, R. (2016). *Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*. 64.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Bank Rembang. (2020). *Profil*. Retrieved from Bank Rembang: <https://bankrembang.co.id>
- Budhi, I. G. (2018). Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Budaya Organisasi Dan Kinerja Karyawan Di STMIK STIKOM BALI. *Jurnal Media Aplikom*, 120.
- Durotul, Y. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Senia.
- Gie, T. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Indonesia, P. (2014). *Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Indriantoro, N., & Supomo, B. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen. Edisi 1*. Yogyakarta: BPF.
- Kadir, A. (2002). *Pengenalan Sistem Informasi. Edisi kesatu*. Yogyakarta: Andi.
- Mangkunegara, A. P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nazir, M. (2011). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nunug. (2021, Maret). *Penciptaan Arsip*. (R. N. Asfiyak, Interviewer)

- Nunug. (2021, Maret). Pengelolaan Arsip. (R. N. Asfiyak, Interviewer)
- OJK, H. (2017). *Bank Perkreditan Rakyat*. Retrieved from OJK:  
<https://www.ojk.go.id>
- Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang. (2019). *Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2019*. Rembang: Sekretariat Daerah.
- Priansa, Juni, D., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Priyatno. (2021, April 5). Jaringan Usaha atau Kegiatan. (R. N. Asfiyak, Interviewer)
- Priyatno, S. (2021, Maret). Sumber Informasi. (R. N. Asfiyak, Interviewer)
- PT BPR Bank Rembang. (2020). *Laporan Tata Kelola Tahun 2020*. Rembang. Retrieved Januari 15, 2019, from  
[https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/115617/PERDA\\_4\\_2019\\_PERSERODA%20BPR%20BANK%20REMBANG.pdf](https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/115617/PERDA_4_2019_PERSERODA%20BPR%20BANK%20REMBANG.pdf)
- Puspasari, B. D. (2009). *Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja*. Daerah Istimewa Yogyakarta, Yogyakarta.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Satzinger, J. W., Jackson, R., & Burd, S. (2012). *System Analysis and Design in A Changing World*. USA: Cengage Learning.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sukoco, B. M. (2012). *Manajemen Administrasi: Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sularso, M. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sulistyo, B. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wijaya, A. (1986). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali.
- Wursanto. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Wawancara

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban : sejarah berdirinya PT BPR Bank Rembang (Perseroda) bisa dilihat di *website* bank Rembang. Saya paparkan secara singkat bahwa bank Rembang ini dulu Bernama PD BPR Bank Pasar Rembang berdiri pada tanggal 10 Oktober 1961 dan beroperasi pada tanggal 20 Mei 1981, selama berdiri bank Rembang telah terjadi perubahan nama tiga kali, perubahan yang kedua pada tanggal 31 Desember 2004 dengan nama PT BPR Bank Pasar Kabupaten Rembang, dan perubahan ketiga pada tanggal 11 Maret 2020 dengan nama PT BPR Bank Rembang (Perseroda).

2. Apa tujuan didirikan PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: tujuan didirikan Bank Rembang ini bisa dilihat dari visi dan misinya yang intinya untuk membantu perekonomian daerah. Namun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 4 Tahun 2019 pasal 7 tujuan berdirinya Bank Rembang ini untuk memberikan manfaat bagi perkembangan perekonomian daerah, memperluas jangkauan akses keuangan kepada masyarakat, menyediakan pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah yang efektif, efisien, dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan memperoleh keuntungan

3. Bagaimana jaringan usaha atau kegiatan yang ada di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: Bank Rembang tidak memiliki jaringan usaha lain atau selain kegiatan utamanya sebagai BPR beda dengan bank umum yang kegiatan utamanya lebih luas.

4. Bagaimana kinerja usaha terkini PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: kinerja perusahaan kita lihat dari laporan laba rugi tiap tahunnya, nanti saya perlihatkan tabel-tabelnya. Intinya di tahun 2020 kami mengalami kerugian karena akibat dari dampak pandemi *Covid-19* yang mempengaruhi sektor usaha, sehingga kemampuan membayar kredit nasabah menurun ditambah dengan adanya kebijakan relaksasi kredit dari pemerintah.

5. Bagaimana proses pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: proses pengelolaan arsip selama ini saya rasa sudah cukup baik dengan adanya pembaharuan sistem baru.

6. Siapa yang mengelola arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: penanggungjawab arsip itu saya (Bapak Nunug), namun mbak tiya (bagian administrasi kredit) juga berperan, yang memasukkan arsip ke dalam map dan lemari bisa sama mas Diki (karyawan *office boy*)

7. Bagaimana penciptaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: pengelolaan mulai dari berkas permohonan kredit yang diajukan calon debitur diterima oleh CS, kemudian diolah mbak Tiya (bagian administrasi kredit) nanti dilakukan *checklist* kelengkapan berkas, baru dikasih kode arsip, dimasukkan map, terakhir masuk lemari.

8. Bagaimana prosedur yang digunakan dalam mengelola arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: prosedur dalam mengelola arsip dalam peminjaman arsip yaitu karyawan yang ingin meminjam arsip dapat dilakukan melalui sistem yang ada di menu PK. Penyusutan arsip sepertinya masih belum dilakukan. Kami sebenarnya masih melenceng dari pedoman yang seharusnya, jadi kita belum pernah melakukan penyusutan karena khawatir nasabah mengajukan permohonan kredit lagi.

9. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: kami menggunakan sistem kode nomor dan sebelumnya menggunakan sistem gabungan yaitu abjad dan nomor, diganti karena sistem tersebut kurang efektif dalam pengelolaan arsip PK.

10. Asas apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: asas yang kami gunakan asas sentralisasi, jadi tempat arsip hanya ada satu karyawan-karyawan yang ada di kantor kas jika membutuhkan pinjamnya, mencarinya disini juga.

11. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: hambatannya yang pertama kurangnya karyawan, jadi saya memiliki tugas rangkap dengan bagian umum disamping itu saya bukan lulusan dari kearsipan jadi seadanya dalam mengelola. Kedua karena kurangnya rak yang ada, sehingga banyak arsip yang di tumpuk-tumpuk belum dimasukkan ke dalam rak. Ketiga, ruangan yang terasa panas dan pengap, ruangan arsip kotor begitupun juga dengan arsip-arsip ini. Keempat map yang kualitasnya rendah, setelah sistem baru jadi kami mengganti map yang bagus, tahan air, tidak mudah robek.

12. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban: yang sudah kami lakukan itu yang pertama mengganti rak menjadi lemari arsip yang sekarang ada di ruang PK, kedua kami mengganti map arsip, ketiga AC-AC kami service termasuk yang ada di ruang PK.

13. Fasilitas apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: fasilitas yang digunakan hanya ada map, petunjuk yang ada di lemari arsip, dan lemari arsip itu sendiri.

14. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan arsip?

Jawaban: untuk pembersihan masih jarang dilakukan, lantai dari kayu jadi tidak terlihat kotor.

15. Bagaimana cara pemeliharaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: pemeliharaan arsip yang sudah kami lakukan baru mengganti map, lemari, dan menservice AC.

16. Bagaimana cara penyusutan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawaban: seperti yang sudah saya jelaskan tadi bahwa kami masih belum melakukan penyusutan karena khawatir nasabah mengajukan permohonan kredit lagi.

17. Berapa jangka waktu yang dibutuhkan untuk penyusutan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Rembang (Perseroda)?

Jawab: kami belum pernah melakukannya jadi masih belum tahu.

## Lampiran 2 Apek Observasi

Aspek yang diamati dalam pengelolaan arsip permohonan kredit pada PT BPR

Bank Rembang (Perseroda) antara lain:

No.	Aspek	Ya	Tidak
1.	Fasilitas memadai untuk mengelola arsip permohonan kredit	√	
2.	Peralatan seperti alat tulis tersedia untuk pengelolaan arsip permohonan kredit	√	
3.	Perlengkapan seperti map, rak, penyekat, petunjuk	√	
4.	Ruangan arsip cukup memenuhi syarat	√	
5.	Pencahayaan di ruangan arsip cukup		√
6.	Terdapat jendela untuk masuknya cahaya	√	
7.	AC pada ruangan arsip	√	
8.	Suhu udara dalam ruangan arsip memiliki kelembaban antara 50-60%		√
9.	Kondisi udara dalam ruangan arsip cukup		√
10.	Terdapat tempat sampah	√	
11.	Terdapat debu di ruangan arsip		√
12.	Proses penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan yang efektif	√	
13.	Proses pengelolaan arsip menggunakan asas penyimpanan yang efektif	√	
14.	Pengambilan arsip di tempat penyimpanan dengan mudah		√
15.	Penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah	√	
16.	Terdapat alat bantu untuk penemuan kembali	√	
17.	Sudah adanya penyusutan arsip		√

