BAB IV

PEMBAHASAN

Penulis akan menganalisis hasil penelitian Proses Penyusutan Arsip yang dilakukan pada Bank Central Asia Grand Indonesia, yang merujuk pada identifikasi masalah yang ada sesuai degan rumusan masalah yang ada pada bab sebelumnya.

4. 1 Proses Kegiatan Penyusutan Arsip Pada Bank Central Asia GI

Arsip yang ada pada bagian setiap divisi akan disimpan sementara pada ruang arsip. Sesuai dengan periode enam bulan sekali, arsip akan dipilah pilih untuk dipisahkan berdasarkan nilai arsip. Jika arsip perlu disimpan dalam dokumen file berbentuk digital maka arsip akan dimasukan ke dalam scanner atau microfilm sebelum diserahkah ke PT. Linc Logistik Tahapan – tahapan dalam penyusutan arsip pada Bank Central Asia yaitu:

4.1.2 Penilaian Arsip

Penilaian Arsip dilakukan oleh karyawan pada setiap divisi itu sendiri. Penilaian berdasarkan atas nilai kepentingan dari arsip terhadap dan untuk kelancaran para karyawan. Penilaian Arsip menurut nilainya terbagi atas Arsip Vital, Arsip Penting, Arsip Berguna dan Arsip Tidak Berguna.

Arsip Vital akan disimpan khusus pada ruangan tertentu, sedangkan Arsip Penting dan Arsip Berguna akan disimpan pada Ruang Arsip berdasarkan periode selama dua tahun setelah pemisahan kemudian akan dipindahkan ke tempat lain. Untuk arsip Tidak berguna akan disimpan selama tiga bulan di ruang arsip dan

selanjutnya akan dimusnahkan oleh petugas khusus BCA sendiri degan penghancur kertas. Dengan disertakan surat tembusan Pemberitahuan Pemusnahan arsip agar pimpinan tertinggi juga dapat mengetahuinya.

4.1.3 Pemindahan Arsip

Arsip Penting dan Arsip Berguna setelah berada di ruang arsip sementara selama dua tahun, Arsip Akan dipindahkan ke PT. Linc Logistik di daerah cibitung. Arsip ini hanya boleh dipindahkan oleh karyawan yang memiliki wewenang untuk memindahkan arsip ke PT. Linc Logistik. Pada saat pemindahan Arsip ke PT. Linc Logistik karyawan akan menyertakan surat Tembusan BAP, Pertelaan dan Jadwal Retensi secara Bersamaan untuk Pimpinan tertinggi. Berikut ini adalah gambaran dari BAP pemindahan Arsip yaitu:

Tabel 4.1
Jadwal Retensi

No	Jenis / Arsip	Jangka Waktu	Jumlah	Ket	paraf

Sumber : (Bank Central Asia 2011)

Keterangan :

a. No diisi sesuai degan nomor
b. Jenis/ arsip diisi sesuai degan perihal Arsip yang ingin dipindahkan
c. Jangka waktu diisi sesuai degan Periode atau ketentuan Arsip seberapa lama akan disimpan
d. Jumlah diisi sesuai dengan jumlah arsip
e. Keterangan diisi sesuai dengan hal – hal yang perlu diuraikan
f. Paraf diisi sesuai dengan paraf

Tabel 4.2

Daftar pertelaan arsip

NO	Pokok Masalah	Masalah	Periode	Jumlah	Keterangan

Sumber : (Bank Central Asia 2011)

Keterangan :

a. No diisi sesuai dengan nomor
b. Pokok masalah diisi sesuai masalah pokok berkas (garis besar masalah)
c. Masalah diisi sesuai dengan uraian masalah pokok berkas
d. Periode diisi sesuai dengan periode waktu penyimpanan arsip
e. Keterangan diisi sesuai dengan hal – hal yang perlu diuraikan

Gambar 4.1

Surat Berita Acara Pemindahan Arsip BCA GI

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini …..…tanggal ….bulan…..tahun…..yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Ext/ lantai :

Dalam hal ini bertindak atas nama kepala divisi……, dengan ini berhak untuk memindahkan Arsip sebanyak …….. ke pada PT. Linc Logistic dalam keadaan (baik / rusak) sebanyak…….. dengan waktu jangka penyimpanan terlampir dengan surat jadwal Retensi. Harap ditindaklanjuti sesuai degan prosedur sebelumnya.

(…….)

Sumber : (Bank Central Asia 2011)

Keterangan :

a. Hari, tanggal dan bulan diisi sesuai degan hari tanggal dan bulan pada saat pemindahan arsip
b. Nama, Jabatan dan ext/ lantai diisi sesuai degan nama, jabatan dan ext (no telepon)/ lantai yang berwenang untuk memindahkan arsip
c. Divisi diisi sesuai degan kepala bagian divisi.
d. Sebanyak diisi sesuai degan jumlah arsip yang igin dipindahkan (boxs)

e. Penandataganan diisi degan tanda tagan disertai nama jelas.

4.1.4 Pemusnahan Arsip

Arsip yang telah berada di PT. Linc Logistic akan disimpan sesuai dengan ketentuan atau periode yang telah ditentukan. Setelah Arsip melampaui batas waktu yang telah ditentukan, PT. Linc Logistik akan mengkonfirmasikan kepada orang yang berwenang memiliki arsip melalui jalur Telepon.

Kemudian akan ditindak lanjuti kembali untuk dimusnahkan atau disimpan kembali. Arsip yang akan dimusnakah akan dilaksanakan oleh petugas – petugas PT. Linc Logistik dan saksi- saksi dari BCA. Arsip dimusnahkan dengan cara arsip dihancurkan dan dibakar samapai tidak seorangpun yang dapat melihatnya kembali. Arsip yang telah musnah akan diberikan Surat Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh PT. Linc Logistik Berikut BAP pemindahan, jadwal Retensi dan pertelaan Arsip sebelumnya dari BCA. adapun contoh surat Berita Acara Pemusnahan Arsip yaitu:

GAMBAR 4.2

Surat Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini……..tanggal…… bulan……. Tahun….. telah dilaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi Arsip. Adapun arsip yang telah dimusnahkan adalah sebagaimana tercantum dalam daftar pertelaan Arsip terlampir. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara:…….

Saksi - saksi

(…….)	(…….)	(……..)
BCA	PT. Linc logistic	Petugas

Sumber : (Bank Central Asia 2011)

Keterangan

a. Hari, tanggal dan bulan diisi sesuai degan hari tanggal dan bulan pada saat pemusnahan arsip
b. Cara diisi sesuai dengan cara pemusnahan arsip
c. Saksi – saksi ditandatangani oleh saksi pertama berasal dari karyawan BCA yang telah diberi wewenang, Saksi dua berasal dari PT. Linc Logistik dan saksi ketiga berasal dari petugas yang menghancurkan.

4. 2 Analisis Proses Penyusutan Arsip Pada Bank Central Asia Guna Menunjang Efesiensi Kerja karyawan

Berdasarkan hasil analisis bahwa proses Penyusutan Arsip pada Bank Central Asia, Arsip yang berasal dari tiap cabang daerah akan dikirim ke pusat kemudian akan dibantu untuk disimpan oleh PT. Linc Logistik. Hasil Akhir analisis Penulis adalah:

4. 2. 1 Penilaia Arsip

Arsip dik;lasifikasikan berdasarkan kepentingan perusahaan sehingga menjadi beberapa bagian yaitu Arsip Vital, Penting, Berguna dan Tidak Berguna.kemudian akan disimpan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Arsip Vital akan disimpan khusus pada ruangan tertentu, sedangkan Arsip Penting dan Arsip Berguna akan disimpan pada Ruang Arsip berdasarkan periode selama dua puluh tahun setelah pemisahan kemudian akan dipindahkan ke tempat lain. Untuk arsip Tidak berguna akan disimpan selama enam bulan di ruang arsip dan selanjutnya akan dimusnahkan oleh petugas khusus BCA sendiri degan penghancur kertas.

4. 2. 2 Pemindahan Arsip

Arsip yang sudah melampaui batas jangka waktu penyimpanan sementara di perusahaan akan dipindahkan dan disimpan oleh PT. Linc Logistik sebelum dipindahkan, arsip telah dipindahakan terlebih dahulu dalam bentuk data oleh karayawan.Pemindahan Ke PT. Linc Logistik akan disertai dengan Surat Beriata Acara pemindahan Arsip, Jadwal Retensi dan pertelaan. Kemudian akan Disimpan oleh PT. Linc Logistik berdasarkan Periode waktu arsip yang telah ditentukan.

4. 2. 3 Pemusnahan Arsip

Arsip yang telah melampaui batas penyimpanannya arsip akan dimusnahkan dengan persetujuan pihak yang bersangkutan dan saksi – saksi yang ikut serta menyaksikan pemusnahan arsip. Arsip dapat dimusnahkan dengan cara dibakar dan dihancurkan atau di jadikan bubur kertas sehingga dapat di daur ulang menjadi kertas kembali. Penyusutan Arsip dilakukan satu kali dalam satu tahun. Surat yang dimusnahkan adalah surat yang bernilai tidak berguna atau surat Memo dan surat undangan yang sudah tidak diperlukan lagi oleh perusahaan.

4. 2. 4 Data Pemindahan Arsip dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang berada di BCA adalah arsip yang telah dibedakan berdasarkan sifatnya baik surat dalam negri maupun surat dari luar negri.

a. Arsip tidak berguna contoh ; surat undangan, memo, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan selama enam bulan di BCA kemudian akan dipindahkan ke PT Linc Logistik dan disimpan selama periode dua tahun, kemudian akan dimusnahkan dalam satu tahun sekali bersamaan dengan arsip yang akan dimusnahkan dengan berdasarkan periode penyimpanannya.
b. Arsip beguna, contoh ; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan selama dua tahun di BCA kemudian akan dipindahkan ke PT Linc Logistik dan disimpan selama periode dua puluh tahun, kemudian akan dimusnahkan dalam satu tahun sekali bersamaan dengan arsip yang akan dimusnahkan dengan berdasarkan periode penyimpanannya.

c. Arsip penting, contoh ; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan selama dua puluh tahun di BCA kemudian akan dipindahkan ke PT Linc Logistik dan disimpan selama periode lima puluh tahun, kemudian akan dimusnahkan degan arsip yang sering dimusnahkan pertahun jika sudah mencapai periode prnyimpanannya.
d. Arsip vital, contoh ; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah atau bangunan, ijazah, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan di BCA selama – lamanya dan tidak akan dimusnakan.

4. 3 Hambatan dan Upaya yang sudah dilakukan dalam Penyusutan Arsip pada Bank Central Asia Grand Indonesia

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, terdapat beberapa hambatan yang ada dalam proses penyustan arsip yaitu:

1. Ikut Terbawanya arsip yang masih baru kedalam penilaian oleh perusahaan.
2. Kurangnya kepahaman Karyawan secara mendalam dalam menilai arsip, akibatnya arsip ikut terbawa ke PT.Linc Logistik.
3. Sulitnya mendapatkan arsip in aktif kembali pada PT. linc Logistic dalam waktu mendesak.

Untuk mengatasi hambatan yang ada Bank Central Asia telah melakukan upaya – upaya dalam proses penyusutan arsip yaitu:

1. Perusahaan telah melakukan penambahan tugas dan wewenang kepada setiap karyawan yang bertanggung jawab atas Arsip yang baru untuk segera memisahkan arsip baru dan menaruhnya sementara pada desk meja kerja masing-masing selama tiga bulan.
2. Perusahaan Telah memberikan pelatihan manajemen kearsipan kepada karyawan, agar dapat menambah ilmu yang ada.
3. Perusahaan telah menambah kesepakatan baru kepada PT. Linc logistic agar dapat mengirim arsip kembali yang diperlukan karyawan dalam waktu kurang dari 12 jam dan Karyawan telah membuat daftar pertelaan dengan sejelas – jelasnya agar memudahkan pencarian oleh PT. Linc Logistik.