

**Prosedur Pengelolaan Manajemen Arsip pada PT. Bank SUMUT Syariah Kantor  
Cabang Medan**

Ananda Ibnu Sobri Hasibuan<sup>1</sup>, Atika<sup>2</sup>

Perbankan Syari'ah, Fakultas Ekonomi Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia

Email : [anandaibnuhasibuan11@gmail.com](mailto:anandaibnuhasibuan11@gmail.com)<sup>1</sup>, [atika@uinsu.co.id](mailto:atika@uinsu.co.id)<sup>2</sup>

**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; debit*

## **PENDAHULUAN**

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

Pada kesempatan magang di PT. Bank SUMUT Syariah Medan, penulis menemukan beberapa masalah yang pertama kersipan data data bank. Dimana setiap pegawai bank yang ingin membuka Kembali berkas nasabah yang lumayan lama waktunya diruang arsip, kadang selalu terkendala dengan tidak ditemukan arsip yang bersangkutan tersebut. Terkadang penomoran arsip tidak sesuai dengan data nasabah yang diinput didata elektronik bank. Kadang nomor arsip tidak sesuai dengan nomor rak tempat arsip tersebut. Berdasarkan dari fenomena yang sudah disampaikan diatas, jelas bahwa PT. Bank SUMUT Syariah Kantor Cabang Medan belum terkelola dengan baik mengenai pengelolaan manajemen kersipan dan belum memenuhi asas atas Kelola yang tepat. Permasalahan seperti ini sebaiknya segera atasi dan dimaksimalkan agar lebih baik lagi kedepannya sehingga dapat sesuai dengan struktur yang sebagaimana seharusnya, jika hal ini diatasi tentunya akan menimbulkan suasana nyaman dan kondusif sehingga karyawan dapat melakukan tanggungjawab pekerjaannya dengan baik dan optimal. Maka dari itu peneliti tertarik melakukan penelitian sebagai hasil magang, dengan judul “ Prosedur Pengelolaan Manajemen Arsip pada PT. Bank SUMUT Syariah Kantor Cabang Medan.

## LANDASAN TEORI

### 1. Arsip Pengertian Bank

Secara etimologi istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “Archief” dan dalam bahasa Inggris disebut “Archive” berasal dari bahasa Yunani “Arche” yang berarti permulaan. Dari kata “Arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan sedangkan dalam bahasa Latin disebut “Archivum” dan pada akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini. Jadi arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah “File” karena pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan warkat dengan tali dan benang. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatukan arsip, yaitu Record, Warkat, dan File. Record adalah setiap lembaran dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atau suatu peristiwa/kejadian sedang warkat adalah setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan. File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih digunakan. Berikut beberapa definisi yang penulis kutip dari beberapa ahli:

- a. Menurut The Liang Gie, (1996:118) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- b. Menurut Basir Barthos, (2000:1) mengatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula.
- c. Menurut Agus Sugiarta (2005:3) kata arsip dalam bahasa Yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archeon artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1 tentang Ketentuan- Ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

a. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan Badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan

b. Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau Perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, Undang–Undang No.7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah–naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah–naskah yang berisikan hal–hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur- prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

#### Penyelesaian Temuan Kasus

PT. Bank SUMUT Syariah Kantor Cabang Medan memiliki dua ruang arsip, yang pertama untuk tempat arsip yang masih aktif dan yang kedua untuk arsip yang sudah tidak aktif atau transaksi dalam berkas tersebut sudah selesai. Dalam temuan kasus yang penulis amati masalah yang sering timbul terdapat pada ruang arsip yang masih aktif. Ketidaksesuaian kode berkas dengan rak tempat berkas salah satu kendala dalam kearsipan bank SUMUT Syariah Medan, disisi lain sistem kode arsip di bank tersebut hanya menggunakan nomor rekening nasabah dan belum ada petugas khusus yang menangani kearsipan dalam bank tersebut. Jadi menurut penulis, solusi untuk permasalahan tersebut adalah:

1. Memperbaiki Sistem Penyimpanan yang Digunakan
2. Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip Debitur
3. Penyediaan Tenaga Profesional Arsiparis

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan penelitian pendekatan kualitatif. Metode deskriptif kualitatif Menurut Sukmadinata dapat diartikan sebagai metode penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan persepsi, dan secara individual maupun kelompok. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dan peneliti melakukan observasi, observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. 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).

## **B. 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. 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 penjabaran 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 dijabarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunkannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan (hampir mirip dengan yang digunakan perpustakaan), seperti catatan kegiatan (seperti bon dan tagihan); File microreccord, 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:

1. Folder (map) adalah semacam peta tetapi tidak mempunyai daun penutup.
2. Panduan (petunjuk dan pemisah) petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas berkas tersebut
3. Ticler file (berkas pengingat) Alat ini semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu kartu pinjam arsip
4. Filling Cabinet (arsip) digunakan untuk menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau lemari dokumen bersama dengan guide guidenya
5. Rak Arsip untuk menyimpan berkas atau dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku buku pada perpustakaan
6. Kartu Kendali dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x15 cm
7. 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).

### **C. Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip berupa dokumen atau surat secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga arsip tersebut mudah ditemukan, aman dan terjaga dengan baik. Manajemen kearsipan berupa kegiatan yang berhubungan dengan siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Manajemen kearsipan merupakan seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan. Pengertian lain dari manajemen kearsipan adalah serangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan, sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.

### **KESIMPULAN**

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 LippoKarawaci 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.