



Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun Pada Bank Woori Saudara KC Jember

Maulidatul Hasanah¹, Hikmatul Hasanah²

^{1,2} Perbankan Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

¹maulidahsnsh393@gmail.com, ²hikmahsyariah80@gmail.com

Article History:

Received Feb 5th, 2024

Revised Feb 12th, 2024

Accepted Feb 12th, 2024

Abstrak

Bank Woori Saudara KC Jember merupakan salah satu kantor cabang dari PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk. yang bergerak dalam bidang perbankan komersial. Dalam menjalankan aktivitas perbankannya, Bank Woori Saudara selalu melibatkan dokumen-dokumen penting yang digunakan untuk mengidentifikasi nasabah. Salah satunya yaitu adalah Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun yang memuat sejumlah informasi penting terkait nasabah yang akan mengajukan pinjaman. Kumpulan arsip tersebut dikelola oleh *Departemen Front Office* di Bank Woori Saudara. Dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip para *staff frontliner* memberlakukan system penyimpanan yang manual, Dimana dokumen-dokumen tersebut disimpan berdasarkan urutan dan susunan nomor CIF (*Costumer Information File*) yang terletak pada *filling cabinet* yang tersedia. Oleh karena itu, pengabdian ini bertujuan untuk mengeksplorasi bagaimana mekanisme pengarsipan dokumen pengajuan kredit di Bank Woori Saudara KC Jember. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah Metodologi Participatory Action Research (PAR), yang memungkinkan pengumpulan data melalui observasi langsung di Bank Woori Saudara KC Jember serta analisis praktik-praktik terbaik yang digunakan dalam pengeolaan pengarsipan dokumen pengajuan kredit pensiun di lingkungan perbankan.

Kata Kunci : Pengarsipan, Dokumen, Kredit Pensiun

Abstract

Bank Woori Saudara KC Jember is one of the branch offices of PT. Bank Woori Brothers Indonesia 1906, Tbk. which operates in the commercial banking sector. In carrying out its banking activities, Bank Woori Saudara always involves important documents that are used to identify customers. One of them is the Pension Credit Application Document which contains a number of important information regarding customers who will apply for a loan. This collection of archives is managed by the Front Office Department at Bank Woori Saudara. In carrying out archive management activities, frontliner staff use a manual storage system, where the documents are stored based on the sequence and arrangement of CIF (Customer Information File) numbers located in the available filling cabinet. Therefore, this service aims to explore the mechanism for filing credit application documents at Bank Woori Saudara KC Jember. The method used in this service is the Participatory Action Research (PAR) Methodology, which allows data collection through direct observation at Bank Woori Saudara KC Jember as well as analysis of best practices used in managing the filing of pension credit application documents in the banking environment.

Keyword : Filing, Application Documents, Pension Kredit dst



PENDAHULUAN

Bank Woori Saudara KC Jember merupakan salah satu kantor cabang dari PT. Bank Woori saudara Indonesia 1906, Tbk. yang terletak di Ruko Gajah Mada Square, Jl. Gajah Mada No. 301 Blok A2-3, Kaliwates, Jember, Jawa Timur. Tidak berbeda dengan aktivitas bank pada umumnya, berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan secara garis besar aktifitas Bank Woori Saudara KC Jember dapat didefinisikan sebagai aktivitas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau kredit, serta memberikan jasa perbankan lainnya untuk mensejahterakan kehidupan manusia.

Bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya yaitu menerima simpanan giro, tabungan, dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk pinjam meminjam uang. Menurut undang-undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah substansi bisnis yang mengumpulkan aset dari masyarakat umum sebagai dana cadangan dan mendistribusikannya kepada masyarakat umum sebagai kredit atau struktur lain untuk membangun gaya hidup bagi beberapa individu. Setelah mendapatkan aset sebagai simpanan dari masyarakat pada umumnya, pihak bank akan mengembalikan aset tersebut atau menjualnya kembali kepada masyarakat umum dengan sebutan uang muka yang disebut dengan kredit. Dalam pemberian kredit ini, administrasi di muka juga di bebaskan kepada penerima kredit ini, administrasi dimuka juga dibebaskan kepada penerima kredit (pemegang rekening) dalam bentuk bunga dan biaya administrasi

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan sebagian badan usaha swasta kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut dengan kearsipan (Wursanto, 2007:12). Kredit pensiun adalah kredit yang di berikan oleh Bank Woori Saudara kepada para pensiunan. Melalui kredit pensiun, debitur bisa mendapatkan fasilitas kredit pensiun, debitur bisa mendapatkan fasilitas kredit pensiun, baik untuk kebutuhan pembeli maupun untuk modal inovatif. Dengan administrasi pembayaran kredit yang cepat dan siklus serta jangka panjang waktu penggantian yang disesuaikan dengan kemampuan pensiunan. Kredit pensiun adalah kredit yang diberikan kepada pensiunan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan TNI/POLRI yang akan mendapatkan manfaat tunjangan di hari tua dri Pemerintah. Pada saat ini ada berbagai macam lembaga yang dapat menyediakan jasa atau layanan keuangan seperti simpanan bagi masyarakat dalam bentuk tabungan. Akan tetapi tidak hanya tabungan, banyak lembaga yang juga menawarkan produk layanan jasa pinjaman ataupun kredit. Salah satu lembaga keuangan yang menawarkan layanan simpanan dan juga pinjaman atau kredit adalah bank.

Dalam dunia modern peranan arsip menjadi sangat penting dan mempunyai nilai guna sangat tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang cepat dan akurat. Tampak jelas bahwa dokumen memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kegiatan pengkreditan dan pelaksanaan kegiatan operasional terlebih pengarsipan dokumen Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN) sangat diperlukan karena mengingat Kredit Pensiun (KUPEN) banyak diminati masyarakat. Terlepas dari itu, maka dokumen Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN) akan banyak dan supaya tertata rapi diperlukannya pengarsipan dokumen.

METODE

Pengabdian kepada Masyarakat ini dengan tema “Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun Pada Bank Woori Saudara KC Jember” yang dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2023-06 Februari 2024, bertempat di Bank Woori Saudara KC Jember. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian Participatory Action Research (PAR). PAR merupakan penelitian tindakan kegiatan sebagai hasil dari proses penelitian, yaitu penelitian yang diawali dengan merencanakan, melakukan tindakan atau aksi, dan evaluasi dari hasil tindakan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian pada jurnal ini adalah metode serta pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan karyawan atau staf di Bank Woori Saudara KC Jember.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan peneliti melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan, perlu kiranya diadakan pembahasan temuan, yang mana hasil dari pada analisis data yang akan dikaji dengan teori yang ada untuk mengetahui keterkaitan keduanya guna dalam menjawab fokus penelitian yang ada pada penelitian ini.

1. Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun di PT Bank Woori Saudara KC Jember.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 02 Februari 2024 dengan HRD (*Human Resource Development*) di Bank Woori Saudara Kantor Cabang Jember yang bernama Bapak Aris Yuniardi Susanto dan melakukan observasi selama praktek pengalaman kerja di Bank Woori Saudara KC Jember, berikut adalah penjelasan mengenai Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun di Bank Woori Saudara KC Jember.



Gambar 1. Pengarsipan Dokumen Debitur

a. Perlengkapan dan Peralatan Arsip

Keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan secara efektif dan efisien. Adapun macam peralatan dan perlengkapan kearsipan sebagai berikut:

1. *Folder (map)*, merupakan alat untuk menyimpan tempat arsip, *folder* memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.
2. *Guide*, *Guide* adalah sekaat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer dengan rincian sekunder dan tersier).
3. Rak Lemari Terbuka, merupakan alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat, ada dua jenis alat yang dapat digunakan yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti *filing cabinet*.
4. *Filing Cabinet*, merupakan lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci.
5. *Rotary* (alat penyimpanan berputar), merupakan alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

Perlengkapan yang digunakan di Bank Woori Saudara KC Jember, yaitu: Map, *guide* atau petunjuk yang di tempelkan pada punggung map, *filing cabinet*. Pertama, arsip-arsip yang terkait dengan file dokumen pengajuan kredit atau semua arsip individu debitur disimpan dalam sebuah map. Kedua, kata tangkap dan petunjuk, yang diletakkan dengan menempelkan nama keterangan debitur ke punggung map, berfungsi sebagai tanda dalam proses pencarian arsip. Ketiga, *Filing Cabinet*, merupakan lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Berdasarkan wawancara dan pengabdian selama praktek pengalaman kerja di Bank Woori Saudara KC Jember sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengarsipan dokumen pengajuan kredit pensiun adalah dengan menggunakan berdasarkan urutan dan susunan no CIF (*Customer Information File*) yang ada pada punggung map *master file*. Setelah calon debitur menyelesaikan semua dokumen yang diperlukan untuk pengajuan kredit, semua persyaratan tersebut difotokopi terlebih dahulu, lalu dipisahkan antara arsip yang asli dan arsip yang telah di fotokopi, setelah semua dokumen pengajuan kredit pensiun lengkap lalu semua dokumen tersebut di masukkan ke dalam map master file, arsip dimasukkan ke dalam lemari atau rak penyimpanan arsip (*filing cabinet*).

c. Pemeliharaan Arsip

Menurut Sugiarto (2015:71) pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip disimpan pada *filing cabinet* yang dimana diharuskan tertata rapi dan sesuai dengan urutan dan susunan No CIF. Pemeliharaan arsip yang di lakukan agar dapat menjaga kualitas dan keamaanaan arsip adalah dengan mengunci ruangan penyimpanan arsip dokumen pengajuan kredit setiap kali tidak digunakan dan pemusnahan arsip debitur yang sudah lunas akan dimusnahkan setelah 5-6 tahun penyimpanan. berdasarkan pengamatan selama Praktek Pengalaman Lapangan, peneliti mengamati bahwa dalam pemeliharaan arsip debitur di Bank Woori Saudara KC Jember tidak menggunakan AC dalam pengaturatur temperatur kelembapan udaranya. Selain itu, ada map yang rusak atau robek karena kelalaian manusia, dan pencahayaan hanya dilakukan selama jam kerja. Dalam proses pemeliharaan arsip debitur tidak ada proses tertentu yang dilakukan, hanya saja setiap beberapa waktu unit operasional melakukan kegiatan pengkinian data-data lama debitur yang telah melunasi kreditnya.

d. Pemusnahan dan Pindahan Arsip

Barthos (2014:8) menjelaskan pemusnahan arsip dalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional. Arsip debitur di Bank Woori Saudara KC Jember dimusnahkan setelah 5-6 tahun penyimpanan setelah pelunasan kredit oleh debitur yang dilakukan oleh staf atau karyawan bagian unit bidang operasional. Sebelum memulai pemusnahan arsip debitur di Bank Woori Saudara KC

Jember, diperlukan persetujuan dari Pimpinan Bidang Operasional dan diawasi oleh pihak audit. Bank Woori Saudara KC Jember menggunakan dua metode pemusnahan: pencacahan, pembakaran, dan pemotongan.

Menurut Wursanto (2006:278) pada dasarnya ada dua cara pemindahan arsip, yaitu: a) pemindahan secara berkala, pemindahan secara terus-menerus, berdasarkan ketentuan sistem pemindahan arsip debitur yang dilakukan oleh Bank Woori Saudara KC Jember menggunakan cara pemindahan secara terus menerus apabila *filling cabinet* melebihi batas maksimal penyimpanan arsip, Bank Woori Saudara KC Jember akan melakukan pemindahan arsip debitur kepada induk arsip, dimana bank woori saudara KC Jember membayar sewa kepada perusahaan pengelola dokumen debitur yang akan dipindahkan terutama dokumen debitur yang telah melunasi kreditnya.

2. Hambatan Dan Solusi Dalam Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun di Bank Woori Saudara KC Jember.

Peneliti menemukan beberapa masalah dan solusi dalam proses Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun di Bank Woori Saudara KC Jember melalui observasi dan wawancara, antara lain:



Gambar 2. Lemari Arsip (Filing Cabinet)

a. Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Debitur yang Belum Optimal

Untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan arsip debitur, ada dua cara yang dapat dilakukan. Pertama, instansi dapat memperluas ruang penyimpanan arsip dengan membangun pelebaran. Kedua, jika arsip debitur yang disimpan di ruang tersebut sudah penuh, arsip yang tidak dapat digunakan sebaiknya dipindahkan ke ruang lain atau disimpan di cabang khusus yang dibuat khusus untuk arsip debitur. Berikut adalah beberapa metode yang dapat digunakan untuk memelihara arsip debitur di Bank Woori Saudara KC Jember adalah menyediakan AC digunakan untuk mengatur suhu udara dan kelembapan di ruang penyimpanan arsip. Penyediaan AC dimaksudkan untuk mengatur suhu udara dan kelembapan dalam ruangan penyimpanan arsip. Ini dimaksudkan untuk menjaga suhu udara dan kelembapan dalam ruangan tetap kering dan tidak terlalu lembab, dan AC harus dihidupkan terus menerus selama satu hari dengan suhu udara sekitar 650 hingga 750 °F atau 220 hingga 250 °C, dan kelembapan udara sekitar 500 hingga 650 °F.

b. Penyediaan Tenaga Profesional Arsiparis

Pengelolaan arsip debitur di Bank Woori Saudara KC Jember hanya dilakukan oleh pegawai atau karyawan. Namun, karyawan yang tidak memiliki latar belakang khusus di bidang kearsipan harus mengelola arsip, sehingga prosesnya tidak akan dilakukan secara efektif dan efisien. hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan khusus pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Bank Woori Saudara KC Jember harus memiliki tenaga ahli yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan, karena perusahaan ini bergerak dalam bidang perbankan yang menciptakan, menyimpan, menjaga, dan mengelola arsip. Untuk melakukan ini, perusahaan harus merekrut sekitar 2 (dua) arsiparis baru untuk mengelola arsip debitur, karena arsip debitur merupakan arsip yang berhubungan dengan nilai-nilai. Untuk meningkatkan pengetahuan karyawan tentang pengelolaan kearsipan, perusahaan dapat memberikan pelatihan kepada para pegawai atau staf untuk mengikuti seminar pelatihan tentang kearsipan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengabdian yang dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa mekanisme pengarsipan dokumen pengajuan kredit pensiun di PT Bank Woori Saudara Kantor Cabang Jember, menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nama kreditur dan diikuti dengan urutan dan susunan Tahun-Bulan-No Cif yang ada pada *filling cabinet*. Pemeliharaan arsip yang dilakukan agar dapat menjaga kualitas dan keamanan arsip adalah dengan mengunci ruangan penyimpanan arsip dokumen pengajuan kredit setiap kali tidak digunakan dan pemusnahan arsip debitur yang sudah lunas akan dimusnahkan setelah 5-6 tahun penyimpanan. Arsip debitur di Bank Woori Saudara KC Jember dimusnahkan setelah 5-6 tahun penyimpanan setelah pelunasan kredit oleh debitur yang dilakukan oleh staf atau karyawan bagian unit bidang operasional. Sebelum memulai pemusnahan arsip debitur di Bank Woori Saudara KC



Jember, diperlukan persetujuan dari Pimpinan Bidang Operasional dan di awasi oleh pihak audit. Bank Woori Saudara KC Jember menggunakan dua metode pemusnahan: pencacahan, pembakaran, dan pematangan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam pengabdian ini. Terima kasih kepada Bank Woori Saudara KC Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan pengabdian di lembaganya. Terima kasih kami ucapkan kepada pimpinan dan LPPM Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Kami juga berterima kasih kepada seluruh karyawan atau staf Bank Woori Saudara KC Jember yang telah memberikan data dan informasi yang sangat berharga untuk keberhasilan pengabdian ini dengan judul “Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengajuan Kredit Pensiun Pada Bank Woori Saudara KC Jember”. Akhirnya, terima kasih kepada keluarga dan teman-teman kami yang memberikan dukungan dan semangat dalam pengabdian ini. Semoga hasil dari pengabdian ini dapat memberikan manfaat yang baik untuk masyarakat luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahmat, Mira Mirnawi (2020), *Jurnal Model Participation Action Research Dalam Pemberdayaan Masyarakat*, Vol. 06, No. 01
- Aris Yuniardi, di wawancarai penulis, 23 Januari 2024
- Bankwoorisaudara.com, “Kredit Pensiun”, Bank Woori Saudara, 12 November 2022
- Dea Indah Febrianti, *Pelaksanaan Prosedur Pelayanan Kredit Pensiun dan Usaha Mikro Pada Bank BTPN Gresik*, Laporan Kerja Praktik, Gresik agustus 2023
- Drs. Ismail, MBA., Ak. Manajemen Perbankan: Dari Teori Menuju Aplikasi, hal. 13
- Galih Andika Febriyanto, Siti Rahmafita Purnamasari, Amelia Dita Eka Kusuma, Hikmatul Hasanah (2023), *Penertiban Dokumen Kredit Dalam Meminimalisir Risiko Kehilangan Data Nasabah di Bank BRI Unit Wirolegi Jember*.
- Hery, *Dasar-Dasar Perbankan* (Jakarta: PT Grasindo, Anggota IKAPI, 2019).
- Muhammad Reza Tresna Purnama, Mohammad Rizal Gaffar, Tangguh Dwi Pramono, Yayan Firmansyah (2022), *Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik Berbasis Macro VBA Excel Pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Diponegoro*.
- Mulyadi (2016), *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Halm. 42
- Nelli Sulistiana, Luki Natika, *Jurnal Proses Pemberian Kredit Pensiun Pada PT. bank Tabungan*
- Nihayatus Sholichah, *Penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan di Desa Segoro Tambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo*, *Buku Persembahan UNITOMO Untuk Negeri*, Surabaya 2021, Hal. 162
- Pensiun Nasional (BTPN) Purna Bakti Cabang Subang*, Vol. 1, Desember 2019
- Rahmani, Hilda Paramita (2020), *Mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Subsidi Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya*
- Rahmani, Hilda Paramita, *Jurnal “Mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya. Diploma Thesis, Universitas Siliwangi” (2020)*
- Siti Zubaidah, Syamsul Agus Sanjaya (2020), *Pengelolaan Arsip Dengan Aplikasi Data Debitur Pinjaman Pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang KCP Graha Bintaro*.