
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DEBITUR DI UNIT ADC PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG MARGONDA

Tatyana¹⁾, Ersyah Oktaviani²⁾, Syafwan³⁾

¹Prodi Keuangan dan Perbankan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

^{2,3}Prodi Administrasi Niaga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

Correspondence author: Tatyana, tmoenarjo@hotmail.com, Tangerang Selatan, Indonesia

Abstract

In managing records at the ADC Unit of PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. The Margonda Branch Office itself already has a special storage room for debtor archives, but the filing of the shelf is not neatly arranged in alphabetical order so it is messy and less well organized. It also makes it difficult to find files that you want to reuse. In its implementation, there is no archivist who handles archives, thus hindering the management of archives and ADC Unit employees who also manage debtor archives. That is what makes debtor archives management less well because of the large amount of work done by the ADC Unit, it must also manage archives so that the management of the archives is less attention. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. (hereinafter referred to as 'BNI' or 'Bank') was originally established in Indonesia as a central bank under the name "Bank Negara Indonesia" based on Government Regulation in Lieu of Law No. 2 of 1946 dated 5 July 1946. Furthermore, based on Law no. 17 of 1968. BNI was designated "Bank Negara Indonesia 1946" and the status was a State-Owned Commercial Bank. The ADC unit has an archive storage room located in a special room in accordance with standardization, the principle of archive management used is decentralization, the types of documents that are managed in the archive storage room are the debtor's work files and the debtor's original files.

Keywords: Management System, Archives, Debtors

Abstrak

Dalam pengelolaan arsip di Unit ADC PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda sendiri sudah memiliki ruangan penyimpanan khusus untuk arsip debitur, tetapi dalam penataan arsip diraknya tidak tersusun rapih sesuai urutan abjad sehingga berantakan dan kurang tertata dengan baik. Hal tersebut juga menyulitkan dalam melakukan penemuan arsip yang ingin digunakan kembali. Didalam pelaksanaannya tidak ada arsiparis yang menangani arsip sehingga menghambat pengelolaan arsip dan pegawai Unit ADC juga yang mengelola kearsipan debitur. Hal itu yang membuat pengelolaan kearsipan debitur menjadi kurang berjalan dengan baik karena dari banyaknya pekerjaan yang dilakukan oleh Unit ADC, harus juga melakukan pengelolaan arsip sehingga menjadi kurang diperhatikan pengelolaan kearsipannya. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. (selanjutnya disebut 'BNI' atau 'Bank') pada awalnya didirikan di Indonesia sebagai Bank sentral dengan nama "Bank Negara

Indonesia” berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946 tanggal 5 Juli 1946. Selanjutnya, berdasarkan Undang-Undang No. 17 tahun 1968. BNI ditetapkan menjadi ‘Bank Negara Indonesia 1946’ dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara. Unit ADC memiliki ruangan penyimpanan arsip yang berada diruangan khusus sesuai dengan standarisasi, asas pengelolaan arsip yang digunakan adalah desentralisasi, jenis dokumen yang dikelola di dalam ruangan penyimpanan arsip ialah file kerja debitur dan file asli debitur.

Kata Kunci : Sistim Pengelolaan, Arsip, Debitur

A. PENDAHULUAN

Di dalam menjalankan usaha bisnis dibidang perbankan, kegiatan administrasi sangat diperlukan dalam pengelolaan data dan informasi. Salah satu bahan informasi yang sangat penting adalah arsip. Kegiatan kearsipan memudahkan suatu kantor untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Namun jika suatu kantor memiliki sistem pengelolaan kearsipan yang kurang baik, dapat menyulitkan dan menghambat kegiatan pekerjaan. Mengingat peranan arsip sangat penting, maka pengelolaan arsip dalam suatu kantor harus baik dan benar.

Arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS15489). Sistem pengelolaan kearsipan meliputi pengumpulan dokumen, pemeriksaan terhadap arsip, penentuan kata tangkap dari arsip tersebut, pemberian kode, penyortiran, penempatan, pemeliharaan arsip, juga cara pemusnahan untuk arsip non essensial yang sudah tidak digunakan lagi. Kearsipan memegang peranan penting sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan dari kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, keselamatan arsip menunjukkan kondisi arsip yang awet dan aman. Jika arsip tidak ada yang rusak dan

hilang maka tentunya arsip dapat disediakan kembali bilamana dibutuhkan.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, definisi Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Selain itu juga menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan. Kegiatan pinjaman atau kredit di Bank mengalami kenaikan setiap tahun karena dalam memenuhi kebutuhannya, masyarakat melakukan pinjaman uang kemudian membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Di dalam kegiatan tersebut terdapat salah satu syarat yang harus dipenuhi yaitu file atau dokumen debitur untuk jaminan, arsip debitur ini digunakan sebagai alat bukti transaksi kegiatan yang diperlukan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan tersebut yang nantinya akan disimpan oleh bank. Debitur sendiri memiliki pengertian orang atau lembaga yang beurutang kepada orang atau lembaga lain.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda berada di Jl. Margonda Raya No. 48 Depok. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara) pertama yang menjadi perusahaan publik setelah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tahun 1996. BNI mempunyai lima layanan pinjaman yaitu BNI Griya, BNI Griya Multiguna, BNI Flexi, BNI Instant, BNI

Flexi Pensiun. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda mempunyai bagian khusus yang menangani dokumen kredit yaitu Unit ADC (Administrasi Kredit). Beberapa kegiatan Unit ADC yaitu melakukan pengecekan informasi keuangan debitur, melakukan registrasi debitur, pelepasan jaminan (serah dan terima), melakukan maintenance bunga terkait perubahan bunga dan mengelola kearsipan debitur. Kegiatan pengarsipan dokumen yang dilakukan Unit ADC berupa file kerja dan file asli. File kerja yang terdiri dari data-data permohonan debitur, fotocopy KTP; kartu keluarga; NPWP, pas foto, aplikasi permohonan kredit, surat keterangan kerja, slip gaji terakhir, rekening tabungan pemohon 3 bulan terakhir. File asli merupakan jaminan milik debitur yang berupa Ijazah, kartu BPJS atau Jamsostek, SK pensiun.

Odgers (2005) menyatakan bahwa Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Lebih lanjut Charman (1998) menyatakan bahwa Kearsipan adalah sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan.

Kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Lebih lanjut lagi, kearsipan berfungsi untuk:

1. Alat penyimpanan warkat;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;

5. Mengefektifkan dan Mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “archieff”, dalam bahasa Inggris disebut dengan “archive”, dalam bahasa Latin, arsip disebut dengan “archivum”, atau “archium”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “arche” yang berarti permulaan. Kata “arche” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “archia” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “arsipcheton” yang berarti Gedung Pemerintahan.

Pengertian Kearsipan menurut Drs. The Liang Gie adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan warkat (*filing*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tatacara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).
2. Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip yang salah satu kegiatannya adalah penyimpanan, pengawasan, peminjaman dan pemusnahan.

Pengertian Debitur

Menurut Undang – Undang No. 37 Tahun 2004, Debitur adalah orang yang mempunyai utang karena perjanjian atau undang-undang yang pelunasannya dapat ditagih di muka pengadilan. Pemberian pinjaman kadang memerlukan juga jaminan atau agunan dari pihak debitur. Jika seorang debitur gagal membayar pada tenggat waktu yang dijanjikan, suatu proses koleksi formal dapat dilakukan yang kadang mengizinkan penyitaan harta milik debitur untuk memaksa pembayaran.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa debitur merupakan orang yang berhutang ke pihak lain dan utang tersebut harus dibayarkan kepada kreditur dimasa datang.

Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Lebih lanjut lagi Widjaya (1999) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan;
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan;
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Martono (1994) menambahkan bahwa tujuan kearsipan adalah berkenaan dengan:

1. Menyediakan warkat jika diperlukan;
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan;
3. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lainnya;
4. Menghemat tempat penyimpanan;
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran;
6. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Margonda dengan jenis penelitian Kualitatif. Data yang digunakan adalah data primer dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara langsung dengan bidang-bidang terkait yang berhubungan dengan penelitian ini, Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan penelitian ini adalah enam bulan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 2 Juli 2020 dengan Penyelia Unit ADC dan observasi selama magang di BNI Kantor Cabang Margonda, berikut adalah penjelasan mengenai sistem pengelolaan kearsipan debitur di BNI Kantor Cabang Margonda.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Berdasarkan wawancara dan pengamatan selama penelitian di BNI Kantor Cabang Margonda, sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip debitur adalah menggunakan sistem abjad yaitu arsip disusun berdasarkan urutan abjad nama debitur dari huruf A sampai Z. Selain menggunakan sistem abjad, sistem penyimpanan arsip debitur di unit ADC juga menggunakan sistem tahun yaitu urutan abjad dari A sampai Z juga ditambahkan angka tahun dimana debitur tersebut melakukan transaksi kredit. Dalam proses kegiatannya, sebelum dilakukan pemberkasan arsip. Ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu Unit ADC menerima berkas yang telah diproses dari Unit RBK, setelah diterima nanti dari Unit Sales menjadwalkan kapan akad kreditnya akan dilaksanakan. Setelah dijadwalkan, Unit ADC lalu mencetak Surat Persetujuan Kredit (SPK) dan Perjanjian Kredit (PK). Pada saat akad kredit, tugas Unit ADC yang melakukan akad kreditnya dengan memeriksakan kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk pencairan kreditnya.

Apabila persyaratan sudah dipenuhi oleh debitur maka Unit ADC akan melakukan pencairan kredit yang disesuaikan dengan Surat Persetujuan Kredit (SPK) selanjutnya Unit ADC baru melakukan pemberkasan dokumen debitur. Di dalam pemberkasan dokumen debitur tersebut terbagi menjadi dua arsip yaitu pertama arsip fotokopi file kerja yang disatukan dengan Surat Persetujuan Kredit (SPK) dan Perjanjian Kredit (PK) dan yang kedua file asli yang berupa jaminan dari debitur kemudian disatukan dengan surat tanda terima jaminan. Kemudian setelah semua proses selesai, Unit ADC melakukan penutupan asuransi kredit debitur ke PT. BNI Life.

Di BNI Kantor Cabang Margonda sendiri memiliki dua jenis pinjaman yaitu BNI Griya dan BNI Flexi. BNI Griya merupakan fasilitas pembiayaan konsumtif yang dapat digunakan untuk tujuan: pembelian, pembangunan/renovasi, top up, refinancing, atau take over properti berupa rumah tinggal, villa, apartemen, rumah toko, rumah kantor, atau tanah kaveling yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing-masing pemohon. Syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mengajukan pinjaman BNI Griya ini berupa file kerja (dokumen debitur) yaitu data-data permohonan debitur; fotocopy KTP; kartu keluarga; NPWP; pas foto; data pasangan bila sudah menikah; aplikasi permohonan kredit; surat keterangan kerja; slip gaji terakhir; rekening tabungan pemohon 3 bulan terakhir kemudian file asli (jaminan) berupa sertifikat IMB (Izin Mendirikan Bangunan). Sedangkan BNI Flexi merupakan fasilitas Kredit Tanpa Agunan (KTA) yang diberikan kepada pegawai aktif yang mempunyai penghasilan tetap yang pembayaran gajinya disalurkan melalui BNI Untuk keperluan konsumtif yang tidak bertentangan dengan peraturan maupun Undang-Undang yang berlaku. Syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mengajukan pinjaman BNI Flexi ini berupa file kerja (dokumen debitur) yaitu data-data

permohonan debitur; fotocopy KTP; kartu keluarga; NPWP; pas foto; aplikasi permohonan kredit; surat keterangan kerja; slip gaji terakhir; rekening tabungan pemohon 3 bulan terakhir kemudian file asli (jaminan) berupa Ijazah; Kartu Jamsostek atau Kartu BPJS; SK Pengangkatan atau SK Pensiun. Untuk berkas peminjaman akan dilakukan pemberkasan arsip yang nantinya akan disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Unit ADC yaitu sistem abjad yang diikuti sistem tahun.

Ruangan Penyimpanan Arsip

Ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan dan perbaikan sesudah kerusakan terjadi.

BNI Kantor Cabang Margonda memiliki ruangan penyimpanan arsip debitur yang ditempatkan di ruangan khusus, yaitu ruangan tertutup yang pintunya berjumlah dua lapis pintu berbahan besi tahan api. Di dalam ruangan tidak ada kipas angin atau AC yang menjaga kelembapan udara, luas ruangan penyimpanan cukup luas untuk menyimpan arsip debitur. Penerangan cahaya lampu listrik hanya dilakukan saat ruangan tersebut sedang digunakan. Dalam pelaksanaannya ruangan penyimpanan arsip selalu terkunci dan hanya boleh dimasuki oleh orang yang berkepentingan saja karena ruangan tersebut berisi data rahasia dari debitur sehingga dalam pengamanannya sangat ketat.

BNI Kantor Cabang Margonda dalam menangani pengelolaan kearsipan debitur menggunakan asas pengelolaan desentralisasi atau pelaksanaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Tetapi dari kantor pusat BNI juga menyediakan ruangan penyimpanan arsip secara sentralisasi di

BSD, BNI Kantor Cabang Margonda memilih menggunakan asas desentralisasi karena dalam pengelolaannya masih bisa dilakukan sendiri.

Di dalam ruangan penyimpanan arsip debitur di Unit ADC BNI Kantor Cabang Margonda ini terbagi menjadi dua jenis bagian arsip yang dikelola. Pertama, Arsip file kerja debitur yaitu arsip yang berisi file kerja dari data-data debitur serta Surat Persetujuan Kredit (SPK) dan Perjanjian Kredit (PK) yang disimpan menggunakan map kertas yang halaman depannya ditulis nama debitur kemudian dimasukkan ke dalam ordner sesuai dengan abjad dan tahun debitur. Kedua, arsip file asli yaitu arsip yang berisi jaminan dari debitur serta surat tanda terima jaminan yang disimpan menggunakan map plastik yang halaman depannya ditulis nama – nama debitur yang jaminannya berada di dalam map tersebut.

Peminjaman Arsip dan Penemuan Kembali Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas unit itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file haruslah dicatat. Sistem pengawasan ini perlu agar semua dokumen dapat diketahui apakah sedang berada di dalam file atau sedang di luar file.

Dalam menjalankan sistem pengawasan arsip ini, BNI Kantor Cabang Margonda telah melaksanakan sesuai dengan standar yang ada dengan melakukan pencatatan setiap keluar dan masuknya arsip, di dalam pencatatan tersebut terdapat siapa yang menggunakan, kapan waktunya dipinjam, dan waktu pengembalian dokumennya. Di Unit ADC istilah pencatatan peminjaman arsip dengan nama register, biasanya pencatatan tersebut dilakukan oleh Penyelia Unit ADC yang membantu dalam menjalankan sistem pengawasan arsip tersebut.

Penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada dan bagaimana cara mengambilnya.

Kegiatan pencarian dokumen di Unit ADC ada dua sistem yaitu sistem manual dan sistem komputer, sistem manual digunakan untuk pencarian dokumen file kerja debitur, unit kerja yang membutuhkan file ini harus mencari secara manual file kerja debitur dengan abjad nama debitur dan tahun debitur melakukan transaksi kredit. File kerja debitur ini sering dipinjam oleh Unit ADC dan Unit Sales untuk keperluan penyelenggaraan administrasi. Untuk sistem komputer hanya digunakan untuk mencari nama debitur yang jaminannya disimpan di dalam ruangan penyimpanan arsip. Setelah pencarian nama debitur ditemukan, unit kerja yang membutuhkan bisa melakukan pencarian dokumen jaminan di ruangan penyimpanan arsip, tetapi di Unit ADC peminjaman dokumen jaminan jarang dilakukan karena unit kerja lain lebih membutuhkan file kerja debitur.

Pemeliharaan Arsip dan Pemusnahan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak adanya yang tercecer/hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip inaktif) ditumpuk di gudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan

sehingga mengakibatkan banyaknya arsip-arsip dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus. Akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin. Berdasarkan kejadian tersebut, maka pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestariannya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Unit ADC dalam kegiatan pemeliharaan arsip melakukan beberapa pencegahan agar terhindar dari kerusakan dan menjaga keamanan arsip. Dengan banyaknya tumpukan kertas di satu ruangan biasanya banyak faktor-faktor yang akan merusak kualitas arsip, untuk mencegah terjadinya kerusakan itu Unit ADC melakukan usaha penjagaan agar arsip yang disimpan didalam ruangan tidak terjadi hal-hal yang diinginkan dan pengawasan untuk keamanan arsip debitur sangat penting karena terdapat data rahasia debitur yang tersimpan di dalamnya, untuk itu Unit ADC selalu mengunci ruangan penyimpanan arsip debitur ketika sedang tidak digunakan.

Menurut Sedarmayanti (2003:103), yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Arsip debitur BNI Kantor Cabang Margonda dimusnahkan setelah 8 tahun pelunasan kredit oleh debitur yang dilakukan oleh staff atau karyawan Unit Bagian Umum. Sistem pemindahan kearsipan debitur yang dilakukan oleh BNI Kantor Cabang Margonda menggunakan cara pemindahan secara terus menerus, tidak didasarkan pada waktu tertentu. Pemindahan arsip dilakukan dari arsip dinamis ke arsip statis dilakukan apabila kredit debitur telah lunas.

D. PENUTUP

Berdasarkan hasil pengamatan yang dikemukakan sebelumnya, maka dapat

disimpulkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan debitur di Unit ADC PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda, menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan sistem abjad yang diikuti sistem tahun.

Dalam kegiatan peminjaman arsip dilakukan pencatatan atau istilah yang digunakan ialah register, arsip yang berada di dalam dan di luar file akan berada dalam pengawasan. Penemuan kembali arsip menggunakan sistem manual dan sistem komputer, sistem manual digunakan untuk penemuan arsip file kerja debitur sedangkan sistem komputer digunakan untuk penemuan arsip file asli debitur.

Pemeliharaan arsip yang dilakukan agar menjaga kualitas dan keamanan arsip adalah dengan mengunci ruangan penyimpanan arsip debitur setiap kali tidak digunakan dan pemusnahan arsip debitur yang sudah lunas akan dimusnahkan setelah 8 tahun penyimpanan.

Meskipun sistem pengelolaan kearsipan debitur di Unit ADC PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda sudah dilaksanakan sesuai dengan sistemnya, akan tetapi masih ditemukan permasalahan yang dapat menghambat sistem pengelolaan kearsipan debitur. Berikut adalah permasalahan yang hadapi dalam sistem pengelolaan kearsipan debitur:

1. Sistem penyimpanan yang dipakai tidak tepat sehingga dalam kegiatannya sering ditemukan nama ganda sehingga dalam penemuan kembali membutuhkan waktu yang lama.
2. Ruangan penyimpanan arsip yang kurang tertata karena tidak sesuai dengan urutan dari A – Z dan karena banyak abjad yang lebih dominan sehingga banyak map-map yang

tertumpuk secara berlebihan sehingga menyebabkan kualitas map rusak karena proses penemuan kembali.

Secara umum sistem pengelolaan kearsipan debitur di Unit ADC PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda sudah baik karena sudah menggunakan sistem pengelolaan arsip, yaitu menggunakan sistem penyimpanan arsip, ruangan penyimpanan, peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip sesuai dengan standarisasi. Adapun saran yang dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan sehubungan dengan sistem pengelolaan kearsipan debitur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengubah sistem penyimpanan arsip dari sistem abjad yang diikuti tahun ke sistem bulan (diikuti sistem tahun) untuk menghindari nama ganda dan huruf abjad yang lebih dominan.
2. Ruangan penyimpanan arsip debitur menambah jangkauan rak agar ordner tersusun sesuai dengan urutan abjad dan mengurangi penumpukan map didalam satu ordner sehingga kegiatan penemuan kembali menjadi lebih efektif dan efisien.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2017. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Kristanto, Andri. 2018. Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya. Yogyakarta: Gava Media
- Priansa, Donni Juni. 2014. Kesekretarisan. Bandung: Penerbit Alfabeta Terry, George R. 2013. Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara