

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR
DI PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR CABANG UTAMA PADANG**

Revi Hamdani¹, Marlini²

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: revi.hamdani07@gmail.com

Abstract

This paper discussed about the debtor records management system in PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main Branch Office Padang. The purposes of this paper is (1) to describe how the debtor records management system in PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main Branch Office Padang; (2) to describe some obstacles encountered by PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main Branch Office Padang in the process of records management debtor; (3) to describe the efforts made to overcome the obstacles in the process of records management debtor in PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main Branch Office Padang. Data were collected through observation, interviews, and intership activity. Based on the research results, we can conclude: First, archive storage systems debtors in PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Main Branch Office Padang using alphabetic system. Second, obstacles which are encountered, are (1) improper storage system; (2) infrastructure and maintenance of archive storage space is not optimal; (3) the absence of professional archivists. Third, the efforts which are being made to overcome the obstacles, are (1) improve storage system which is used; (2) optimize storage space and archives maintenance, (3) the provision of professional archivists and providing training or education about filing for employees.

Keyword: *debtor; records; management*

A. Pendahuluan

Salah satu sumber informasi adalah arsip, arsip menjadi sumber informasi yang sangat penting bagi setiap yang memilikinya. Menurut Barthos (2014:1) arsip (record) dalam istilah bahasa Indonesia adalah “warkat”, yang diartikan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat

¹ Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan untuk wisuda periode September 2016

² Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan seseorang, yang termasuk dalam pengertian arsip misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Menurut Rahman (2007:4) pengertian sistem adalah suatu sistem harus memenuhi unsur-unsur yang meliputi komponen, relevansi, fakta, prinsip, doktrin, fungsi dan tujuan bersama. Unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan yang satu sama lain saling terkait atau mendukung dalam rangka mencapai tujuan organisasi atau negara. Pengelolaan arsip terdiri dari sistem penyimpanan, temu kembali, pemeliharaan, pemusnahan dan prosedur lainnya. Semua prosedur pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan kearsipan. Sampai sekarang masih banyak perusahaan yang belum melakukan sistem pengelolaan arsip dengan baik.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Padang (BNI KCU Padang) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang perbankan dan berperan sebagai lembaga keuangan. Salah satu unitnya adalah Unit Administrasi Kredit, yaitu unit yang mengelola arsip tentang kredit atau disebut juga arsip debitur. Menurut Ismail (2010:94) debitur merupakan salah satu unsur dari kredit, yang memiliki pengertian sebagai pihak yang membutuhkan dana atau pihak yang mendapat pinjaman dari pihak lain.

Bertambahnya jumlah debitur tentu akan menambah jumlah arsip yang disimpan di Unit Administrasi Kredit. Oleh sebab itu, diperlukan sistem pengelolaan yang baik dan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Namun, dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di BNI KCU Padang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Sistem abjad atau nama dalam penggunaannya pada arsip debitur kurang efektif dilakukan karena pada saat temu kembali arsip sering terjadi penemuan nama ganda atau menemukan map debitur dengan nama yang sama. Sehingga, memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencocokkan dan mencari arsip debitur yang sesuai dengan yang dicari. Selain itu, pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip-arsip debitur kurang dilakukan dengan baik, karena terdapat beberapa arsip yang rusak.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul makalah ini tentang sistem pengelolaan arsip debitur di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Padang.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian pada makalah ini adalah metode deskriptif dan studi pustaka, serta pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi dan wawancara dengan karyawan dan pimpinan di Unit Administrasi Kredit BNI KCU Padang.

C. Pembahasan

Menurut Sugiarto (2014:28) 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.

1. Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Padang

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 13 Mei 2016 dengan salah satu staf di Unit ADC yang bernama Bapak Sumaryono HS dan observasi selama praktek kerja lapangan di BNI KCU Padang, berikut adalah penjelasan mengenai sistem pengelolaan arsip debitur di BNI KCU Padang.

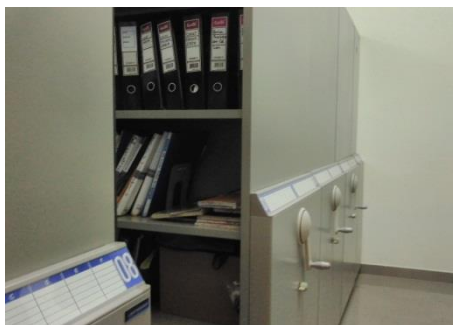
a. Perlengkapan Arsip

Menurut Amsyah (2005:188) kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, yaitu: (1) penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan; (2) map (folder) adalah tempat untuk meletakkan atau menyimpan arsip; (3) petunjuk (guide) mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file; dan (4) kata tangkap adalah judul yang terdapat pada tonjolan map arsip. Perlengkapan yang digunakan di BNI KCU Padang, yaitu: map, kata tangkap atau petunjuk yang ditempelkan pada punggung map, boks file, lemari arsip bergerak (mobile shelving), seperti yang terlihat pada gambar berikut:



Gambar 1
Perlengkapan Pengelolaan Arsip Debitur

Pertama, menggunakan map, setiap map digunakan untuk menyimpan semua arsip-arsip yang berhubungan dengan file kredit seorang debitur atau arsip-arsip satu orang debitur di simpan dalam sebuah map. *Kedua*, kata tangkap dan petunjuk, diletakkan dengan cara menempelkan nama masing-masing debitur ke punggung map, yang berfungsi sebagai tanda dalam proses pencarian arsip. *Ketiga*, boks file atau kotak dokumen, perlengkapan ini digunakan sebagai tempat untuk meletakkan map-map debitur.



Gambar 2
Lemari Arsip Bergerak (*Mobile Shelving*)

Keempat, lemari arsip bergerak (*mobile shelving*), perabotan ini digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip debitur yang terdiri dari 4 (empat) ruangan rak yang masing-masingnya terdapat 2 buah rak yang terletak di sebelah kiri dan kanan.

b. Sistem Penyimpanan

Berdasarkan wawancara dan pengamatan selama praktek kerja lapangan di BNI KCU Padang sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip debitur adalah dengan menggunakan sistem abjad yaitu arsip disusun berdasarkan urutan abjad nama debitur dari huruf A sampai Z. Penyimpanan arsip debitur di BNI KCU Padang dipisahkan menjadi dua kelompok arsip, berdasarkan jenis layanan kredit yang dipilih oleh debitur, yaitu arsip debitur pada layanan griya (arsip-arsip kredit debitur yang disimpan berdasarkan nama perorangan debitur) dan layanan flexi (arsip-arsip debitur yang disimpan berdasarkan nama perusahaannya). Penempatan kedua jenis arsip dipisahkan, arsip debitur layanan flexi diletakkan pada lemari arsip bergerak ruangan pertama, sedangkan arsip debitur pada layanan griya diletakkan pada ruangan kedua.

Setelah semua arsip sebagai syarat pengajuan kredit telah dipenuhi oleh calon debitur maka proses selanjutnya yaitu proses penyimpanan arsip ke dalam lemari atau rak penyimpanan arsip. Semua persyaratan tersebut difotokopi terlebih dahulu, lalu dipisahkan antara arsip yang asli dan arsip yang telah difotokopi (*file kerja*). Setelah semuanya telah lengkap lalu arsip-arsip tersebut dimasukkan kedalam map, antara arsip debitur yang asli dan fotokopi dimasukkan kedalam map yang berbeda. Lalu kedua arsip tersebut ditempatkan ke rak atau lemari arsip bergerak, penempatan arsip tersebut juga dipisahkan ke ruangan rak yang berbeda, yaitu arsip fotokopi (*file kerja*) di ruangan rak pertama dan arsip asli di ruangan rak keempat. Dalam proses kerja sehari-hari BNI KCU Padang tidak menggunakan arsip asli, namun arsip yang digunakan disebut *file kerja*. Arsip asli digunakan hanya pada waktu-waktu tertentu, pada saat keberadaan arsip tersebut diperlukan.

c. Temu Kembali dan Peminjaman Arsip

Widjaja (1990:171) menjelaskan penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Berdasarkan hasil wawancara yang telah penulis lakukan diketahui bahwa proses temu kembali arsip debitur di BNI KCU

Padang terdiri dari beberapa proses. *Pertama*, mencari nama debitur di daftar arsip debitur sebagai sarana temu kembali, dalam proses pencarian nama tersebut bisa dilakukan dua cara, yaitu secara konvensional adalah daftar arsip debitur yang terdapat pada kertas, dan secara elektronik adalah daftar arsip debitur yang terdapat pada program BNI ICONS. *Kedua*, mencari nama debitur di rak lemari arsip debitur yang disesuaikan dengan letak huruf nama debitur di rak, menggunakan sistem abjad sesuai dengan urutan nama nasabah.

Menurut Amsyah (2005:202) yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Berdasarkan hasil wawancara yang telah penulis lakukan berikut adalah proses peminjaman, arsip debitur yang boleh dipinjam hanya arsip debitur yang berbentuk *file* kerja. Berikut adalah proses peminjaman arsip debitur di BNI KCU Padang. *Pertama*, mengajukan surat permohonan peminjaman, unit peminjam harus mengajukan surat permohonan peminjaman kepada unit ADC. *Kedua*, selanjutnya unit ADC akan mencatat permohonan peminjaman tersebut ke dalam buku register peminjaman. *Ketiga*, unit ADC membuat bukti tanda terima penyerahan arsip debitur (*file* kerja) yang dipinjam oleh unit peminjam. *Keempat*, penyerahan arsip debitur (*file* kerja) yang dipinjam, dari unit ADC ke unit yang peminjam.

d. Pemeliharaan Arsip

Menurut Sugiarto (2015:71) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip debitur di BNI KCU Padang biasanya, yaitu: (1) faktor intrinsik (dari dalam) berupa: tinta dan kualitas kertas. Selama praktek kerja lapangan penulis menemukan banyak arsip yang tulisan kabur atau tinta tulisannya telah memudar dan kualitas kertas, penulis juga menemukan arsip debitur yang berubah warna dan mudah robek; (2) faktor ekstrinsik (dari luar) berupa temperatur, kelembaban udara, pencahayaan, debu, jamur dan sejenisnya, dan kelalaian manusia.

Berdasarkan pengamatan selama praktek kerja lapangan, penulis mengamati bahwa dalam pemeliharaan arsip debitur di BNI KCU Padang tidak menggunakan AC dalam pengaturan temperatur dan kelembaban udaranya. Selain itu, pencahayaan hanya dilakukan pada jam kerja dan terdapat juga arsip yang rusak atau robek karena kelalaian manusia. Dalam proses pemeliharaan arsip debitur tidak ada proses tertentu yang dilakukan, hanya saja setiap satu bulan sekali Unit ADC melakukan pengkinian data. Pengkinian data merupakan kegiatan yang dilakukan untuk meng-*upgrade* data-data lama debitur ke data-data yang baru. Dengan melakukan kegiatan pengkinian data tersebut maka arsip-arsip debitur tersebut akan dibuka kembali dan diganti dengan arsip dengan data yang baru.

e. Ruang Penyimpanan Arsip

Menurut Syamsi (2000:132) ada beberapa cara dalam pengaturan ruangan arsip, yaitu: (1) ruangan jangan terlalu lembab, suhu udara sebaiknya sekitar 26 derajat Celcius dan kelembapannya jangan melebihi 65%. Kalau

mungkin gunakan AC untuk menjaga suhu, kelembapan dari mencegah debu; (2) ruangan diberi ventilasi yang cukup mengatur peredaran udara dalam ruangan (jika tak ber-AC); (3) penerangan yang cukup memadai; (4) hindarkan dari bahaya kebakaran, kebocoran air, gangguan semut. Untuk mencegahnya, gunakan obat pembasmi hama; (5) hindarkan terhadap pencemaran polusi udara; (6) ruangan arsip sentral hendaknya terpisah dari ruangan lainnya, ada kuncinya.



Gambar 2
Lemari Arsip Bergerak (*Mobile Shelving*)

Ruangan penyimpanan arsip debitur ditempatkan diruangan khusus, yaitu ruangan tertutup yang dikunci dengan pintu besi atau disebut juga dengan ruangan tahan api. Luas ruangan yang digunakan tidak cukup besar untuk arsip-arsip debitur yang disimpan selama 30 tahun setelah kredit debitur lunas dan debitur yang terus bertambah setiap tahunnya.

Pertama, suhu ruangan, dalam mengatur suhu ruangan BNI KCU Padang sudah menggunakan kipas angin. *Kedua*, penerangan ruangan penyimpanan, dalam pengaturannya penerangan ruangan penyimpanan arsip debitur belum dilakukan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Cahaya lampu listrik hanya dilakukan pada saat jam kerja, ketika jam kerja telah selesai lampu listrik akan dimatikan. *Ketiga*, pembersihan ruangan penyimpanan arsip BNI KCU Padang dilakukan oleh *office boy* yang bertugas. Sementara itu untuk pembersihan ruangan penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan *vacuum cleaner* atau penyedot debu.

f. Penilaian dan Jadwal Retensi Arsip

Menurut Martono (1997:53) penilaian arsip adalah dasar dari penyusutan arsip. Pada umumnya arsip memiliki dua nilai, yakni nilai primer dan nilai sekunder. Berdasarkan hasil wawancara, proses penilaian arsip debitur, BNI KCU Padang mengacu kepada Undang-Undang KUHD (Kitab Undang-Undang Hukum Dagang). Undang-undang tersebut juga membahas tentang penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip debitur akan dilakukan apabila arsip tersebut telah disimpan selama 30 tahun setelah kredit debitur yang bersangkutan lunas.

Sugiarto (2015:93) menjelaskan jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Jadwal retensi setiap arsip debitur di BNI KCU Padang dibuat pada jangka waktu 30 tahun

setelah kredit debitur lunas. Pembuatan jadwal retensi arsip disesuaikan dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Jadwal retensi arsip tersebut dibuat dalam bentuk tabel yang pada kolomnya mencantumkan hal-hal sebagai berikut: (a) nama arsip; (b) perincian masalah arsip debitur; (c) jangka waktu penyimpanan atau usia arsip; (d) penempatan simpan arsip, disimpan atau dimusnahkan. Namun, biasanya arsip debitur yang telah terdaftar pada jadwal retensi arsip merupakan arsip yang akan dimusnahkan.

g. Pemindehan dan Pemusnahan

Menurut Wursanto (2006:278) pada dasarnya ada dua cara pemindahan arsip, yaitu: (a) pemindahan secara berkala (*periodically transfer*); (b) pemindahan secara terus-menerus (*perpetually transfer*). Berdasarkan ketentuan sistem kearsipan pemindahan arsip debitur yang dilakukan oleh BNI KCU Padang 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. Setelah debitur melunasi kreditnya, lalu arsip debitur akan disimpan secara statis selama 30 tahun dan dipindahkan ke rak arsip statis, setelah disimpan 30 tahun barulah arsip debitur tersebut dimusnahkan.

Barthos (2014:8) menjelaskan pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional. Arsip debitur BNI KCU Padang dimusnahkan setelah 30 tahun pelunasan kredit oleh debitur yang dilakukan oleh staf atau karyawan bagian unit bidang umum. Sebelum melakukan proses pemusnahan arsip debitur di BNI KCU Padang, terlebih dahulu harus ada persetujuan dari Pimpinan Bidang Operasional. Terdapat dua metode yang digunakan oleh BNI KCU Padang dalam proses pemusnahan arsip debitur, yaitu: (1) metode pencacahan; (2) metode pembakaran.

2. Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Padang

Berdasarkan pengamatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan serta observasi dan wawancara maka penulis menemukan beberapa kendala dalam proses sistem pengelolaan arsip debitur di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Padang, diantaranya:

a. Sistem Penyimpanan yang Tidak Tepat

Sistem penyimpanan yang digunakan BNI KCU Padang, yaitu sistem abjad atau sistem nama. Dalam penggunaan sistem abjad ini, nama debitur yang ditempelkan pada punggung map. Selanjutnya, arsip debitur diurut berdasarkan urutan abjad nama debitur dan disimpan diruangan penyimpanan arsip debitur atau disebut dengan ruangan tahan api. Namun, kekurangan dari sistem ini adalah terdapat nama ganda atau debitur yang memiliki nama yang sama maka proses temu kembalinya akan terhambat dan memerlukan waktu yang lebih lama.

b. Prasana dan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip Debitur yang Belum Optimal

Besar dan luas ruangan penyimpanan arsip debitur tidak cukup luas untuk menyimpan kapasitas arsip-arsip debitur, disebabkan jumlah debitur akan bertambah setiap tahunnya dan debitur yang telah melunasi kreditnya, arsipnya harus disimpan selama 30 tahun. Pengaturan suhu udara ruangan penyimpanan arsip debitur, BNI KCU Padang masih menggunakan kipas angin. Meskipun menggunakan kipas angin sudah bisa dikatakan baik, tetapi penggunaannya hanya digunakan apabila diperlukan saja. Penggunaan cahaya lampu sebagai sumber penerangan ruangan penyimpanan arsip debitur hanya dilakukan pada jam kerja, dan apabila jam kerja telah berakhir pencahayaan lampu listrik ruangan penyimpanan arsip dimatikan.

c. Tidak Adanya Tenaga Profesional Arsiparis

Pengelolaan arsip debitur di BNI KCU Padang hanya dilakukan oleh pegawai atau karyawan unit ADC. Sementara itu, dalam unit ADC tidak ada satu pun karyawan yang memiliki latar belakang dibidang kearsipan. Namun sebaiknya, hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan khusus pengelolaan arsip dilakukan oleh arsiparis, disebabkan arsiparis merupakan tenaga ahli yang profesional dan mengetahui tindak-tindakan yang harus dilakukan dalam pemeliharaan arsip. Apabila pengelolaan arsip dilakukan oleh karyawan yang tidak memiliki latar belakang khusus dibidang kearsipan maka, proses pengelolaan arsip pun tidak akan dilakukan secara baik dan kurang efektif.

3. Upaya yang Dilakukan dalam Mengatasi Kendala pada Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Padang

Berdasarkan kendala-kendala dijelaskan di atas, adapun upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala pada sistem pengelolaan arsip debitur di PT. Bank Negara Indonesia Kantor Cabang Utama Padang adalah sebagai berikut:

a. Memperbaiki Sistem Penyimpanan yang Digunakan

Kurang efisiennya sistem abjad atau nama digunakan untuk sistem penyimpanan arsip debitur di BNI KCU Padang 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 BNI KCU Padang adalah sistem gabungan antara sistem abjad dan nomor. Perubahan sistem ini akan mempercepat temu kembali arsip, sehingga lebih efektif.

Sistem abjad yang digunakan BNI KCU Padang selama ini adalah mengurutkan nama debitur berdasarkan urutan abjad. Sedangkan, sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang menggunakan nomor sebagai kode penyimpanannya. Nomor yang dapat digunakan sebagai acuan sistem penyimpanan arsip debitur di BNI KCU Padang adalah nomor rekening. Dengan menggunakan sistem gabungan antara abjad nama dan nomor rekening debitur

kemungkinan terjadinya penemuan arsip ganda tidak akan mungkin terjadi, karena tiap-tiap debitur memiliki nomor rekening yang berbeda.

b. Mengoptimalkan Prasarana dan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip Debitur

Pengoptimalan prasarana ruang penyimpanan arsip debitur bisa dilakukan dengan cara: *Pertama*, memperbesar atau memperluas ruangan penyimpanan arsip debitur dengan cara diadakannya pembangunan pelebaran ruangan arsip tersebut. *Kedua*, apabila arsip debitur yang disimpan diruangan tersebut sudah penuh maka sebaiknya arsip debitur yang tidak bisa disimpan dipindahkan keruangan lain atau ke salah satu cabang yang khusus dibuat untuk menyimpan arsip debitur.

Pemeliharaan arsip debitur di BNI KCU Padang, 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. Kelembapan 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 kelembapan 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.

c. Penyediaan Tenaga Profesional Arsiparis

Sebagai suatu perusahaan yang bergerak dibidang perbankan pencipta, menyimpan, menjaga dan mengelola arsip, maka BNI KCU Padang 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.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip debitur di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Padang sebagai berikut: *Pertama*, pengelolaan arsip debitur masih belum terlaksana dengan baik, dilihat dari sistem penyimpanannya yang kurang efektif dengan menggunakan sistem abjad. *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 sekitar 2 (dua) orang dan menyediakan pelatihan atau pendidikan tentang kearsipan untuk karyawan.

Berdasarkan kesimpulan yang disampaikan diatas, terdapat beberapa saran yang penulis ajukan kepada BNI KCU Padang agar: (1) pimpinan BNI KCU Padang menanamkan arti penting arsip bagi semua staf atau karyawan; (2) sistem pengelolaan arsip di BNI KCU Padang debitur sebaiknya dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan kearsipan; (3) BNI KCU Padang sebaiknya melakukan penerimaan karyawan atau pegawai baru yang lebih difokuskan pada lulusan bidang kearsipan (arsiparis), yang mempunyai kemampuan melaksanakan tugas di bidang kearsipan secara profesional; (4) BNI KCU Padang perlu melakukan peningkatan kemampuan karyawan atau staf yang bertanggungjawab di bidang kearsipan, baik melalui diklat maupun melalui pelatihan dan seminar.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan tugas akhir penulis dengan pembimbing Marlini, S. IPI, MLIS.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ismail. 2010. *Manajemen Perbankan: Dari Teori Menuju Aplikasi*. Jakarta: Kencana Prendamedia Group.
- Martono, Boedi. 1997. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Rahman H.I, A. 2007. *Sistem Politik Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiarto, Agus., dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus., dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Syamsi, Ibnu. 2000. *Pengambilan Keputusan Sistem Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widjaja, A.W. 1990. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI