
**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP STATIS DEBITUR
PADA DIVISI LOAN WORKOUT PT BANK CIMB NIAGA, Tbk.**

Selly Filanda¹, Ennike Rahayu Lestari², Gustinawati³, Retnowati WD Tuti⁴

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Publik

^{1,2,3}Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Jakarta

Email: sellyfilanda@gmail.com, ennikekamal@gmail.com, gwati90@gmail.com,
retnowatiwdtuti@umj.ac.id

Abstract

Debtor static archive management research was conducted to find out the provisions or administrative guidelines related to the static credit document filing system in the Loan Workout Commercial Banking and Enterprise Banking Business (LWO COMBA and EBB) divisions at PT. Bank CIMB Niaga, Tbk. This research is interesting to do because there is a different management of static archives due to the reduction in workspace due to the Covid-19 outbreak. To achieve the research objectives, data from 3 (three) informants are needed who understand the management of static archives. Using qualitative methods with a case study approach. Research data sourced from observation with participation, unstructured interviews and documentation. Using the triangulation validity test and data analysis techniques using the Miles model from Huberman and Saldana (2014). The results of this study refer to the theory of archive management The Liang Gie (2009) which includes four indicators. The debtor static archive storage system only consists of three indicators, namely archive storage according to the alphabet of the debtor's name, the subject matter according to the classification of credit document storage rules and sorting the dates listed on the credit documents. Meanwhile, regional indicators are not included in the filing rules by PT Bank CIMB Niaga, Tbk. and the number indicator is done by numbering the orderer and the archive storage box.

Keywords : *static archive, archive management, credit file*

I. PENDAHULUAN

Kehadiran wabah Coronavirus Disease 2019 (Covid-19) membawa perubahan pada metode kerja di sebuah instansi pemerintah maupun perusahaan. *Work From Home* (WFH) menjadi metode baru dan juga merupakan adaptasi baru di setiap perusahaan, sebagai upaya pencegahan meluasnya Covid-19. Survei Badan Pusat Statistik (BPS) per 1 Juni 2020 menyatakan sebesar 39,09% pekerja melakukan WFH semenjak diumumkannya pandemi di Indonesia. Sementara itu, sebesar 34,76% pekerja lainnya melakukan kombinasi metode *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO). Selain itu *World Economic Forum* dari hasil surveinya, menemukan bahwa sebanyak 91,7 perusahaan di Indonesia memberlakukan kebijakan WFH (Yoshio, 2020).

Namun tidak semua perusahaan bisa melakukan seluruh pekerjaannya secara WFH. Untuk itu, banyak perusahaan yang menerapkan kebijakan kombinasi WFH dan WFO. Sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 104 tahun 2021, Bab II, tentang Pelaksanaan sistem kerja selama Pandemi Covid-19 yang menetapkan *Work From Home* (WFH) atau bekerja dari rumah dan *Work From Office* (WFO) atau bekerja dikantor/tempat kerja.

PT Bank CIMB Niaga Tbk adalah satu dari banyaknya bank

swasta di Indonesia yang menerapkan kebijakan kombinasi WFH dan WFO. Dengan kebijakan yang diterapkan tersebut, Bank CIMB Niaga sedikit mengalami perubahan operasional perusahaan. Salah satu perubahan tersebut adalah pengurangan ruang kerja. Penerapan WFH yang dinilai efektif, membuat tidak begitu membutuhkan ruang kerja karena banyak pekerjaan yang dapat dilakukan dari rumah sehingga tidak banyak karyawan yang bekerja di kantor. Dengan menggunakan ruang kerja sesuai kebutuhan, membuat biaya operasional perusahaan berkurang sehingga menciptakan efisiensi biaya.

Loan Workout (LWO) merupakan divisi pada Bank CIMB Niaga yang menangani kredit bermasalah, dimana sebagai salah satu divisi yang mengalami pengurangan ruang kerja, dampak dari kebijakan WFH dan WFO. Divisi LWO terbagi menjadi dua, yaitu divisi LWO Corporate Banking (LWO COBA) dan divisi LWO Commercial Banking dan Enterprise Banking Business (LWO COMBA dan LWO EBB).

Pengurangan ruang kerja dilakukan pada kantor divisi LWO EBB, yang semula berada di Tebet, Jakarta Selatan akan sandingkan dengan kantor LWO COMBA yang berada di jalan Sudirman, Jakarta Selatan. Pemindahan kantor LWO EBB ke jalan Sudirman membuat dokumen-dokumen arsip milik LWO EBB juga harus dipindahkan. Hal ini dikarenakan gudang penyimpanan di kantor lama akan digunakan oleh

divisi lain yang menempati kantor tersebut.

Berdasarkan pernyataan mentor magang saat *sharing session* pada Jumat, 10 September 2021, “Dokumen arsip milik LWO EBB akan ditempatkan di gudang penyimpanan dokumen milik LWO COMBA. Namun, kapasitas gudang penyimpanan milik LWO COMBA sudah hampir penuh melihat luas gudang penyimpanan dokumen yang terbilang kecil. Dokumen-dokumen arsip milik LWO COMBA juga banyak yang sudah jarang digunakan, namun tetap penting karena mencakup data-data debitur. Dokumen yang sudah tidak digunakan dalam operasional sehari-hari, harus dipindahkan untuk menambah *space* pada gudang penyimpanan agar dapat menampung dokumen lainnya dan yang paling penting untuk menciptakan sentralisasi pengelolaan arsip statis”.

Berdasarkan situasi tersebut, solusi yang akan dilakukan oleh divisi LWO adalah menempatkan arsip statis ke gudang eksternal. Gudang eksternal dapat diakses melalui kerja sama dengan vendor pengarsipan sebagai rekan Bank CIMB Niaga. Ditetapkannya arsip statis untuk ditempatkan pada gudang eksternal karena arsip statis merupakan dokumen arsip berisi dokumen kredit milik debitur yang sudah lunas. Sehingga tidak digunakan secara langsung untuk operasional sehari-hari perusahaan atau penggunaanya sudah berkurang.

Dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan kembali dalam situasi tertentu. Misalnya, jika ada gugatan hukum kepada Bank CIMB Niaga yang berhubungan dengan debitur yang pernah ditangani bank. Jika tidak terjadi situasi khusus, dokumen kredit hanya akan disimpan hingga masa retensinya selesai setelah itu dimusnahkan.

Pemindahan dokumen kredit debitur yang sudah lunas ini tidak bisa dilakukan sembarangan. Banyak dokumen kredit yang mengandung data debitur. Dokumen yang telah diberikan debitur kepada bank harus tetap terjaga kerahasiaan. Hal itu dijelaskan dalam Peraturan Bank Indonesia No. 16/1/PBI/2014 tentang perlindungan konsumen jasa sistem pembayaran dalam pasal 14, yaitu bank harus menjaga kerahasiaan data atau informasi nasabah dalam rangka melaksanakan kebijakan perlindungan konsumen. Maka dapat dipahami bahwa seluruh data nasabah termasuk ke dalam rahasia bank. Maka, segala dokumen yang mengandung data debitur harus disimpan dengan baik dan benar untuk mencegah bocornya data nasabah pada pihak yang tidak berkepentingan.

Dengan ditematkannya dokumen kredit statis pada gudang eksternal membuat dokumen arsip harus didata terlebih dahulu, sehingga menghasilkan database yang nantinya dapat digunakan oleh karyawan divisi LWO COMBA dan LWO EBB untuk mempermudah mencari arsip dokumen kredit yang telah disimpan pada gudang eksternal. Selain itu, untuk

menyimpan arsip pada gudang eksternal terdapat prosedur atau aturan yang telah ditetapkan oleh gudang eksternal atau vendor pengarsipan yang harus dipenuhi.

Berdasarkan kondisi yang dialami divisi Loan Workout COMBA dan LWO EBB, untuk dapat mengelola arsip statis, menciptakan sentralisasi pengelolaan arsip yang berjalan dengan baik dan memenuhi syarat penyimpanan arsip sesuai aturan dari vendor pengarsipan. Maka divisi Loan Workout (LWO) membutuhkan bantuan sumber daya manusia tambahan, dengan bergabung dalam program magang bersertifikat yang diselenggarakan kampus merdeka untuk merekrut mahasiswa magang. Upaya tersebut sebagai bentuk pentingnya arsip untuk melakukan analisis pengelolaan arsip statis yang sistematis dan terpusat pada vendor penyimpanan arsip.

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui ketentuan atau pedoman administrasi terkait sistem pengarsipan dokumen kredit pada divisi Loan Workout Commercial Banking dan Enterprise Banking Business (LWO COMBA dan LWO EBB) di PT. Bank CIMB Niaga, Tbk.

Kajian Pustaka

a. Pengertian Pengelolaan Arsip

Mulyono, dkk (2011:1) menyatakan bahwa, prosedur pengelolaan arsip perlu

ditetapkan pada suatu organisasi baik pemerintahan atau swasta. Karena besar kecilnya organisasi, pasti memiliki perbedaan jenis kegiatan dan lokasi unit kerja. Arsip sebagai sumber data yang perlu diawasi dan diarahkan supaya dapat bermanfaat secara maksimal.

Arsip menurut Gie (2009:118) adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena masih berguna dan apabila diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat”.

Berdasarkan pendapat diatas, arsip dapat diartikan sebagai proses penyimpanan dokumen, pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dokumen. Dimana dalam pelaksanaannya diperlukan pengawasan dan arahan, supaya arsip sebagai sumber data dan informasi untuk setiap organisasi dapat terjaga dan digunakan secara maksimal.

b. Fungsi Arsip

Mulyono, dkk (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan oleh beberapa jenis arsipnya sebagai berikut:

- 1) Arsip aktif (dinamis aktif)
Merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses kegiatan kerja atau administrasi pada suatu instansi.
- 2) Arsip inaktif (dinamis inaktif)
Merupakan arsip yang tidak secara langsung digunakan sebagai bahan informasi,

karena arsip inaktif disimpan pada unit kearsipan dan sangat jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya bahkan dalam rentang waktu yang lama.

3) **Arsip Dinamis**

Jenis arsip yang masih digunakan, namun tidak terlalu sering dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4) **Arsip Statis**

Merupakan jenis arsip yang sudah menjadi sejarah atau sudah habis masa referensinya dan pada arsip telah memuat keterangan verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan.

c. Kegiatan Pengelolaan Arsip

Gie (2009:120) memiliki pedoman dalam mengatasi masalah-masalah pengelolaan arsip, antara lain:

- 1) **Sistem Penyimpanan Arsip**
Menurut Gie (2009:120), hal yang paling penting dalam bidang kearsipan yaitu penyimpanan arsip. Arsip harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan dengan cepat dapat ditemukan kembali, apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan". Menurut Gie (2009:120) terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu: Penyimpanan

menurut abjad, pokok soal, wilayah, nomor dan tanggal.

2) **Tata Kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip**

Menurut Gie (2009:137), penyimpanan arsip dilakukan dengan proses pembacaan surat dan pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu batas, dan penyimpanan berkas secara praktis. Sementara pemakaian arsip yaitu kegiatan peminjaman atau meminjamkan surat oleh pimpinan atau pihak lain dan harus dicatat oleh pegawai arsip.

3) **Penyusutan Arsip**

Gie (2009:144) menyatakan bahwa, kegunaan arsip secara umum tidak berlangsung untuk selamanya. Penyusutan arsip juga dapat dilakukan dengan cara dimusnahkan atau memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

4) **Penataran Pegawai Arsip**

Menurut Gie (2009:150), petugas arsip yang baik diperlukan empat syarat yaitu, Ketelitian, kecekatan, kerapian dan Kecerdasan.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan pada divisi *Loan Workout* (LWO) PT Bank CIMB Niaga, Tbk. yang berada di Menara Sudirman, Jakarta Selatan. Penelitian yang dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dari bulan Agustus hingga dengan bulan Februari 2022. Menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan

studi kasus. Sumber data dalam penelitian ini berasal dari data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan dari observasi dengan peran serta dan wawancara tidak terstruktur. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumentasi dan penelitian terdahulu. Narasumber dalam penelitian ini berjumlah tiga orang dari karyawan divisi Loan Workout Commercial Banking dan Enterprise Banking Business (LWO COMBA dan EBB) di PT. Bank CIMB Niaga, Tbk. juga sekaligus merupakan karyawan yang menjadi penanggung jawab arsip statis milik divisi LWO.

Penelitian ini menggunakan uji validitas data triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan model Miles dari Huberman dan Saldana (2014) yang meliputi: 1. Pengumpulan data dilakukan mulai dari persiapan penelitian sampai pelaksanaan wawancara. 2. Kondensasi data, mengacu pada proses-proses pemilihan atau seleksi data yang telah diperoleh, fokus penelitian, penyederhanaan serta seleksi data yang didapat dari lapangan, hasil wawancara, dokumentasi, sampai tahap akhir berupa penarikan kesimpulan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut penjelasan hasil penelitian dari pengelolaan arsip statis debitur pada PT Bank CIMB Niaga, Tbk. yang akan di alihkan

ke vendor pengarsipan. Hasil dan pembahasan pada analisis arsip statis dokumen kredit debitur yang sudah lunas menggunakan teori pengelolaan arsip menurut The Liang Gie (2009:120) dengan indikator (1) Sistem penyimpanan arsip; (2) Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip; (3) Penyusutan arsip; dan (4) Penataran pegawai bagian arsip.

Data yang diperoleh disajikan dalam bentuk deskriptif yaitu mengemukakan data dalam bentuk penjelasan melalui uraian kata dan menggunakan kalimat yang mudah dipahami.

A. Hasil Penelitian

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut The Liang Gie (2009:120) terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

1) Penyimpanan Menurut Abjad (*Alphabetic Filing*)

Penyimpanan arsip statis pada divisi LWO COMB dan LWO EBB berdasarkan abjad nama debitur. Pada divisi LWO COMBA, kotak penyimpanan arsip diletakkan dalam gudang penyimpanan arsip statis dengan melabelkan nama debitur. Sementara pada divisi LWO EBB arsip yang disimpan pada ordner selanjutnya disimpan pada lemari penyimpanan arsip dan di luar pintu lemari berlabelkan nama debitur.

2) Penyimpanan Menurut Pokok Soal (*Subject Filing*)

Penyimpanan menurut pokok soal pada divisi LWO COMBA dan LWO EBB sesuai aturan

penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan dua belas klasifikasi yaitu: Indeks, Term Loan Checklist, Call Report, Korespondensi, Formulir Informasi Pokok, Dokumen Permanen, Persetujuan Kredit, Data Keuangan, Penyelidikan, Penilaian Jaminan, Pemeriksaan Jaminan, dan Industry Study.

- 3) Penyimpanan Menurut Wilayah (*Geographic Filing*)
Divisi LWO COMBA dan LWO EBB dalam penyimpanan arsip statis tidak memiliki prosedur berdasarkan wilayah dokumen.
- 4) Penyimpanan Menurut Nomor (*Numeric Filing*)
Divisi LWO COMBA dan LWO EBB dalam penyimpanan nomor tidak berdasarkan nomor yang tertera pada surat atau pada dokumen. Penomoran hanya dilakukan pada jumlah bantek dan kotak yang digunakan untuk menyimpan dokumen kredit debitur yang telah menjadi arsip statis.
- 5) Penyimpanan Menurut Tanggal (*Chronological Filing*)
Divisi LWO COMBA dan LWO EBB memiliki prosedur penyimpanan dokumen kredit berdasarkan tahun pembuatan atau dokumen diterbitkan. Pada prosedurnya, dokumen dengan tahun terbaru diletakkan paling atas dan dokumen lama biasanya

terletak dibawah dokumen baru.

2. Tata Kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip

Tata kerja penyimpanan arsip statis divisi LWO COMBA dan LWO EBB dengan menempatkan dokumen kredit di dalam ordner sesuai klasifikasinya dan diurutkan berdasarkan tanggal yang tertera pada dokumen kredit. Membuat daftar rekapan dokumen kredit mengenai jenis dokumen apa saja yang terdapat di dalam ordner. Rekapan ini berisi nama atau judul dokumen, klasifikasi dokumen, nomor dokumen, tanggal dokumen, dan perihal dokumen.

Selanjutnya dokumen kredit debitur dimasukkan ke kotak penyimpanan arsip statis dan di data jumlah ordner dan jumlah kotak penyimpanan arsip setiap debitur untuk nanti didaftarkan pada vendor penyimpanan arsip.

Untuk pemakaian arsip statis hanya digunakan bila ada gugatan yang dikeluarkan oleh debitur yang sudah selesai kewajiban pembayaran fasilitas kreditnya.

3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip statis pada divisi LWO COMBA dan LWO EBB belum pernah dilakukan. Penyusutan rencananya akan dilakukan dengan cara bekerjasama dengan vendor penyimpanan arsip, melihat ruang penyimpanan arsip yang sudah hampir penuh ditambah LWO EBB akan pindah ke kantor divisi LWO COMBA.

4. Penataran Pegawai Arsip

Divisi LWO COMBA dan LWO EBB tidak memiliki karyawan khusus yang menangani arsip statis. Untuk itu divisi LWO COMBA dan LWO EBB membutuhkan sumber daya manusia (SDM) tambahan untuk mengurus peralihan arsip statis ke vendor pengarsipan. Maka, SDM tambahan yang dimaksud adalah peserta magang kampus merdeka yang tergabung dalam tim Central Data Excellent.

B. Pembahasan

1. Sistem Penyimpanan Arsip Statis

Penyimpanan arsip menurut abjad nama debitur, pokok soal sesuai dua belas klasifikasi sesuai aturan penyimpanan dokumen kredit pada divisi LWO COMBA dan LWO EBB, berikut penjelasan klasifikasi untuk penyimpanan arsip :

1) Indeks

Klasifikasi yang digunakan untuk memuat berita penting berupa serah terima dokumen dari Business Unit (BU) ke divisi LWO. Dokumen yang termasuk dalam indeks adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Lookback Memo.

2) Term Loan Checklist

Merupakan klasifikasi yang memuat dokumen-dokumen daftar checklist yang dibutuhkan untuk proses pencairan kredit. Dokumen yang termasuk dalam klasifikasi ini adalah Credit

Application Checklist (CAC) untuk Usulan Kredit, Early Warning Recognition Watchlist (ERWL), dan Risk Acceptance Criteria (RAC) untuk Usulan Kredit.

3) Call Report

Klasifikasi yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen yang berhubungan saat karyawan melakukan kunjungan ke debitur. Dokumen-dokumen tersebut meliputi Laporan Kunjungan, Pre Call Memo, Berita Acara Pertemuan, dan Status Report.

4) Korespondensi

Merupakan klasifikasi untuk memuat dokumen-dokumen persuratan antar Bank CIMB Niaga dengan debitur maupun Bank CIMB Niaga dengan pihak lain terkait proses penanganan debitur. Isi dari klasifikasi ini meliputi surat masuk, surat keluar dan offering letter.

5) Formulir Informasi Pokok

Klasifikasi ini berisikan dokumen Formulir Informasi Pokok debitur dan informasi-informasi umum mengenai debitur.

6) Permanen

Klasifikasi yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan legalitas perusahaan, data jaminan debitur, data asuransi, dan data pembukuan pinjaman. Dokumen-dokumen yang termasuk ke dalam klasifikasi ini meliputi surat-surat perizinan perusahaan,

- polis asuransi, sertifikat kepemilikan aset, sertifikat pengikatan jaminan, dan Nota Persetujuan Pembukuan.
- 7) Persetujuan Kredit
Klasifikasi ini digunakan untuk membuat dokumen-dokumen permintaan persetujuan dari karyawan Divisi LWO kepada pemutus kredit terkait proses penanganan debitur macet. Macam-macam dokumen yang tergolong dalam klasifikasi ini adalah Memorandum, Credit Proposal, Credit Proposal Regularisation, Remarks, Offering Ticket, Risalah Rapat, Prebook Memorandum, dan Credit Review Memorandum.
 - 8) Data Keuangan
Klasifikasi ini memuat dokumen-dokumen data keuangan debitur. Dokumen-dokumen pada klasifikasi ini meliputi laporan keuangan, rekening koran, Surat Pajak Tahunan, data-data penjualan, spreadsheet, dan Return On Risked Asset.
 - 9) Penyelidikan
Merupakan klasifikasi yang digunakan untuk memuat dokumen-dokumen saat Bank CIMB Niaga menelisik debitur. Dokumen pada klasifikasi ini terdiri dari BI Checking/Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Checking dan Trade Checking.
 - 10) Penilaian Jaminan
Klasifikasi ini memuat dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penilaian aset yang dijadikan jaminan oleh debitur. Dokumen penilaian jaminan terdiri dari surat penawaran penilaian aset, Laporan Penilaian Aset dan Formulir Permintaan Aktivitas Credit Investigation and Appraisal Support (CIAS).
 - 11) Pemeriksaan jaminan
Merupakan klasifikasi untuk membuat dokumen hasil pemeriksaan jaminan milik debitur. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan jaminan yang diserahkan debitur tidak disalahgunakan. Dokumen yang termasuk dalam klasifikasi ini adalah laporan pemeriksaan jaminan.
 - 12) Industry study
Merupakan klasifikasi yang digunakan untuk mempelajari sektor industri yang dijalankan debitur. Tujuannya agar bank dapat mengetahui apakah sektor tersebut sedang tumbuh atau malah sedang menurun, sehingga bank dapat mengambil keputusan yang tepat sesuai kondisi yang terjadi. Dokumen dalam klasifikasi ini meliputi koran, majalah, artikel, atau hal-hal lain yang membahas sektor perusahaan debitur.
Penyimpanan dokumen kredit debitur juga diurutkan berdasarkan tanggal yang tertera pada dokumen kredit. Sementara indikator wilayah

tidak ada dalam aturan pengarsipan oleh PT Bank CIMB Niaga dan indikator nomor dilakukan dengan memberi nomor pada ordner dan kotak penyimpanan arsip.

Pada divisi LWO EBB, satu nama debitur baik perusahaan maupun individu biasanya membutuhkan satu hingga sembilan ordner untuk menampung berkas-berkas dokumen kredit. Terkadang, satu ordner dapat menampung dua hingga empat nama debitur. Sementara itu, untuk pada divisi LWO COMBA, dibutuhkan sekitar satu hingga dua puluh empat ordner untuk menampung berkas-berkas dokumen kredit yang selanjutnya diletakkan pada kotak arsip

Pada divisi LWO COMBA dan LWO EBB sudah terbilang baik, sebagian besar karyawan sudah menyimpan dokumen kredit sesuai klasifikasi yang sudah menjadi aturan penyimpanan dokumen oleh Bank CIMB Niaga. Meskipun hanya menggunakan tiga indikator menurut teori The Liang Gie (2009), untuk menemukan dan mencari kembali dokumen dibutuhkan cukup mudah dengan bantuan pemberian label nama sesuai abjad, klasifikasi dokumen, dan tanggal dokumen yang urut.

2. Tata Kerja Penyimpanan dan Pemakaian Arsip

Arsip yang ada pada divisi LWO COMBA dan LWO EBB

dalam proses penyimpanan diawali dengan melakukan penyesuaian dokumen sesuai klasifikasi, pengurutan tanggal yang tertera pada dokumen, penempatan dalam ordner dan arsip statis disimpan pada kotak penyimpanan arsip, tahap akhir arsip statis disimpan di gudang arsip statis, dan disimpan dalam bentuk digital yang disebut database atas seluruh dokumen kredit yang diarsipkan.

Pembuatan daftar rekapan dokumen ini merupakan inovasi baru agar seluruh dokumen kredit milik suatu debitur dapat terdata. Daftar rekapan dikumpulkan menjadi satu folder, kemudian ditempatkan di sistem *sharing folder* milik divisi LWO COMBA dan LWO EBB agar karyawan lain dapat mengaksesnya. Hal ini sangat berguna apabila ada karyawan penanggung jawab arsip suatu debitur yang sudah tidak bekerja lagi pada divisi LWO, sehingga karyawan lain tetap bisa mencari dokumen kredit yang dibutuhkan.

Fungsi utama dari adanya database ini adalah untuk mempersingkat pencairan dokumen karena dokumen yang dibutuhkan bisa dilihat terlebih dahulu melalui database yang telah dibuat sebelum mencari dokumen fisiknya

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Mulyono,dkk (2011:1) menyatakan bahwa: “Metode penyelenggaraan arsip harus dilaksanakan untuk berbagai organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Karena besar kecilnya organisasi, jenis kegiatan

dan lokasi divisi kerja organisasi tidak sama. Demikian pula, penyelenggaraan arsip diharuskan adanya bimbingan dan kontrol agar arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.”

Sementara untuk pemakaian arsip statis debitur, penggunaannya tidak dapat ditentukan dan tidak diketahui waktunya. Arsip statis akan digunakan kembali apabila ada gugatan dari debitur yang sudah selesai pembayaran kewajibannya.

3. Penyusutan Arsip

Gie (2009:144) menyatakan bahwa, secara umum kegunaan arsip tidak berlangsung untuk selamanya. Ketika arsip sudah berakhir kegunaan dan waktunya, maka arsip tidak lagi mempunyai nilai untuk terus disimpan.

Berdasarkan pernyataan diatas, penyusutan arsip statis pada divisi LWO COMBA dan EBB belum pernah dilakukan. Penyusutan yang akan dilakukan nantinya dengan penyimpanan arsip statis pada gudang eksternal agar dapat memberi *space* pada gudang internal divisi LWO COMBA dan EBB. Hal tersebut karena masih banyak arsip aktif yang kekurangan tempat penyimpanan.

4. Penataran pegawai Arsip

Pengelolaan arsip pada kantor atau organisasi sebaiknya

dilakukan oleh orang dari lulusan bidang kearsipan atau perpustakaan agar pengelolaan arsip efektif dan efisien. Sedarmayanti (dalam Putri, 2018) menyatakan bahwa:

“Pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan baik oleh semua orang, karena tugas pengarsipan selian membutuhkan keterampilan tersendiri, juga memerlukan pengetahuan dan dedikasi yang tinggi. Jadi tidak benar apabila kegiatan pengarsipan merupakan kegiatan mengurus dan menyimpan dokumen yang dapat dikerjakan oleh semua orang yang dapat membaca dan menulis. Untuk itu diperlukan petugas kearsipan yang terpilih dengan baik dan mendapat cukup pelatihan yang sesuai”

Dari pernyataan diatas, meskipun divisi LWO COMBA dan EBB tidak memiliki karyawan khusus yang menangani arsip statis. Dalam pengelolaan arsip karyawan tetap dibimbing melalui buku aturan penyimpanan dokumen kredit. Dengan itu masing-masing karyawan harus mempelajari dan bertanggung jawab pada dokumen yang sedang ditanganinya untuk disimpan sendiri. Hal tersebut dilakukan karena hanya karyawan yang menangani debitur tersebut yang tahu bagaimana penyimpanan arsip untuk mudah digunakan kembali dengan tetap menaati aturan penyimpanan arsip oleh CIMB Niaga.

IV. KESIMPULAN

Sistem penyimpan arsip statis pada divisi LWO COMBA dan EBB terdiri dari tiga yaitu Penyimpanan

arsip menurut abjad nama debitur, pokok soal sesuai klasifikasi aturan penyimpanan dokumen kredit pada divisi LWO dan tanggal yang tertera pada dokumen kredit. Sementara indikator wilayah tidak ada dalam aturan pengarsipan oleh PT Bank CIMB Niaga dan indikator nomor dilakukan dengan memberi nomor pada ordner dan kotak penyimpanan arsip.

Proses penyimpanan dokumen kredit pada vendor pengarsipan terlebih dahulu dengan membuat checklist pada *worksheet* excel.

Penyimpanan arsip statis berisi dokumen kredit sudah tersentralkan melalui kerjasama dengan vendor pengarsipan agar arsip statis kedepannya lebih aman dan tidak memakan banyak ruang penyimpanan arsip.

Dari kesimpulan yang telah dikemukakan, terdapat beberapa saran, kepada divisi LWO COMBA dan LWO EBB PT Bank CIMB Niaga, Tbk. Setiap karyawan sudah memiliki *softcopy* dokumen yang dikerjakannya, baik berbentuk *soft file* maupun *scan* dokumen. Untuk nantinya bila *sharing folder* sudah jadi dapat langsung disimpan dapat diakses oleh seluruh karyawan divisi LWO COMBA dan LWO EBB.

Perlunya dibuat sistem sentralisasi pengarsipan untuk *sharing folder* yang dapat diakses semua karyawan divisi LWO COMBA dan LWO EBB.

Menciptakan sumber daya manusia tambahan yang memiliki tanggung jawab khusus dalam pengelolaan arsip statis pada divisi LWO COMBA dan LWO EBB agar dapat bertanggung jawab atas proses penyimpanan arsip, dan peminjaman arsip ke pihak vendor pengarsipan yang sudah terjalin kerja sama.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Liberty. Yogyakarta.
- Miles, M.B., Huberman, M.A., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis (3rd Ed.)*. California: Sage Publication, Inc.
- Mulyono, Sularso, dkk. (2011). *Analisis Pengelolaan Kearsipan*. Universitas Negeri Semarang. Semarang.
- Peraturan Bank Indonesia No.16/1/PBI/2014 Tahun 2014. Tentang perlindungan konsumen jasa sistem pembayaran. Jakarta
- Putri, N. A. N. (2018). Pelaksanaan Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Bagian Loan Service Di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jember. *Laporan Praktek Kerja Nyata*. Universitas Jember. <file:///C:/Users/User/Downloads/Nanda%20Ayu%20Ning%20Putri%20-%20150803103007%20%23.pdf>
- Republik Indonesia (2021). Keputusan Menteri Ketenagakerjaan No.104 Tahun 2021. Tentang Pelaksanaan sistem kerja selama Pandemi COVID-19. Jakarta.

Yoshio, A. (2020). *Survei: Work from Home Picu Jam Kerja Bertambah dan Kelelahan Mental - Nasional*. Katadata.co.id. katadata.co.id. <https://katadata.co.id/ariemega/berita/5fa7cf815a0e8/survei-work-from-home-picu-jam-kerja-bertambah-dan-kelelahan-mental>