

Sistem pengelolaan arsip debitur

Muhammad Ali Imran Caniago^{1*}, Ahmad Amin Dalimunthe²

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

*Email: aliimranc7@gmail.com.

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang Sistem Pengelolaan Arsip Debitur Pada Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mendeskripsikan bagaimana Sistem Pengelolaan Arsip Debitur Pada Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan; (2) mendeskripsikan beberapa kendala yang dihadapi Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan Dalam pengelolaan arsip debitur; (3) mendeskripsikan upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam proses pengelolaan arsip debitur di Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan: Pertama, pengelolaan arsip debitur masih belum terlaksana dengan baik, dilihat dari sistem penyimpanannya yang kurang efektif. Kedua, kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip debitur, yaitu: (1) sistem penyimpanan yang tidak tepat; (2) prasarana dan pemeliharaan ruang penyimpanan arsip yang belum optimal; (3) tidak adanya tenaga profesional arsiparis. Ketiga, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip debitur, yaitu: (1) memperbaiki sistem penyimpanan yang digunakan; mengoptimalkan prasarana ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip; (3) penyediaan tenaga profesional arsiparis.

Kata Kunci: Arsip; pengelolaan; debitur

Debtor records management system

Abstract

This study discusses the Debtor Records Management System at Bank Sumut, Medan Sharia Branch Office. The objectives of this study were (1) to describe how the Debtor File Management System at the Bank of North Sumatra Sharia Branch Office in Medan; (2) describe some of the obstacles faced by the Bank of North Sumatra Sharia Branch Office in Medan in managing debtor archives; (3) describe the efforts made to overcome obstacles in the process of managing debtor archives at Bank Sumut, Medan Sharia Branch. Data collection was carried out through observation and interviews. Based on the research results, it can be concluded: First, debtor archive management is still not well implemented, seen from the ineffective storage system. Second, the constraints faced in the debtor archive management system, namely: (1) improper storage system; (2) infrastructure and maintenance of archive storage space that is not optimal; (3) absence of professional archivists. Third, efforts were made to overcome obstacles in debtor archive management, namely: (1) improving the storage system used; (2) optimize storage space infrastructure and archive maintenance; (3) provision of professional archivists.

Keywords: Records; management; debtor

PENDAHULUAN

Informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Jadi rekaman dari kegiatan bisnis terdapat pada arsip. Karena semakin rumitnya pekerjaan kantor baik jumlahnya maupun mutunya, kantor (organisasi) harus melakukan pekerjaan kantor untuk mengelola rekaman informasi yaitu tata kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan di dalam administrasi, peranan kearsipan dalam administrasi ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Arsip merupakan sarana penting administrasi dan kebutuhan utama untuk perkembangan organisasi, karena arsip merupakan data dan informasi yang sangat penting yang tidak pernah kering (Fanny, 2009).

Keberhasilan perusahaan tidak hanya dilihat dari kemampuannya untuk memperoleh keuntungan namun harus diimbangi kegiatan pengelolaan kearsipan yang sistematis, efisien dan praktis yang saling mendukung antara satu dengan lainnya, sehingga dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai lembaga perbankan yang terpercaya. Manajemen Kearsipan yang diterapkan di PT. Bank SUMUT Syariah Medan meliputi pengelolaan arsip dari sejak dokumen diproses sampai dengan tahap pemusnahan arsip.

Pada kesempatan magang di PT. Bank SUMUT Syariah Medan, penulis menemukan masalah dalam kearsipan data data bank. Dimana setiap pegawai bank yang ingin membuka kembali berkas nasabah yang sudah lumayan lama waktunya di ruang arsip, kadang selalu terkendala dengan tidak ditemukan arsip yang bersangkutan tersebut. Terkadang penomoran arsip tidak sesuai dengan data nasabah yang di input di data elektronik bank. Kadang nomor arsip tidak sesuai dengan nomor rak tempat arsip tersebut. Oleh karena itu, penulis ingin mengangkat temuan kasus tersebut dengan mencari solusi dengan permasalahan tersebut.

METODE

Penelitian ini menggunakan data kualitatif yang didapatkan dari hasil informasi saat dilapangan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan studi pustaka Data dalam penelitian ini berasal dari data primer dan sekunder. Sumber data primer didapatkan dari wawancara saat di lapangan, kemudian data sekunder berasal dari beberapa dokumen jurnal, web dan kepustakaan lainnya (Nuning, 2017). Dalam pengumpulan data, dilakukan dengan cara observasi dilapangan mengenai informasi yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, pemeliharaan, penemuan kembali secara efektif dan efisien, penyusunan serta sampai pemusnahan surat atau warkat (Harjoyo, 2019).

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan (Sugiarto, 2014).

Prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Dalam prosedur penyimpanan arsip, dokumen yang perlu diberkaskan, disimpan dan ditemubalikan untuk keperluan pemakai. Kegiatan tersebut tentunya memerlukan perlengkapan dan peralatan penyimpanan beserta pengelolaannya. Arsip atau dokumen kertas yang dikelola secara manual dapat diklasifikasikan menjadi lima jenis dan tentunya membutuhkan sistem penyimpanan yang berbeda satu sama lain (Fanny, 2009)

Sebelum surat atau dokumen disimpan di dalam file, terlebih dahulu diadakan pengklasifikasian. Klasifikasi merupakan sarana dan kegiatan untuk menggolongkan surat atau

dokumen atas dasar perbedaan yang ada dan pengelompokan atas dasar persamaan yang ada. Prinsip klasifikasi adalah mengarah kepada penataan susunan arsip pembantuan, mengelompokkan dan menyimpan ke dalam unit unit kecil. Agar pola klasifikasi itu efektif diperlukan syarat syarat:

Harus tertulis

Golongan masalah dan pencariannya harus sesuai dengan fungsi dan kegiatan kantor;

Perinciannya tidak terlalu terurai dan tidak melebihi dari tiga tingkatan masalah;

Istilah yang dipakai untuk masalah harus singkat tetapi mampu memberikan pengertian luas, mudah dipergunakan secara teknis ilmiah tertentu;

Dilengkapi dengan berbagai penjelasan tentang arti dan ruang lingkup masing-masing subjek atau masalah;

Dilengkapi dengan kode (tanda) baik berbentuk huruf atau angka;

Bentuk dan susunan pola amannya teratur dan luwes; dan

Dilengkapi dengan subjek indeks atau masalah yang disusun secara alfabetis.

Kode merupakan alat untuk memastikan dan mengenal masalah utama sampai dengan perinciannya, dan membantu susunan berkas dalam penyimpanannya. Jadi kode merupakan tanda tanda pertanda tentang pokok masalah di dalam klasifikasi. Didalam membuat kode dapat mempergunakan huruf, angka atau gabungan antara huruf dan angka.

Pada kode huruf terdapat beberapa bentuk kode berupa:

Huruf tunggal seperti: A, B, C, D, E, F dan seterusnya;

Huruf ganda seperti: AA, BB, CC, DD dan seterusnya;

Huruf yang merupakan singkatan dari nama dan masalah; dan

Satuan huruf yang merupakan singkatan atau akronim, istilah istilah masalah atau nama.

Kode angka Pada kode angka terdapat beberapa bentuk kode berupa:

Angka atau nomor urut 1, 2, 3 dan seterusnya, masing masing nomor yang digunakan untuk suatu masalah;

Suatu angka atau angka blok yang terdiri dari beberapa angka, misalnya dua (00), tiga (000), empat (0000) dan seterusnya sampai pada batas jumlah tertentu dipergunakan untuk suatu masalah pokok tertentu;

Angka dupleks, yaitu kesatuan angka yang dirangkaikan garis penghubung; dan

Angka desimal, yaitu yang berdasarkan persepuluhan.

Kombinasi huruf dan angka, yaitu mempergunakan huruf tunggal atau ganda, singkatan atau huruf kependekatan yang dipergunakan sebagai kode masalah utama dan untuk sub masalah atau sub-sub masalah mempergunakan angka yang baik berupa nomor urut satuan angka maupun berupa desimal.

Dalam prosedur penyimpanan ada beberapa peralatan yang dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan otomatis. Peralatan penyimpanan manual menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen, sehingga pemakai harus menuju ke berkas untuk menyimpan atau mengambil dokumen. Perlengkapan penyimpanan terdiri dari:

Spindle file, merupakan sebuah jarum besar atau paku menganga ke atas yang ditancapkan pada papan atau kertas tebal;

Vertical filing cabinet, merupakan sebuah lemari penjajaran vertikal dengan berbagai laci untuk penyimpanan arsip;

File diri terbuka, berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka (sama dengan rak buku). File lateral, adalah unit penyimpanan dokumen diakses dari samping secara horizontal;

Kotak unit arsip lateral, rancangan kotak khusus yang digantung pada rel yang ditempelkan pada tiap sepanjang rel. Setiap kotak yang mampu memuat dokumen setebal 10 cm yang tergantung agak miring untuk mempercepat rujukan, sehingga tidak perlu mengambil folder sebelum menyimpan dan mencari dokumen;

File kartu, menyimpan stok kartu yang dijajarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunakannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan (hampir mirip dengan yang digunakan perpustakaan), seperti catatan kegiatan (seperti bon dan tagihan);

File microrecord, merupakan laci penyimpanan vertikal yang terdiri dari kartu berukuran kecil. Kotak

ini memiliki pembagi laci yang dapat memuat mikrofile, kartu legam (aperature card) atau mikrofilm; dan

File media lainnya, penyimpanan dan pencarian dokumen dalam media disket, CD, DVD maupun kertas.

Dalam pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip perlu adanya alat alat yang digunakan untuk penyimpanan arsip, antara lain:

Folder (map) adalah semacam peta tetapi tidak mempunyai daun penutup;

Panduan (petunjuk dan pemisah) petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas berkas tersebut;

Ticler file (berkas pengingat) Alat ini semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu kartu pinjam arsip;

Filling Cabinet (arsip) digunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau lemari dokumen bersama dengan guide guidenya;

Rak Arsip untuk menyimpan berkas atau dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku buku pada perpustakaan;

Kartu Kendali dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x15 cm; dan

Kartu Pinjam Arsip dipergunakan untuk pinjam arsip.

Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan;

Sistem Penyimpanan yang Tidak Tepat;

Prasana dan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip Debitur yang Belum Optimal; dan

Tidak Adanya Tenaga Profesional Arsiparis

Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Kendala pada Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan

Memperbaiki sistem penyimpanan yang digunakan

Kurang efisiennya sistem abjad atau nama digunakan untuk sistem penyimpanan arsip debitur di Bank Sumut Syariah Medan karena ditemukan beberapa arsip debitur yang memiliki nama yang sama atau nama ganda. Sehingga, menghambat dan memperlambat proses temu kembali arsip debitur yang ingin ditemukan. Sistem yang paling tepat digunakan dalam sistem penyimpanan arsip debitur di Bank Sumut Syariah Medan adalah sistem gabungan antara sistem abjad dan nomor. Perubahan sistem ini akan mempercepat temu kembali arsip, sehingga lebih efektif.

Pemeliharaan ruang penyimpanan arsip debitur

Pemeliharaan arsip debitur di Bank Sumut Syariah Medan, bisa dilakukan dengan cara berikut. Pertama, penyediaan AC sebagai pengaturan suhu ruangan penyimpanan arsip, bertujuan agar kelembapan dan suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip bisa terjaga dan awet. Kelembaban dan suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip harus tetap dijaga supaya ruangan tetap kering dan tidak terlalu lembab dan AC harus dihidupkan terus menerus selama 24 jam dengan suhu udara ruangan antara 650F sampai 750F atau 220C sampai 250C, dan kelembaban udara sekitar 500F dan 650F. Kedua, pengaturan pencahayaan ruangan penyimpanan dengan cahaya lampu listrik tidak hanya dihidupkan pada jam kerja saja tetapi sebaiknya juga dihidupkan selama 24 jam.

Penyediaan tenaga profesional arsiparis

Sebagai suatu perusahaan yang bergerak dibidang perbankan pencipta, menyimpan, menjaga dan mengelola arsip, maka Bank Sumut Syariah Medan haruslah mempunyai tenaga ahli yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan, yaitu arsiparis. Dengan cara melakukan merekrut pegawai baru yang ahli di bidang kearsipan (arsiparis), yaitu sekitar 2 (dua) arsiparis untuk mengelola arsip debitur. Mengingat arsip debitur merupakan arsip yang berhubungan dengan nilai keuangan dan memiliki nilai yang sangat penting. Karyawan yang tidak berlatar belakang di bidang kearsipan maka, hal yang dapat dilakukan untuk menambah pengetahuan karyawan tentang pengelolaan arsip adalah, yaitu: (a) mengikuti seminar pelatihan tentang kearsipan, (b) mengirimkan pegawai atau petugas untuk belajar ilmu kearsipan di perguruan tinggi, sehingga dapat memahami tentang ilmu kearsipan (Revi, 2016).

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip debitur di Bank Sumut Syariah Medan sebagai berikut: Pertama, pengelolaan arsip debitur masih belum terlaksana dengan baik, dilihat dari sistem penyimpanannya yang kurang efektif. Kedua, kendala- kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip debitur, yaitu: (1) sistem penyimpanan yang tidak tepat; (2) prasarana dan pemeliharaan ruang penyimpanan arsip yang belum optimal; (3) tidak adanya tenaga profesional arsiparis. Ketiga, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip debitur, yaitu: (1) memperbaiki sistem penyimpanan yang digunakan; (2) mengoptimalkan prasarana ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip; (3) penyediaan tenaga profesional arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

Ageng, Fanny Rochmad. (2009). Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Pada PT. Bank Panin TBK Kantor Cabang Pembantu Solo.

Hamdani, Revi. (2016). Sistem pengelolaan arsip debitur di PT Bank Negara Indonesia (PERSERO) TBK. Kantor Cabang Utama Padang. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan, 5(1).

Harjoyo. (2019). Sistem Pengarsipan Dalam Penerimaan Barang Pada Divisi Meat Hypermart Lippo Karawaci Tangerang. Jurnal Ilmiah Sekretaris, 6(1).

Pratiwi, Nuning Indah. (2012). Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi. Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial, 1(2).

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media.