



Pengaruh Pengawasan Internal terhadap Kerapian Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Utara

Effect Internal Control on Neatness Archives at Representative Office of Bank Indonesia North Sumatra

Nurfahmi Sopia Harahap¹, Rukmini², Alistraja Dison Silalahi³.
^{1,2,3}Universitas Muslim Nusantara Al Washliyah Medan
Corresponding author*: nfahmi.sh@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menguji dan menganalisis pengaruh persepsi pengawasan internal terhadap persepsi kerapian arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan responden sebanyak 32 orang pegawai Bank Indonesia Kantor Perwakilan Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan analisis regresi sederhana. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa Berdasarkan hasil analisis regresi diperoleh nilai t hitung sebesar $11.612 > t$ tabel sebesar 1.6971 dengan hal ini berarti variabel persepsi pengawasan internal berpengaruh terhadap kerapian arsip, kemudian nilai signifikansi yaitu $0.00 < 0.05$ yang berarti variabel persepsi pengendalian internal berpengaruh signifikan terhadap persepsi kerapian arsip.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, Kerapian Arsip, Bank Indonesia Perwakilan Sumatera Utara

Abstract

This study aims to examine and analyze effect perception of internal control on perception neatness of archives at the Representatif Office of Bank Indonesia North Sumatra. This study used 32. The results of this study indicate that based on the results of the regression analysis, the t-count value of $11.612 > t$ -table is 1.6971, this means that perception of internal control variables has an effect on perception neatness of archives then the significance value is $0.00 < 0.05$, which means that the perception variable of internal control has a significant effect on perceptions archive neatness.

Keyword: Internal Control; Neatness Archives; Representative Office of Bank Indonesia North Sumatra.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Untuk kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau keputusan yang akan datang dalam suatu instansi, maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Suatu organisasi atau kantor yang tidak memiliki sistem kearsipan yang efisien akan sulit menemukan informasi yang telah disimpan, dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses berikutnya. Hal yang dapat mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan adalah menghimpun informasi; mencatat dan mengklasifikasikan informasi; menginterpretasikan informasi; mengolah informasi; menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanannya; mendistribusikan informasi dan ketepatan penggunaan informasi. Hal tersebut dirasakan penting, karena dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan informasi yang lengkap, guna mengatasi hambatan sehingga dapat dicapai kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut maka arsip mempunyai arti yang sangat penting yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Dengan arsip dapat mengetahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Oleh karena itu, arsip merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi yaitu arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang penting dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Dalam kegiatan mengelola arsip baik manual maupun elektronik meliputi menaruh surat, menyimpan dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Kegiatan ini tidak lepas dari faktor sumber daya manusia karena memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan berhasil tidaknya kegiatan mengelola arsip. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana serta sistem yang cukup baik, jika sumber daya manusianya tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang kearsipan maka kegiatan mengelola arsip tidak akan berjalan lancar. "Sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi".

Namun kenyataannya meskipun suatu instansi atau organisasi memahami konsep tersebut ini bukan berarti instansi yang bersangkutan dipastikan mengelola arsip sesuai dengan prosedur secara baik dan efektif. amanat Pasal 49 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan "Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan" dan Pasal 79 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta., yakni pengamanan

pertanggungjawaban di bidang Nasional dan bidang Pemerintahan. Pemerintah mempunyai kewajiban dan tanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip-arsip (naskah-naskah) yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip-arsip (naskah-naskah) yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Pemerintah menguasai arsip-arsip sendiri secara menyeluruh sesuai dengan fungsinya.

Adapun masalah yang muncul berdasarkan Kajian penulis tentang managerial kearsipan di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Utara adalah belum terlaksananya sistem pengelolaan arsip secara maksimal dalam hal ini dapat terlihat antara lain belum sepenuhnya mekanisme pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku, berkaitan dengan penyediaan sarana prasarana pengelolaan kearsipan yang belum mencukupi, sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan teknis pengelolaan kearsipan yang masih sangat terbatas.

Padahal arsip mempunyai nilai dan arti penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban nasional serta untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi pegawai pada umumnya maupun bagi pegawai kearsipan khususnya, dan bagi pimpinan organisasi itu sendiri, karena arsip-arsip tersebut membutuhkan tenaga, peralatan, dan biaya yang tidak sedikit bagi perawatannya. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi, baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, supaya memperjelas masalah apa yang dihadapi dan bagaimana upaya pemecahannya, kiranya sangatlah perlu masalah tersebut dapat dirumuskan. Adapun rumusan masalah dalam penelitian adalah :

- a. Apakah ada pengaruh pengawasan internal terhadap manajemen arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Utara?
- b. Berapa besar pengaruh pengawasan internal terhadap kerapian arsip?

Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh pengawasan internal terhadap kerapian arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sumatera Utara
- b. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengawasan internal terhadap kerapian arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sumatera Utara.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dipakai adalah penelitian kuantitatif dengan metode deskriptif tentang pengaruh pengawasan internal terhadap kerapihan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sumatera Utara. Dimana populasi dan sampel penelitian ini adalah 32 orang yang bekerja di dalam 9 unit kearsipan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Sumatera Utara Adapun yang menjadi variabel bebas (X) dalam penelitian ini adalah : Pengawasan Internal , segala sesuatu yang diketahui dan dilaksanakan dalam kaitannya berkenaan dengan hal system kearsipan. Sedangkan variabel terikat dalam penelitian ini adalah Kerapihan Arsip. Data dikumpulkan melalui kuesioner yaitu teknik pengumpulan data dengan cara menyiapkan satu set pertanyaan yang tersusun secara sistematis dan standar yang diberikan kepada responden untuk dijawab kemudian dari jawaban itu diberikan skornya dengan skala likert. Skala Likert mempunyai interval 1-5. Untuk jawaban yang mendukung pertanyaan atau pernyataan diberi skor tertinggi dan untuk jawaban yang tidak mendukung pertanyaan atau pernyataan diberi skor terendah. Pengumpulan data dengan metode survey melalui kuesioner yang dikirimkan kepada responden. Sebelum dikirimkan kepada responden, kuesioner yang dibuat dipastikan mudah dipahami oleh responden Metode analisis data adalah suatu metode yang digunakan untuk mengolah hasil penelitian guna memperoleh kesimpulan. Adapun metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan bantuan software program SPSS:

a. Metode Analisis Deskriptif

Untuk mengetahui seberapa besar jumlah dari tiap-tiap indikator yang memiliki pengetahuan tentang arsip , sarana dan kemampuan mengelola arsip

$$\% = \frac{n}{N} \times 100 \%$$

Keterangan

n = Skor Yang Diperoleh

N = Jumlah Seluruh Ekor

% = Frekuensi Keberhasilan Yang Dicapai

b. Metode Analisis Regresi

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Regresi dengan menggunakan model : $Y = a + bX$

Koefisien Korelasi Sederhana (R)

Untuk mengetahui secara bersama-sama terdapat hubungan yang positif antara pengetahuan tentang arsip dan sarana terhadap kemampuan mengelola arsip di Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Uji ini bertujuan untuk mengetahui apakah koefisien korelasi itu dapat digeneralisasikan. Dari harga tersebut dikonsultasikan dengan F tabel. F tabel dicari dengan didasarkan dk pembilang = k dan dk penyebut = (n-k-1), dan taraf kesalahan yang ditetapkan sebesar 5%. Dan jika F hitung lebih besar dari F tabel, maka koefisien korelasi sederhana yang diuji adalah signifikan.

Uji t

Uji ini bertujuan untuk pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Oleh karena itu untuk membuktikan kebenaran Ho digunakan uji t yaitu untuk mengetahui sejauhmana variabel bebas yang digunakan mampu menjelaskan variabel terikat. Koefisien determinasi (r^2) digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen, jika variabel independennya dikendalikan (dibuat tetap). Koefisien regresi (b) angka arah yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel dependen yang didasarkan pada hubungan nilai variabel independen. Bila

koefisien korelasi tinggi (+), maka koefisien regresi naik, bila koefisien korelasi turun (-), maka koefisien regresi terjadi penurunan. (Sugiono, 2016: 148)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis regresi linier ini bertujuan untuk mengukur variabel persepsi pengendalian internal terhadap persepsi kerapian arsip

Tabel 1 Hasil Regresi Linier

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3,447	3,528		,977	,336
Pengawas Internal	,475	,041	,904	11,612	,000

a. Dependent Variable: Kerapian Arsip

Dari tabel dapat dilihat persamaan regresi linear antara variabel independen dan variabel dependen sebagai berikut :

$$Y = 3.447 + 0.475X + e$$

Persamaan diatas menunjukkan bahwa variabel bebas memiliki nilai koefisien positif dan nilai konstanta 3.447. Persepsi pengendalian internal mempunyai pengaruh se arah terhadap persepsi kerapian arsip

Pengujian Hipotesis

1. Uji t

Uji t digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen , hipotesis dapat diterima jika nilai signifikansinya lebih besar dari 0.05 dan hipotesis ditolak jika nilai signifikansinya lebih kecil dari 0.05. Kriteria pengambilan keputusan adalah tingkat kesalahan = 0.05 dan derajat kebebasan (df) = (n-k). n = jumlah variabel yang digunakan K = 2, derajat kebebasan = n-4 = 32-2 = 30 = 1.695.

Tabel 2 Hasil Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3,447	3,528		,977	,336
Pengawas Internal	,475	,041	,904	11,612	,000

a. Dependent Variable: Kerapian Arsip

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat pengaruh variabel pengendalian internal terhadap kerapian arsip sebagai berikut:

Berdasarkan hasil analisis regresi diperoleh nilai t hitung sebesar 11.612 > t tabel sebesar 1.6971 dengan hal ini berarti variabel persepsi pengawasan internal berpengaruh terhadap kerapian arsip kemudian nilai signifikansi yaitu 0.00 < 0.05 yang berarti variabel persepsi pengawasan internal berpengaruh signifikan terhadap persepsi kerapian arsip

2. Uji Koefisien Determinasi (R²)

Pengujian koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk melihat seberapa besar kontribusi variabel independen terhadap variabel dependen. Semakin besar nilai koefisien determinasi ditentukan nilai R square sebagai mana dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3 Hasil Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.904 ^a	.818	.812	3,571

a. Predictors: (Constant), Pengawas Internal

Berdasarkan tabel tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tingkat pengaruh dari pengendalian internal terhadap kerapihan arsip adalah 0.818 dari hasil perhitungan koefisien determinasi dapat dijelaskan bahwa persepsi pengendalian internal memiliki pengaruh sebesar 82% terhadap persepsi kerapihan arsip dan sementara 18% dipengaruhi oleh faktor lain yang berada di luar dari penelitian ini.

Pembahasan Hasil Penelitian

Variabel persepsi pengendalian internal berpengaruh terhadap kecenderungan kecurangan akuntansi kemudian nilai signifikansi yaitu $0.00 < 0.05$ yang berarti variabel persepsi pengendalian internal berpengaruh signifikan terhadap persepsi kerapihan arsip. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu Bank Indonesia Perwakilan Sumatera Utara dalam mengelola kearsipannya selalu memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya, tentunya apa yang menjadi visi dan misinya. Berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti dengan menganalisis pentingnya pengendalian kearsipan dalam menjaga ketersediaan arsip yang dibutuhkan. Di Bank Indonesia perwakilan Sumatera Utara Pegawai yang menangani arsip telah mendapat pelatihan dan pembekalan kearsipan, dengan pelatihan dan pembekalan diperoleh pengelolaan dokumen yang baik yang tentunya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku (SOP). Petugas mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi sehingga tidak dapat kekeliruan pencatatan arsip serta telah dilakukan pemberkasan dengan baik sehingga tidak terdapat benda yang dapat merusak arsip.

Demikian pentingnya pengendalian dan kerapihan arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemidahan serta pemusnahannya. didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Mengingat arti pentingnya, kantor Bank Indonesia Perwakilan Sumatera utara menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Pimpinan kantor menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi kearsipan, arsip tertata rapi sehingga mudah dan membantu pekerjaan.

Penelitian ini sejalan dengan Wiryawan dan Ony (2022), yang menyatakan arsip dan system kearsipan yang tertata rapi, tertelusuri dan mempunyai SOP yang jelas dalam penanganannya. Arsip dibuat untuk menata dokumen kearsipan mulai dari arsip aktif hingga arsip inaktif dan dapat mengkalkulasi arsip-arsip ke dalam arsip statis yang kemudian menuju pemusnahan arsip untuk menghemat tempat, namun masih mempunyai rekam jejak arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Persepsi pengendalian internal berpengaruh signifikan terhadap persepsi kerapihan arsip Bank Indonesia Perwakilan Sumatera Utara dalam mengelola kearsipannya selalu memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya, tentunya apa yang menjadi visi dan misinya
2. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap dengan arsip tertata rapi sehingga mudah dalam menemukan kembali catatan atau dokumen yang dibutuhkan

Berdasarkan hasil analisis dari kesimpulan diatas, maka dapat disimpulkan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bank Indonesia Perwakilan Sumatera Utara hendaknya tetap melakukan pengendalian kearsipan dan meng-update sistem elektronik pengelolaan kearsipan.
2. Tetap melakukan pelatihan dan pembinaan terhadap petugas arsip guna mewujudkan pelayanan sesuai fungsi dan tugas Bank Indonesia Perwakilan Sumatera Utara

DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan. Undang-Undang No. 23 Tahun 1999 tentang Perbankan. Jakarta: Gramedia.
- Bathos. (2013). Dasar Penyimpanan Arsip. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Faradilla dan Kamillah (2021) Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. Jurnal Pendidikan Tambusai.
- Ghozali, I. (2018). Aplikasi Analisis Multivariete SPSS 25 (9th ed.). Semarang: Universitas Diponegoro
- Haryani, Wenny (2019) Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. S2 Thesis, Universitas Mercu Buana.
- Novidiantiko, Dwi. (2019). Manajemen Kearsipan. Sleman: Deepublish.
- Sugiyono. (2014). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Pendidikan, Cetakan Kelima belas.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.
- Sutirman. (2019). Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi. Yogyakarta: UNY Press.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wijaya, Recki Ari. (2018). Pengelolaan Kearsipan: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan, 1(2), 231-232.
- Wiryawan, Ony (2022) Penataan Arsip Melalui Pembuatan E-Arsip Mandiri Di Setditjen. Prasarana Dan Sarana Pertanian.