

Records Management Procedures at PT. Bank Sumut Syariah Medan Branch Office

Prosedur Pengelolaan Manajemen Arsip Pada PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan

Meliyani¹⁾; Muhammad Lathief Ilhamy Nasution ²⁾

^{1,2)} Perbankan Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan,
Indonesia

Email: ¹⁾ yanimeli297@gmail.com; ²⁾ mlathiefilhamy@uinsu.ac.id

How to Cite :

Meliyani., Nasution, M. L. I. (2022). Records Management Procedures at PT. Bank Sumut Syariah Medan Branch Office. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(2). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i2>

ARTICLE HISTORY

Received [28 Maret 2022]

Revised [2 April 2022]

Accepted [4 April 2022]

KEYWORDS

Archives; Procedure;
Management

*This is an open access article under the
[CC-BY-SA](#) license*



ABSTRAK

Penelitian ini menjelaskan tentang prosedur pengelolaan file di PT. Bank Sumut Syariah Cabang Medan. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan bagaimana sistem manajemen arsip pada PT. Bank Sumut Syariah Cabang Medan; (2) mendeskripsikan beberapa kendala yang dihadapi PT. Cabang Bank Sumut Syariah Medan dalam pengurusan arsip; (3) mendeskripsikan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencegah terjadinya masalah dalam proses pengelolaan arsip di PT. Bank Sumut Syariah Cabang Medan. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan: Pertama, pengelolaan arsip masih belum dilakukan dengan baik, dalam hal proses penyimpanan yang tidak efisien. Kedua, keterbatasan yang ditemui dalam prosedur pengelolaan arsip, yaitu: (1) prosedur penyimpanan yang tidak sesuai; (2) infrastruktur penyimpanan dan pemeliharaan arsip tidak optimal; (3) tidak adanya arsiparis profesional. Ketiga, upaya yang dilakukan untuk mencegah masalah pengelolaan arsip, yaitu: (1) memperbaiki prosedur penyimpanan yang digunakan; (2) optimalisasi infrastruktur ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip; (3) menyediakan staf profesional arsiparis.

ABSTRACT

This study describes the file management procedures at PT. Bank Sumut Syariah Medan Branch. The purpose of this study is (1) to describe how the records management system at PT. Bank Sumut Syariah Medan Branch; (2) describe some of the obstacles faced by PT. Bank Sumut Syariah Medan Branch in archive management; (3) describe the steps taken to prevent problems in the archive management process at PT. Bank Sumut Syariah Medan Branch. Data was collected through observation and interviews. Based on the results of the study, it can be concluded: First, archive management is still not done well, in terms of inefficient storage processes. Second, the limitations encountered in records management procedures, namely: (1) inappropriate storage procedures; (2) archive storage and maintenance infrastructure is not optimal; (3) the absence of professional archivists. Third, efforts are being made to prevent records management problems, namely: (1) improving the storage procedures used; (2) optimization of storage space infrastructure and archive maintenance; (3) provide professional archiving staff.

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat saat ini mulai berkembang dengan sukses di berbagai bidang, termasuk sektor perbankan. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, menjadi landasan bagi pemerintah untuk dapat menyetarakan antara dunia perbankan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu upaya pemerintah untuk mewujudkan impian tersebut adalah dengan membekali setiap tenaga arsiparis dengan pelatihan-pelatihan yang dapat mendorong terciptanya tenaga arsiparis yang mumpuni dan profesional pada lembaga maupun instansi lainnya.

Meskipun arsip memainkan peran penting dalam administrasi, banyak kantor (lembaga pemerintah dan bisnis) tidak mempraktikkan pengelolaan arsip yang tepat. Menurut Barthos mengatakan bahwa "*Arsip (record)* dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut "*warkat*" ialah setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar, maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan pada suatu subjek (pokok persoalan) ataupun kejadian yang dibuat orang untuk membantu daya ingat yang terdiri dari surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain-lain sebagainya.

Permasalahannya masih sedikit organisasi yang benar-benar peduli dengan pengelolaan arsip. Hal ini menyebabkan hilangnya dokumen dan informasi dalam organisasi atau perusahaan tersebut. Hilangnya arsip dan informasi akan berdampak lebih besar pada publik dan pelanggan, yang berujung pada hilangnya kepercayaan publik dan pelanggan (mitra, pelanggan, dan komunitas) dan bahkan organisasi dan perusahaan tersebut, kerusakan material seperti kerugian harta benda.

LANDASAN TEORI

Keberhasilan usaha tidak diukur semata-mata dari kemampuannya menghasilkan keuntungan, tetapi harus dibarengi dengan kegiatan pengelolaan arsip yang sistematis, efektif dan praktis, saling mendukung dan membantu, untuk memperkuat citra perusahaan sebagai lembaga perbankan yang terpercaya. Manajemen Kearsipan yang diterapkan di PT. Bank SUMUT Syariah Kantor Cabang Medan meliputi pengelolaan arsip dari awal dokumen diproses sampai dengan pemusnahan arsip.

Di kesempatan magang pada tanggal 14 februari 2022 di PT. Bank SUMUT Syariah Kantor Cabang Medan, penulis menemukan masalah pada prosedur kearsipan data data bank. Dimana setiap pegawai bank yang ingin membuka kembali berkas nasabah yang sudah lumayan lama waktunya, sering terkendala dengan tidak ditemukan arsip yang bersangkutan tersebut. Terkadang penomoran arsip tidak sesuai terhadap data nasabah yang di input di data elektronik bank. Kadang nomor arsip tidak sesuai terhadap nomor rak ditempat arsip tersebut. Oleh karena itu, penulis ingin membahas temuan kasus tersebut dengan mencari solusi dengan permasalahan tersebut.

Pengertian Arsip

Kata "arsip" berasal dari Bahasa Belanda yakni *archieff*. Pengertian Arsip Menurut Atmosudirdjo, *archieff* dalam bahasa Belanda memiliki makna sebagai berikut :

1. Tempat penyimpanan secara tersusun bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar dan dokumen-dokumen.
2. Kumpulan literatur dari bahan-bahan kearsipan tersebut.
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal dari bahasa latin *filum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan *tali* atau *benang*. Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, *file* dapat diartikan :

1. Semacam laci yang digunakan untuk menyimpan file.

2. Kumpulan arsip yang sejenis disimpan secara terpisah dari kelompok lain di lemari arsip, misalnya arsip asing (kelompok surat-surat luar negeri yang terjadi karena surat-menyurat antara suatu organisasi dengan perseorangan/organisasi di negara lain).
3. Arsip sebagai kumpulan arsip yang disimpan, misalnya central file (arsip pusat).

Pengertian arsip dibidang Administrasi Negara (LAN) ialah naskah-naskah, berupa bentuk tunggal maupun bentuk kelompok atau kumpulan, berupa bentuk tertulis/bergambar maupun bentuk suara (rekaman).

Manfaat Arsip

Arsip Menurut manfaat dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis, adalah arsip yang masih digunakan secara langsung pada kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan manfaat dan kegunaannya, arsip dinamis dapat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu :

- a. Arsip Aktif, adalah arsip yang masih sering digunakan untuk kelangsungan kerja.
- b. Arsip Semi Aktif, adalah arsip yang penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip Inaktif, adalah arsip yang jarang dipergunakan pada proses pekerjaan sehari-hari.
- d. Arsip Terjaga, merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

2. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Berdasarkan seringnya suatu arsip dipakai atau digunakan, arsip dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

- a. Arsip Yang Aktif, adalah arsip yang masih sering diperlukan pada proses penyelenggaraan kerja.
- b. Arsip Pasif, adalah arsip yang jarang digunakan pada proses penyelenggaraan kerja, tetapi terkadang masih diperlukan juga untuk proses penyelenggaraan pekerjaan.
- c. Arsip Abadi, adalah arsip yang disimpan dalam jangka waktu selama-lamanya.

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

Peranan Kearsipan

Arsip berperan sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas akan kelalaian dan salah tafsir

atas suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip juga dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat keputusan yang tepat mengenai suatu masalah yang akan ditangani.

Pengertian Sistem atau Prosedur Kearsipan

Menurut Zulkifli Amsyah, sistem atau prosedur penyimpanan kearsipan ialah sebagai berikut: "Sistem yang digunakan ketika penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat terlaksanakan dan penemuan warkat yang telah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan." (Zulkifli Amsyah-1990:71).

Menurut Maulana, Sistem Filing ialah: "Suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan data, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan menggunakan indeks yang telah ditentukan." (Drs. Ig. Wursanto-1991:21-22).

Operasional

Pengertian Operasional merupakan pengertian yang menjabarkan atau menjelaskan konsep yang masih abstrak menjadi gejala-gejala yang nyata yang dapat dideteksi dan diamati melalui petunjuk-petunjuk yang dimiliki dan digunakan, kemudian data dikumpulkan setelah itu dibuktikan keabsahannya.

Dan yang dimaksud tentang penerapan sistem kearsipan ialah suatu pelaksanaan jaringan kerja yang saling berkaitan dan berkumpul bersama untuk menjalankan kegiatan atau untuk menyelesaikan sebuah sasaran tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan yang berkaitan pula dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, serta dokumen-dokumen kantor lainnya.

Prosedur kearsipan yang dijabarkan dalam jurnal ini adalah: Filing sesuai nomor urut (serial numerik filing), ialah arsip yang diberi nomor urut berawal dari yang terendah hingga yang tertinggi. Proses aplikasi ini idealnya akan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap, sehingga alat dan perlengkapan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Lemari, laci atau lemari arsip, dalam sistem Sistem hybrid ini memiliki 10 laci, dan setiap laci diberi kode, atau gunakan 3 rak, dan setiap rak diberi kode.
2. Ada 5 folder di belakang setiap tutorial.
3. Panduan atau isolasi antar file, 10 panduan digunakan di setiap laci lemari arsip.
4. Kertas atau plastik arsip adalah kertas atau plastik yang digunakan untuk membungkus arsip atau map untuk keperluan arsip.

Pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan yang berdasarkan prinsip dan standar, baik secara nasional maupun internasional. Beberapa manfaat bagi organisasi dan bisnis yang menerapkan manajemen arsip mengacu pada prinsip dan standar, sebagai berikut :

1. Mengembangkan kebijakan yang efektif.
2. Mengembangkan kebijakan yang efektif.
3. Pengambilan keputusan didukung oleh informasi yang memadai.
4. Manajemen risiko profesional.
5. Kesiambungan ketika terjadi bencana.
6. Untuk melindungi hak dan kewajiban organisasi dan individu.
7. Pertahanan dan bantuan hukum.
8. Mematuhi hukum dan peraturan.
9. Meningkatkan akuntabilitas perusahaan, termasuk pencapaian tujuan keberlanjutan.
10. Pengurangan biaya melalui efisiensi tenaga kerja yang signifikan.
11. Perlindungan hak kekayaan intelektual.
12. Penelitian dan pengembangan berbasis bukti.
13. Pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan dan budaya.

Adapun penggunaan metode gabungan antara filing sistem nomor urut dan sistem akad-akad (nasabah) adalah sebagai berikut :

Berkas-berkas nasabah yang sudah ada kemudian dibukukan ke dalam buku arsip sesuai dengan akad-akad dan kesepakatan yang telah disepakati antar bank dan nasabah tersebut dan dibungkus dengan kertas arsip, sebelumnya di setiap akad diberi kode khusus agar mudah dalam pencariannya, misalnya untuk akad mudharabah berkode laci atau rak yang bernomor 0009. Selanjutnya memberi kode arsip misalnya dengan nomor 01.01.00.00-09 atas nama Meliyani pada akad Mudharabah.

1. Unit pertama : 00-09 : Filing Cabinet/Laci/Rak
2. Unit kedua : 00 : Guide/Penyekat
3. Unit ketiga : 01 : Folder
4. Unit keempat : 01 : File/arsip yang dicari

Oleh karena itu, secara umum diketahui bahwa kode arsip 01.01.00.0009 disimpan dalam laci/rak buku dengan kode nasabah dengan nomor 00-09, di belakang guide nomor 00, dalam folder yang berkode 01 dan merupakan arsip pada nomor urut 01. Jadi pada setiap laci/rak berisi 10 guide dengan kode yang di sesuaikan dengan kode laci/raknya, misalnya laci/rak dengan kode 30-39, lac/raki ini berisi guide dengan kode 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 dan 39. Selanjutnya di belakang guide terdapat 5 folder yang diberi kode dengan nomor urut mulai nomor 01, 02, 03, 04 dan 05. Lalu dalam setiap folder berisi 20 arsip akad nasabah yang diberi nomor urut 1 sampai 20. Setelah nomor kode arsip diindeks, selanjutnya arsip disimpan dalam laci atau rak dengan nomor kode laci/rak seperti pada unit 1 dan guide diberi kode guide seperti pada unit 2, diberi kode folder seperti unit 3 dan file/arsip diberi kode seperti pada unit 4.

Adapun Permasalahan-permasalahan yang Terdapat pada Prosedur Oprasional Pengelolaan Arsip Pada PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan :

1. Metode Penyimpanan yang Tidak Tepat.
2. Sarana Prasana dan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip yang Belum Optimal.
3. Tidak Adanya Tenaga Profesional Arsiparis.

Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Permasalahan pada Prosedur Oprasional Pengelolaan Arsip Pada PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan, sebagai berikut :

1. Kurang efisiennya sistem abjad atau nama yang digunakan pada sistem penyimpanan arsip di PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan, sebab masih ditemukan beberapa arsip yang memiliki nama yang sama atau ganda. Sehingga, memperlambat dalam proses mencari kembali arsip yang ingin ditemukan. Sistem yang paling ideal untuk digunakan pada sistem penyimpanan arsip di PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan ialah sistem gabungan antara sistem abjad dan nomor. Pergantian sistem ini akan mempercepat mencari kembali arsip, sehingga lebih efektif dan efisien.
2. Untuk memaksimalkan pelaksanaan sistem kearsipan, dibutuhkannya peralatan yang disesuaikan dengan proses penyimpanan. Oleh karena itu alangkah baiknya disediakan anggaran untuk membeli atau membuat peralatan kearsipan, sesuai dengan kebutuhan arsiparis.
3. Dalam mengatasi arsip sebaiknya ada petugas-petugas khusus yang profesional dan diberikan pelatihan-pelatihan kearsipan untuk menangani arsip sehingga pada proses penyimpanan dan penemuan kembali, petugas-petugas inilah yang mengerjakannya.
4. Ketika mengadakan penerimaan pegawai, sebaiknya PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan melakukan penyeleksian pegawai dan memilih yang menguasai arsip.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pemaparan yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa Prosedur Oprasional Pengelolaan Arsip Pada PT. Bank Sumut Syariah Kantor Cabang Medan sebagai berikut: Pertama, pengelolaan arsip debitur belum dilakukan secara optimal, terlihat dari sistem

penyimpanan yang belum efisien dan efektif. Kedua, keterbatasan yang dihadapi dalam sistem manajemen dokumen adalah:

1. Sistem penyimpanan tidak sesuai.
2. Infrastruktur dan pemeliharaan ruang penyimpanan repositori belum maksimal.
3. Tidak ada staf pengarsipan yang profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Caniago, M. A. (2021). Sistem Pengelolaan Arsip Debitur Pada Bank Sumut Kantor Cabang Syariah Medan. *Jurnal FEB Unmul*.
- Juita, L. d. (2016). Sistem Pengelolaan Arsip Unit Dalam Negeri Dan Kliring Di Pt Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.
- Nasional, D. P. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sibali, H. N. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis*.