

Sistem Pengelolaan Arsip Permohonan Kredit (PK) Di PT. BPR Bank Serang (Perseroda)

Author; Muhaimin¹

¹Universitas Bina Bangsa, Indonesia
iminnsingarajan@gmail.com¹

Alamat: JL Raya Serang – Jakarta, KM. 03 No. 1B, Panancangan, Kec. Cipocok Jaya, Kota Serang, Banten 42124

Korespondensi penulis: iminnsingarajan@gmail.com

Abstract.

This study aims to analyze the archive management system for Credit Applications (PK) at PT BPR Bank Serang (Perseroda). The research focuses on the implemented archiving system, factors influencing credit application archive management, challenges encountered, and efforts made to address those challenges. This research employs a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques include interviews, observations, and documentation. Research informants consist of the Head of General and Service Division and staff from the General Sub-Division at PT BPR Bank Serang (Perseroda). The findings indicate that the credit application archive management system at PT BPR Bank Serang (Perseroda) is fairly good but not fully aligned with archiving principles. This is evident from suboptimal processes in archive creation, usage, maintenance, and disposal. Additionally, archiving staff lacking formal archiving education and juggling multiple roles contribute to suboptimal management. Environmental factors in the archiving setup also pose significant challenges to credit application archive management.

Keywords: Archive Management, Credit Applications, PT BPR Bank Serang (Perseroda)

Abstrak.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Serang (Perseroda). Fokus penelitian meliputi sistem kearsipan yang diterapkan, faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip permohonan kredit, hambatan yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari Kepala Bagian Umum dan Pelayanan serta staf Sub Bagian Umum PT BPR Bank Serang (Perseroda). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Serang (Perseroda) tergolong cukup baik, namun belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip kearsipan. Hal ini terlihat dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang belum dilaksanakan secara optimal. Selain itu, petugas kearsipan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan serta merangkap tugas dengan pekerjaan lain menyebabkan pengelolaan arsip kurang maksimal. Faktor lingkungan kearsipan yang kurang diperhatikan juga menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip permohonan kredit.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Permohonan Kredit, PT BPR Bank Serang (Perseroda)

1. LATAR BELAKANG

Informasi memiliki peran krusial untuk organisasi baik di instansi pemerintah atau perusahaan swasta. Salah satu manfaat utamanya adalah menyediakan data penting untuk eksekutif, plus jadi pendukung operasional harian perusahaan (Budhi, 2018). Sistem informasi terdiri dari berbagai elemen, seperti *software*, *database*, *hardware*, sampai proses manusia yang mengumpulkan, menyimpan, dan menyajikan info yang berguna untuk proses bisnis

(Satzinger, Jackson, & Burd, 2012). Informasi yang telah disimpan dan dikelola disebut sebagai arsip. Arsip merupakan sebuah dokumen yang memiliki nilai guna, sehingga harus disimpan secara teratur agar lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan (Agus & Wahyono, 2015). Selama ini, pengelolaan arsip di organisasi sering diabaikan hingga dianggap sepele. Sementara itu arsip yang dimiliki organisasi harus dikelola dengan baik, karena pengelolaan arsip yang *proper* dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Puspasari, 2009).

Arsip adalah sumber informasi tertulis yang bisa diakses kapan saja, sehingga arsip harus lengkap agar pekerjaan seseorang berjalan efektif. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu mengikuti pedoman kearsipan yang benar. Keefektifan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sumber daya manusia (petugas kearsipan), sarana prasarana, serta sumber daya lain seperti anggaran (Republik Indonesia, 2009). PT BPR Bank Serang merupakan perusahaan milik daerah Kabupaten Serang yang bergerak di bidang perbankan (Bank Serang, 2020). Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, PT BPR Bank Serang (Perseroda) membutuhkan data dan informasi, yang salah satunya berasal dari arsip (Priyatno S., 2021). Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan dokumen mudah rusak dan sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Masalah ini juga terjadi di PT BPR Bank Serang (Perseroda). PT BPR Bank Serang (Perseroda) memiliki beberapa unit kerja, salah satunya bagian kredit. Di bagian kredit, terdapat administrasi kredit yang mengurus mulai dari pengajuan kredit debitur hingga pengarsipan (Nunug, 2021). Jumlah debitur atau nasabah di PT BPR Bank Serang (Perseroda) terus bertambah dari waktu ke waktu. Peningkatan jumlah debitur ini memengaruhi ruang penyimpanan arsip. Makanya, dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan pedoman kearsipan. Sayangnya, dalam praktiknya, sistem pengelolaan arsip di PT BPR Bank Serang (Perseroda) belum berjalan dengan baik sepenuhnya. Akibatnya, proses pencarian arsip permohonan kredit (PK) memakan waktu cukup lama. Selain itu, pemeliharaan dan perawatan arsip juga kurang dilakukan dengan baik (Nunug, 2021).

Penelitian ini penting dilakukan untuk mengetahui system pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Serang. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai kondisi sistem pengarsipan di PT BPR Bank Serang serta bahan menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi bagi PT BPR Bank Serang dalam meningkatkan kualitas sistem arsip.

2. KAJIAN TEORITIS

a. Pengertian Sistem

Sistem dapat diartikan sebagai kumpulan bagian yang saling terhubung dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang sama (Satzinger, Jackson, & Burd, 2012). Sementara itu, menurut sumber yang lain, sistem merupakan sekumpulan komponen yang saling berkaitan atau terkoordinasi dan dirancang untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Kadir, 2002). Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian unsur yang saling berhubungan dan bekerja sama dalam mencapai tujuan.

b. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani *archivum* yang memiliki arti sebagai tempat penyimpanan. Menurut Barthos (2009), arsip merupakan tulisan-tulisan yang dibuat dan diterima oleh berbagai instansi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Seiring berkembangnya bidang kearsipan, beberapa ahli mengemukakan pendapat mengenai pengertian arsip. Arsip adalah dokumen yang memiliki nilai guna sehingga perlu disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan (Gie, 2009).

c. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan memiliki makna yang sama dengan manajemen, yaitu suatu proses pengaturan. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari proses penciptaan dokumen hingga tahap pemusnahan dokumen tersebut (Sugiarto & Wahyono, 2005). Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam keberlangsungan suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi. Selain itu, arsip juga bermanfaat sebagai bahan penelitian, dasar pengambilan keputusan, serta penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan (Sugiarto & Wahyono, 2005).

3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode ini dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan secara langsung kondisi dan proses pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Serang (Perseroda) berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Pendekatan kualitatif memungkinkan penulis untuk memahami alur kerja, kendala, serta upaya yang dilakukan oleh pihak instansi dalam mengelola arsip kredit. Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa teknik, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Observasi merupakan suatu proses pengamatan secara sistematis terhadap objek penelitian (Sugiyono, 2010). Pada pengumpulan data dengan observasi peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada subjek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Serang (Perseroda). Observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung proses pengelolaan arsip permohonan kredit, mulai dari penerimaan berkas, pengkodean, penyimpanan, hingga peminjaman arsip. Melalui observasi ini, penulis dapat melihat secara nyata bagaimana sistem pengarsipan dijalankan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Selain observasi, penulis juga melakukan wawancara. Wawancara merupakan kegiatan bertukar informasi yang dilakukan oleh bertemunya dua orang dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2010). Wawancara secara informal dengan pegawai bagian administrasi kredit dan petugas arsip. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi tambahan terkait prosedur kerja, kendala yang sering dihadapi, serta solusi yang telah atau sedang diterapkan oleh pihak bank. Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data pendukung berupa arsip, catatan kerja, serta dokumen lain yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip permohonan kredit.

Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan cara membandingkan antara teori yang diperoleh dari literatur dengan praktik yang terjadi di lapangan. Hasil analisis ini digunakan untuk menarik kesimpulan mengenai kondisi pengelolaan arsip serta mengidentifikasi kesenjangan antara teori dan praktik.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Penciptaan Arsip Permohonan Kredit (PK)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, setelah permohonan kredit diterima oleh *customer service* dan seluruh persyaratan telah dipenuhi, proses selanjutnya adalah tahap pengarsipan. Pada tahap ini, berkas permohonan kredit diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk dilakukan pemeriksaan ulang. Berkas yang telah diperiksa kemudian diberi kode arsip, dimasukkan ke dalam map lalu disimpan di rak lemari arsip sesuai dengan kode yang telah ditentukan.

b. Penggunaan Arsip

Pelaksanaan peminjaman arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Serang (Perseroda) dilakukan secara elektronik dengan memanfaatkan program Sistem Informasi Pegawai Bank Serang pada menu Permohonan Kredit (PK). Sistem ini digunakan untuk mendukung proses peminjaman arsip agar lebih tertata.

Adapun prosedur peminjaman arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Serang (Perseroda) adalah sebagai berikut:

1. Peminjam menghubungi bagian administrasi kredit atau petugas yang bertanggung jawab terhadap arsip.
2. Bagian administrasi kredit atau penanggung jawab arsip kemudian mencatat identitas peminjam pada sistem, mengubah status arsip menjadi dipinjam, serta menginformasikan posisi arsip kepada peminjam.
3. Setelah mengetahui letak arsip, peminjam mengambil sendiri arsip tersebut di rak lemari arsip.
4. Pada saat pengembalian arsip, peminjam kembali menghubungi bagian administrasi kredit atau penanggung jawab arsip, selanjutnya petugas mengubah status arsip menjadi tersedia dan menghapus identitas peminjam dari sistem.

Prosedur peminjaman arsip ini memudahkan petugas kearsipan karena dinilai lebih efektif dibandingkan sistem manual. Selain itu, penggunaan sistem elektronik dapat mengurangi risiko kehilangan arsip, karena data peminjam dapat diketahui dengan jelas. Proses temu kembali arsip permohonan kredit dilakukan dengan bantuan daftar kode dan guide. Dalam pelaksanaannya, karyawan yang telah menghubungi admin atau penanggung jawab arsip untuk proses peminjaman kemudian mencari arsip berdasarkan nama nasabah pada rak lemari arsip sesuai dengan kode yang telah diberikan oleh admin atau penanggung jawab arsip.

c. Pemeliharaan Arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip permohonan kredit di PT BPR Bank Serang (Perseroda) masih belum berjalan secara maksimal. Ruang penyimpanan arsip jarang dibersihkan, sehingga banyak arsip yang berdebu dan kondisi lantai juga kotor akibat debu yang menumpuk. Walaupun ruang arsip telah dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), kondisi ruangan masih terasa panas dan pengap, sehingga menimbulkan ketidaknyamanan bagi karyawan saat melakukan proses temu kembali arsip.

d. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pedoman kearsipan khususnya terkait penyusutan arsip di PT BPR Bank Serang (Perseroda) belum diterapkan secara optimal. PT BPR Bank Serang (Perseroda) belum pernah melaksanakan pemusnahan arsip Pemberian Kredit (PK). Hal tersebut disebabkan adanya kekhawatiran dari pihak perusahaan bahwa debitur akan kembali mengajukan permohonan kredit di kemudian hari.

Berdasarkan hasil observasi dan kegiatan magang yang telah dilakukan, sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) di PT BPR Bank Serang (Perseroda) sudah berjalan

sesuai dengan prosedur dasar kearsipan, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu ditingkatkan. Proses pengelolaan arsip dimulai dari pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan kredit yang diterima dari *customer service*, kemudian dilanjutkan dengan pemberian kode arsip dan penyimpanan berkas ke dalam map serta rak arsip sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip dilakukan dengan mengkombinasikan sistem manual dan sistem digital. Arsip fisik disimpan di ruang arsip, sedangkan pencatatan status peminjaman arsip dilakukan melalui sistem informasi pegawai pada menu Permohonan Kredit (PK). Kombinasi ini cukup membantu dalam proses temu kembali arsip, karena data arsip dapat dilacak secara administratif maupun fisik. Hasilnya, waktu pencarian arsip menjadi lebih singkat dibandingkan sebelumnya.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang menyebabkan berkas menumpuk dan kurang tertata secara optimal. Selain itu, kondisi ruang arsip yang pengap dan berdebu juga berpotensi mempengaruhi kualitas fisik arsip. Dari sisi sistem digital, terkadang terjadi keterlambatan akses saat jam sibuk, sehingga proses peminjaman arsip harus dicatat secara manual sementara. Jika dibandingkan dengan teori pengelolaan arsip, kondisi di PT BPR Bank Serang (Perseroda) menunjukkan adanya kesenjangan antara standar ideal dan praktik di lapangan. Secara teori, pengelolaan arsip seharusnya didukung oleh fasilitas yang memadai dan sistem yang stabil agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Meskipun demikian, pihak bank telah melakukan berbagai upaya perbaikan, seperti peningkatan kedisiplinan pengarsipan, pemanfaatan sistem informasi, serta perawatan arsip secara bertahap.

Secara keseluruhan, hasil magang menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit di PT BPR Bank Serang (Perseroda) sudah cukup baik dan mampu mendukung kegiatan operasional, namun masih memerlukan pengembangan lebih lanjut agar sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.



Gambar 1. Dokumentasi Penelitian

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di PT BPR Bank Serang (Perseroda), dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip Permohonan Kredit (PK) memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional, khususnya di bagian administrasi kredit. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen, pemberian kode arsip, penyimpanan berkas, hingga pencatatan peminjaman arsip melalui sistem elektronik. Hal ini memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana teori kearsipan diterapkan dalam dunia kerja.

Namun demikian, dalam praktiknya sistem pengelolaan arsip di PT BPR Bank Serang (Perseroda) masih belum berjalan secara optimal. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain keterbatasan ruang arsip, kondisi lingkungan penyimpanan yang kurang mendukung, serta sistem digital yang terkadang mengalami hambatan saat digunakan. Kendala-kendala tersebut berdampak pada proses pencarian dan pemeliharaan arsip yang membutuhkan waktu lebih lama. Meskipun begitu, pihak instansi tetap berupaya melakukan perbaikan secara bertahap, baik melalui peningkatan kedisiplinan pengarsipan maupun pemanfaatan sistem informasi.

Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja secara langsung, tetapi juga dapat memahami kesenjangan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di lapangan. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran

berharga bagi mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan, baik dari segi keterampilan teknis (hard skill) maupun sikap kerja dan kedisiplinan (*soft skill*), sehingga dapat menjadi bekal yang bermanfaat untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.

DAFTAR REFERENSI

- Agus, S., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Budhi, I. G. (2018). Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Budaya Organisasi Dan Kinerja Karyawan Di STMIK STIKOM BALI. *Jurnal Media Aplikom*, 120.
- Gie, T. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kadir, A. (2002). *Pengenalan Sistem Informasi*. Edisi kesatu. Yogyakarta: Andi.
- Nunug. (2021, Maret). *Pengelolaan Arsip*. (R. N. Asfiyak, Interviewer)
- Priyatno, S. (2021, Maret). *Sumber Informasi*. (R. N. Asfiyak, Interviewer)
- Puspasari, B. D. (2009). *Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja*. Daerah Istimewa Yogyakarta, Yogyakarta.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Satzinger, J. W., Jackson, R., & Burd, S. (2012). *System Analysis and Design in A Changing World*. USA: Cengage Learning.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.