

---

## **PENGELOLAAN ARSIP KONVENSIONAL PADA UNIT *TRANSACTION PROCSSING* BANK BTN KC. BANDUNG**

Oleh:

Cahyadi Supyansuri <sup>1)</sup>, Abdur Rahmanesa <sup>2)</sup>, Hafidz Yusuf Sulaiaman <sup>3)</sup>

[csupyansuri@yahoo.com](mailto:csupyansuri@yahoo.com); [nesa@plb.ac.id](mailto:nesa@plb.ac.id)

Prodi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I<sup>1); 2); 3)</sup>

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pengelolaan arsip konvensional di unit *Transaction Processing* Bank BTN KC. Bandung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui studi pustaka, observasi, wawancara, dan mempelajari dokumentasi. Fokus penelitian terletak pada proses pengelolaan arsip konvensional, mulai dari pembuatan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan berjalan dengan cukup baik. Ada beberapa kendala dalam pencarian dokumen fisik arsip, penggunaan kertas yang meningkat, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Untuk mengatasi kendala tersebut, diterapkan beberapa langkah alternative, diantaranya penggunaan Lembar Pemeriksaan Harian Unit Kerja serta buku registrasi transaksi manual sebagai alat bantu pencarian dokumen fisik arsip.

**Kata kunci:** Pengelolaan Arsip, Arsip Konvensuonal, *Transaction Processing*, Dokumen Fisik

### **ABSTRACT**

*This research aims to determine the success rate of conventional archive management in the Transaction Processing unit of Bank BTN KC. Bandung. The method used in this research is descriptive qualitative, with data collection techniques through literature studies, observations, interviews, and studying documentation. The focus of the research lies in the process of conventional archive management, starting from creation, storage, to destruction of archives. The result of the research indicate that the management is running quite well. There are several obstacles in searching for physical archive documents, increasing paper usage, and limited storage space. To overcome these obstacles, several alternative steps are implemented, including the use of the work unit daily inspection sheeta and manual transaction registration book as tools to search for physical archive documentation*

**Keywords:** Archives Management, Conventional Archives, *Transaction Processing*, Physical Documents

### **PENDAHULUAN**

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk (BTN) merupakan bank negara yang berperan besar dalam layanan KPR dan berbagai transaksi perbankan lainnya. Untuk mendukung operasionalnya, BTN membutuhkan sistem

administrasi dan pengarsipan yang akurat dan mudah diakses. Salah satu metode yang masih digunakan adalah sistem pengarsipan konvensional maploeg, yaitu pengelompokan bukti transaksi berdasarkan tanggal kerja untuk memenuhi kebutuhan audit dan regulasi yang mensyaratkan dokumen fisik.

Di BTN Kantor Cabang Bandung, maploeg menjadi bagian dari rutinitas administrasi dalam pelacakan dan penyimpanan dokumen transaksi harian. Sistem ini membantu memastikan keteraturan proses kerja dan kepatuhan terhadap pedoman perbankan. Namun, penerapannya masih menghadapi kendala, seperti pencarian dokumen yang lambat, ketergantungan pada proses manual, keterbatasan ruang penyimpanan, serta penggunaan kertas yang tinggi.

Unit Transaction Processing memiliki peran sentral dalam pengelolaan maploeg di cabang Bandung, memastikan dokumen transaksi tersusun secara sistematis. Pengelolaan arsip ini berkontribusi pada kelancaran administrasi dan pemenuhan regulasi, meskipun masih perlu ditingkatkan untuk menekan hambatan operasional dan menyesuaikan dengan kebutuhan efisiensi kerja

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Definisi Arsip**

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU RI Nomor 43 Tahun 200).”

Khodijah dalam Husnita & Kesuma (2020, hlm. 28) mengemukakan bahwa, Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam suatu kegiatan atau aktivitas, berupa kumpulan dokumen atau warkat yang memberikan informasi mengenai suatu tempat. Selanjutnya Suraja dalam Husnita & Kesuma (2020, hlm. 28) menyatakan bahwa, arsip dapat

dipahami sebagai catatan yang diolah dan diterima oleh sebuah organisasi atau individu mengenai suatu peristiwa, yang kemudian disimpan agar mudah ditemukan kembali. Selain itu, Basuki dalam Husnita & Kesuma (2020, hlm. 29) menjelaskan bahwa istilah “arsip” sendiri berasal dari berbagai bahasa, seperti *archieff* (Belanda), *archeion* (Yunani), *archives* (Inggris), dan dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai arsip. Arsip merupakan segala bentuk dokumen, baik dalam wujud kertas, berkas, naskah, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, peta, bagan, maupun salinannya yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti pelaksanaan fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, atau kegiatan lainnya. Arsip memiliki nilai penting karena berisi informasi yang berkaitan dengan tujuan organisasi serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya (Yasir et al., 2019, hlm. 2).

### **Fungsi Arsip**

Fungsi arsip ada dua (UU RI Nomor 7 tahun 1971), yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan maupun administrasi negara. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan tersebut, namun tetap disimpan sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi dan sejarah.

Basya & Puspasari (2021, hlm. 442) mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi sebagai: “Arsip mempunyai fungsi sebagai sumber ingatan, pusat informasi dan sebagai alat yang digunakan sebagai pengawasan dibutuhkan oleh berbagai organisasi didalam bentuk aktivitas perencanaan, perumusan, pengembangan, pembuatan laporan, kebijaksanaan pengambilan keputusan, pertanggung jawaban, pengendalian, dan penilaian sebaik-baiknya.”

Roeliana & Yogopriyatno (2023, hlm. 12-13) mengungkapkan nilai-nilai yang ada pada arsip perlu disimpan dengan benar dan baik yang dicakup dalam istilah “ALFRED”, singkatan dari nilai-nilai arsip sebagai berikut: A

– *Administrative value* (Nilai Administrasi); L – *Legal value* (Nilai Hukum); F – *Fiscal value* (Nilai Keuangan); R – *Research value* (Nilai Riset); E – *Educational value* (Nilai Pendidikan); D – *Documentary value* (Nilai Dokumentasi)

### **Pengelolaan Arsip**

Fu'adah et al. (2022, hlm. 58) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang mencakup proses pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Proses ini mencerminkan siklus hidup dokumen, sejak arsip pertama kali diciptakan hingga tidak lagi memiliki nilai guna. Lebih lanjut, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali data dan informasi, serta mendukung kelancaran kegiatan organisasi dan pengambilan keputusan secara tepat (Fu'adah et al., 2022, hlm. 61).

Pengelolaan arsip dibagi menjadi dua (UU RI Nomor 43 Tahun 2009), yaitu pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis mencakup proses pengendalian arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, yang dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Sementara itu, pengelolaan arsip statis merupakan pengendalian terhadap arsip yang sudah tidak aktif, namun memiliki nilai guna jangka panjang. Proses ini meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, serta pelayanan kepada publik dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Nikijuluw et al. (2024, hlm. 84-85), terdapat lima sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad
2. Sistem Nomor
3. Sistem Kronologis

4. Sistem Subjek
5. Sistem Geografis

### **Ragam Arsip**

Ragam arsip antara lain :

1. Arsip Elektronik

Tuzzahra & Rahmah, menjelaskan bahwa arsip elektronik, atau arsip digital, merupakan arsip yang telah mengalami perubahan bentuk atau alih media dari fisik berupa lembaran kertas menjadi bentuk elektronik Novianti (2024, hlm. 12).

Nyfantoro et al., menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan dokumen berisi informasi yang dibuat, direkam, diolah, dan dialihmediakan dengan bantuan peralatan elektronik serta dapat disimpan dalam berbagai format digital (Novianti, 2024, hlm. 12).

2. Arsip Konvensional

Novianti (2024, hlm. 11) menjelaskan bahwa, arsip konvensional adalah: “Arsip Konvensional adalah arsip yang memuat informasi tertulis dalam bentuk ketikan ataupun tulisan tangan pada media berbasis kertas. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip konvensional (media kertas) diperlukan karena informasi yang terkandung di dalamnya memiliki nilai sebagai alat pengambilan keputusan, peyusunan rencana, dan sebagai bahan bukti bagi penggunaannya secara umum.”

Farahdiba et al. (2024, hlm. 45) mengemukakan bahwa, arsip konvensional adalah: “Arsip Konvensional adalah sistem pengelolaan arsip yang berbasis pada dokumen fisik, seperti surat, berkas kertas, foto dan rekaman fisik lainnya. Arsip konvensional adalah metode tradisional untuk mengorganisasi dan menyimpan catatan atau dokumen penting dalam bentuk fisik, dan sistem ini biasanya menggunakan berkas, lemari arsip, rak, dan berbagai metode pengindeksan fisik untuk memastikan bahwa dokumen dapat diakses dan disimpan.”

Musliichah (2016, hlm. 47) menyebutkan bahwa secara fisik, arsip konvensional terbagi menjadi empat jenis, yaitu arsip tekstual, kartografi, gambar teknik, dan kearsitekturan. Secara umum, arsip tekstual merujuk pada dokumen yang berisi tulisan, baik hasil ketikan maupun tulisan tangan, seperti surat atau laporan. Arsip kartografi mencakup dokumen visual berupa peta atau skema wilayah. Sementara itu, gambar teknik dan arsip kearsitekturan biasanya berisi rancangan teknis bangunan atau struktur, baik dalam konteks rekayasa teknik maupun desain arsitektur.

Faridah menjelaskan bahwa arsip berperan sebagai alat pengingat organisasi, bahan bukti yang sah (*genuine evidence*), sebagai dasar dalam perencanaan serta pengambilan keputusan, menjadi indikator aktivitas karena setiap kegiatan umumnya akan menghasilkan arsip, dan sebagai sumber informasi untuk kegiatan ilmiah lainnya (Faridah, 2023, hlm. 6).

Jika sebelumnya telah dijelaskan mengenai pengelolaan arsip secara umum menurut Fu'adah et al. (2022, hlm. 58), serta jenisnya menurut Musliichah (2016, hlm. 47), maka pada bagian ini difokuskan pada pengelolaan arsip konvensional, yaitu jenis arsip yang dikelola dan disimpan dalam bentuk fisik seperti kertas, map, dan ordner. Pengelolaan arsip konvensional mengacu pada prinsip-prinsip dasar kearsipan yang dilakukan secara manual, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutannya. Meskipun dilakukan secara fisik, pengelolaan ini tetap membutuhkan sistem dan penataan yang terstruktur agar informasi yang terkandung di dalam arsip dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga keutuhannya.

## **METODE PENELITIAN**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui studi pustaka, observasi, wawancara, dan mempelajari dokumentasi. Fokus penelitian terletak pada proses pengelolaan arsip konvensional, mulai dari pembuatan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip.

## **PEMBAHASAN**

Pengelolaan arsip konvensional adalah proses manual untuk menangani dokumen fisik agar tertata, mudah ditemukan, dan terjaga kondisinya. Kegiatan ini meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip sesuai prosedur. Meski sederhana, sistem ini membutuhkan ketelitian, konsistensi, dan alur kerja yang jelas, terutama jika volume dokumen besar. Di sektor perbankan, arsip fisik tetap penting karena berperan dalam verifikasi, pencatatan, dan pertanggungjawaban administrasi, serta menjadi bukti fisik dalam audit.

Di BTN Kantor Cabang Bandung, arsip fisik dikelola sesuai standar internal, diklasifikasikan berdasarkan jenis, fungsi, dan periode, lalu disimpan di ruang arsip.

Pada unit *Transaction Processing*, pengarsipan dikenal dengan istilah maploeg, yaitu kumpulan bukti transaksi harian seperti slip setoran, bukti transfer, dan dokumen terkait. Dokumen ini disusun berdasarkan tanggal, dimasukkan ke map berlabel, dan diserahkan ke bagian arsip untuk disimpan. Proses ini dilakukan setiap hari, sehingga keteraturan menjadi kunci menjaga keakuratan dan kemudahan penelusuran dokumen.

Pelaksanaan pengelolaan arsip konvensional di unit kerja ini mengikuti alur dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan regulasi internal lembaga. Prosedur tersebut dirancang untuk menunjang kelancaran proses kerja, sekaligus memastikan pelayanan berjalan secara tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam praktiknya, terdapat delapan tahapan utama yang dilakukan, yaitu: klasifikasi dokumen transaksi, pencetakan laporan dan lembar pemeriksaan harian, penyusunan dokumen dalam format bundel (maploeg), pemeriksaan dan verifikasi pejabat terkait, penyimpanan maploeg, pemindahan ke Gudang Arsip, serta retensi dan pemusnahan.

Mengacu pada tahapan pengelolaan arsip menurut Fu'adah et al. (2022, hlm. 58), siklus arsip dimulai dari pencatatan hingga pemusnahan.

Meskipun terdapat perbedaan jumlah dan istilah, prinsip-prinsip dari teori tersebut dapat diidentifikasi dalam tujuh prosedur pengarsipan maploeg di Unit *Transaction Processing* BTN KC Bandung langkah-langkah pengelolaan sebagai berikut:

1. Pencatatan

Tahap pencatatan ini tercermin pada klasifikasi dokumen transaksi, yaitu mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis transaksi dan periode. Proses ini dilakukan sebelum penyusunan ke dalam bundel maploeg agar setiap dokumen dapat ditindaklanjuti dan diarsipkan sesuai alurnya.

2. Pengendalian

Tahapan pengendalian ini dilakukan melalui penyusunan bundel maploeg sesuai standar prosedur internal untuk memastikan arsip tersusun rapi, lengkap, dan sesuai format. Setelah proses klasifikasi, seluruh dokumen transaksi harian dikumpulkan dan disusun menjadi satu bundel Maploeg menggunakan stapler besar dan kertas lidah (*Samson Kraft*) di ruang kerja unit setiap akhir hari. Bundel ini menjadi arsip utama yang memuat rangkaian transaksi harian secara utuh.

3. Penyimpanan

Tahapan penyimpanan ini dilakukan dengan menempatkan bundel maploeg di ruang maploeg sebagai lokasi sementara sebelum pemindahan dan masa retensi. Penyimpanan ini dilakukan oleh petugas dari ruang arsip khusus yang disebut Ruang Maploeg, yaitu ruang arsip fisik yang digunakan untuk menyimpan seluruh dokumen transaksi secara kronologis berdasarkan periode tanggal maploeg (tanggal transaksi), kode transaksi yang berupa kode Kantor Cabang, dan unit kerja. Tahap ini penting dilakukan untuk memastikan dokumen mudah ditemukan saat diperlukan kembali, baik untuk kebutuhan audit maupun pencarian internal lainnya.

Tahapan penyimpanan bundel Maploeg pada Ruang Maploeg dilaksanakan secara sistematis untuk menjaga keteraturan dan



kemudahan dalam proses pencarian dokumen. Terdapat lima (5) tahapan utama yang dilakukan, yaitu:

a. Pencatatan Bundel Maploeg yang masuk

Setiap bundel yang telah selesai diperiksa akan dicatat terlebih dahulu dalam Buku Register sebagai dokumentasi awal dan bukti bahwa bundel tersebut telah diterima dan siap untuk disimpan.

Contoh Format Register Maploeg yang diisi pada Gambar 1.1

Register ini berfungsi sebagai alat pencatatan manual untuk mendokumentasikan seluruh bundel Maploeg yang masuk. Setiap entri dalam register mencantumkan informasi penting seperti kode cabang, nama petugas, tanggal pengirim dan penerima Maploeg, tanda tangan pengirim dan penerima, serta keterangan tambahan.

Gambar 1.1 Format Register Maploeg

KODE CABANG	NAMA	TANGGAL		TANDA TANGAN		KETERAN GAN
		Maploeg	Pengirim	Pengirim	Penerima	
Teller Cabang 00006						
Transaction Processing (TP)						
Payment Point						
00006	Priority Banking					

00085	Kcp Sarijadi					
00087	Kcp Kopo					
00090	Kcp Antapani					
00092	Kcp Peta					
00093	Kcp Buah Batu					
00094	Kcp Margahayu					
00095	Kcp Setiabudi					
00096	Kcp Soetta					
00177	Kcp Unpad					
00270	Kcp Bojong Soang					
00646	Kcp Dago					
01063	Kcp Gedebage					
01064	Kcp Itb					
01205	Kcp Soreang					

b. Mengategorikan Bundel Maploeg

Pada tahapan ini, bundel Maploeg dikategorikan berdasarkan tanggal maploeg (tanggal transaksi), kode Kantor Cabang, dan unit kerja agar penyusunannya lebih terstruktur dan tidak tercampur dengan dokumen lainnya.

c. Memasukkan Bundel Maploeg pada Ordner File

Setelah mengategorikan bundel Maploeg, setiap bundel dimasukkan ke dalam ordner (map besar) sesuai kategori yang sudah ditentukan untuk menjaga kerapian dan memudahkan penanganan fisik dokumen.

d. Pengisian Label pada Punggung Ordner File

Setelah bundel Maploeg dimasukkan ke dalam ordner file, tahap selanjutnya adalah pengisian label identitas pada bagian punggung ordner. Label ini bertujuan untuk mempermudah proses identifikasi dan penelusuran dokumen di kemudian hari. Informasi yang dicantumkan pada label umumnya mencakup:

- Tahun: menunjukkan tahun penyimpanan
- Kode Transaksi: No. KC/KCP/unit kerja pembuat maploeg
- Tanggal: Periode / rentang tanggal dokumen maploeg, untuk memudahkan dalam pencarian
- Nomor Ordner: Menandai urutan penyimpanan agar tidak tercampur antar ordner

e. Penyimpanan pada Rak Maploeg

Setelah ordner diberi label, tahap terakhir dalam proses pengarsipan bundel Maploeg adalah penyimpanan ordner tersebut ke dalam Rak Maploeg. Proses ini dilakukan dengan mengikuti sistem kronologis, yaitu berdasarkan urutan tanggal transaksi, kode transaksi (yang diisi kode Kantor Cabang dan unit kerja), serta nomor ordner yang tercantum pada label.

Penerapan sistem ini bertujuan agar dokumen tersimpan secara sistematis dan mudah ditelusuri apabila dibutuhkan kembali, baik untuk keperluan audit, klarifikasi, maupun pelacakan dokumen transaksi di kemudian hari. Dengan susunan yang tertib dan konsisten, proses pencarian arsip menjadi jauh lebih mudah dan minim risiko kesalahan.

Periode penyimpanan Maploeg pada ruang Maploeg ini disimpan pada ruangan ini selama 3 (tiga) tahun, sebelum akhirnya akan dipindahkan ke Gudang Arsip untuk dilanjutkan pada tahapan atau prosedur berikutnya.

4. Pemantauan

Tahap pemantauan dilakukan melalui dua tahapan yaitu, pencetakan laporan dan lembar pemeriksaan harian oleh pegawai *Transaction Processing*, serta verifikasi oleh pejabat terkait sebelum

bundel maploeg disimpan. Langkah ini memastikan kelengkapan dan ketepatan isi dokumen.

a. Pencetakan Laporan dan Lembar Pemeriksaan Harian

Pada tahap ini, pegawai Unit *Transaction Processing* melakukan pencetakan laporan harian dan lembar pemeriksaan harian sebagai bagian dari upaya pemantauan administratif atas transaksi yang terjadi. Pencetakan dilakukan setiap akhir hari kerja setelah seluruh transaksi selesai diproses. Laporan dicetak menggunakan *printer dot matrix* dan kertas continuous form, sementara lembar pemeriksaan menggunakan *printer* standar dan kertas HVS. Proses ini dilakukan di ruang kerja unit, dan hasil cetakan digunakan untuk memverifikasi kesesuaian antara data sistem dengan aktivitas transaksi aktual. Dokumen ini juga menjadi acuan penting dalam proses pengarsipan dan pengecekan ulang jika ditemukan selisih atau kendala administratif.

b. Pemeriksaan dan Verifikasi oleh Pejabat Terkait

Prosedur selanjutnya adalah pemeriksaan berlapis oleh pejabat terkait, yaitu oleh *Operational Unit Head* dan *DBM Service and Collection* yang termasuk dalam tahapan pemantauan. Pemeriksaan ini mencakup verifikasi atas kelengkapan dokumen transaksi, lampiran pendukung, urutan dokumen, serta keabsahan tanda tangan.

Pemeriksaan oleh *Operational Unit Head* merujuk pada laporan harian, Lembar Pemeriksaan Harian Unit Kerja, hingga kelengkapan dokumen lainnya dalam proses pengecekan. Jika ditemukan kekeliruan atau kekurangan, bundel Maploeg akan dikembalikan terlebih dahulu untuk diperbaiki atau dilengkapi. Setelah dinyatakan lengkap oleh *Operational Unit Head*, *DBM Service and Collection* akan melakukan validasi akhir sebagai bentuk kontrol kualitas sebelum dokumen disimpan secara permanen di ruang arsip (ruang Maploeg) berdasarkan urutan

kronologis. Tahapan ini penting dilakukan untuk memastikan akurasi arsip dan meminimalkan potensi kesalahan dalam proses audit maupun pelacakan dokumen ke depannya.

5. Pemindahan

Tahap pemindahan ini dilakukan dengan mengirim bundel maploeg ke Gudang Arsip sebagai bagian dari manajemen arsip jangka panjang. Setelah disimpan selama 3 (tiga) tahun di Ruang Maploeg, bundel dokumen akan dipindahkan ke Gudang Arsip Bank BTN yang berlokasi di Rancaekek, Kabupaten Bandung. Tahapan ini secara teori mencerminkan proses pemindahan arsip. Pemindahan biasanya dilakukan secara berkala oleh petugas atau unit terkait, sesuai dengan kebijakan pengelolaan arsip yang berlaku. Tujuan utamanya adalah untuk mencegah penumpukan dokumen di ruang kerja aktif serta memastikan tersedianya ruang penyimpanan baru bagi bundel maploeg berikutnya.

Prosesnya pemindahan ini terdapat 3 (tiga) tahapan utama yang dilakukan, yaitu:

a. Pemilihan Maploeg yang akan dipindahkan

Petugas akan menyeleksi ordner file maploeg yang telah disimpan selama lebih dari 3 (tiga) tahun di Ruang Maploeg. Ordner file yang telah melewati masa simpan tersebut kemudian dipisahkan untuk proses pemindahan lebih lanjut.

b. Pencatatan Daftar Pemindahan Maploeg

Ordner yang akan dipindahkan didata terlebih dahulu dalam daftar pemindahan, yang berfungsi sebagai arsip referensi dan kontrol sebelum dokumen dikirimkan ke gudang arsip. Informasi yang dicatat meliputi identitas ordner, periode penyimpanan, dan keterangan tambahan bila diperlukan.

c. Pemindahan ke Gudang Arsip Rancaekek

Setelah proses pencatatan selesai, ordner file Maploeg kemudian dikemas, dipindahkan dan didistribusikan secara fisik ke Gudang

Arsip Bank BTN yang berlokasi di Rancaekek, Kabupaten Bandung. Setibanya di gudang, dokumen akan disimpan dengan sistem klasifikasi dan pengelolaan arsip jangka panjang sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Dokumen-dokumen tersebut akan disimpan selama 10 (sepuluh) tahun di Gudang Arsip sebelum akhirnya menjalani proses retensi dan pemusnahan sesuai dengan prosedur resmi Bank BTN.

6. Pemusnahan

Tahap terakhir adalah retensi dan pemusnahan, di mana arsip yang telah melewati masa simpan dimusnahkan secara resmi sesuai ketentuan yang berlaku.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai pengelolaan arsip konvensional pada Unit *Transaction Processing* Bank BTN KC Bandung, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Pengelolaan arsip konvensional pada Unit *Transaction Processing* Bank BTN KC Bandung pada umumnya berjalan cukup baik dengan prosedur yang sistematis dan berjenjang, dari penerimaan hingga penyimpanan akhir dalam bundel arsip. Meski manual, pelaksanaan-nya konsisten dan menunjukkan komitmen pegawai, namun hambatan masih ditemukan terutama pada tahap akhir yang mempengaruhi kelangsungan pengelolaan arsip secara menyeluruh.
2. Masih terdapat beberapa hambatan pada tiap tahapannya, di antara nya:
  - Dokumen sering tidak lengkap atau berantakan, menyulitkan klasifikasi dan pengelompokan.
  - Slip transaksi terlambat masuk menyulitkan penyisipan.
  - Pengelompokan sulit karena volume maploeg yang banyak.
  - Kendala jarak, penjadwalan, transportasi, dan ruang penyimpanan yang terbatas.

## **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan beberapa saran untuk pengelolaan arsip ke depannya:

1. Pencatatan

Melakukan koordinasi dengan unit terkait terhadap dokumen transaksi yang akan diproses dan diarsipkan untuk meminimalkan kesalahan dan keterlambatan klasifikasi.

2. Pengendalian

Menjaga prosedur pengurutan dokumen yang seragam pada bundel maploeg untuk memudahkan proses pemeriksaan dan pencarian data.

3. Penyimpanan

Melakukan penataan ulang ruang penyimpanan maploeg agar kapasitas penyimpanan lebih optimal, memudahkan proses pencarian dokumen, serta terlihat lebih rapi.

4. Pemantauan

- Pencetakan Laporan dan Lembar Pemeriksaan Harian

Disarankan penggunaan *printer* cadangan yang siap pakai untuk menghindari penundaan akibat kerusakan mendadak. Penempatan *printer* di lokasi strategis juga dapat mengurangi waktu tunggu pencetakan.

- Pemeriksaan dan Verifikasi oleh Pejabat Terkait

Meskipun saat ini berjalan lancar, disarankan membuat jadwal pemeriksaan yang terdokumentasi secara tertulis agar konsistensi tetap terjaga meskipun terjadi pergantian pejabat.

5. Pemindahan

Disarankan membuat jadwal pemindahan rutin yang disesuaikan dengan kapasitas gudang, serta menggunakan sistem pelabelan warna untuk membedakan usia simpan bundel secara visual.

6. Pemusnahan

Perlu disusun SOP tertulis yang memuat jadwal peninjauan arsip menjelang akhir masa simpan, sehingga proses pemusnahan dapat berjalan tepat waktu dan terdokumentasi dengan baik.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Bank Indonesia. (2013). *Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/13/PBI/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/3/PBI/2009 tentang Bank Umum Syariah*. Jakarta: Bank Indonesia. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/137019/peraturan-bi-no-1513pbi2013-tahun-2013> pada 11 April 2025
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2). Diakses dari <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453> pada 19 April 2025
- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Kurnia Abadi. *Journal of Administrative and Social Science*, 5(1), 41-53. Diakses dari <https://doi.org/10.55606/jass.v5i1.807> pada 19 April 2025
- Faridah. (2023). *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Penerbit Deepublish.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-99. Diakses dari <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113> pada 17 April 2025
- Husnita, T. J., & el-Khaeri Kesuma, M. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *El-Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 1(2), 27-41. Diakses dari <https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503> pada 19 April 2025
- Loesida Roeliana, Dra., M.Si., & Yogopriyatno, Jatmiko, S.IP., M.Si. (2023). *Kearsipan*. Penerbit Adab.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan* (versi digital didigitalisasi 2019). Gadjah Mada University Press.



- Nafsi, Solikin, A., Irdiana, S., Nugroho, L., Widyastuti, S., Kembauw, E., Luhukay,
- M. J., Alfiana, N., Nuryani, N. N. J., Riyaldi, M. H., & Firmialy, S. D. (2022). *Uang dan Perbankan*. Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung.
- Novianti, A. D. (2024). *Tinjauan Pengelolaan Arsip Elektronik Pada Badan Narkotika Nasional Kabupaten Blitar* (Tugas Akhir, Politeknik LP3I)
- Nikijuluw, M., Kay, V. P., & Wijaya, F. (2024). Tinjauan Sistem Penataan Arsip Pada Kantor Desa Wayame Kecamatan Teluk Ambon, *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1). Diakses dari <https://doi.org/10.31959/jat.v3i1.2388> pada 17 April 2025
- PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bandung. (2025). *Kepegawaian Kantor Cabang Bandung* [Dokumen Internal].
- PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bandung. (2025). *Profil Perusahaan dan Jaringan Layanan* [Dokumen Internal].
- PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Tentang BTN. (2025). *Tentang Kami: Nilai Budaya AKHLAK*. Diakses dari <https://www.btn.co.id/id-ID/About/About-Us> pada 11 April 2025.
- PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Tentang BTN. (2025). *Tentang Kami: Visi, Misi, Maksud dan Tujuan, Fungsi dan Tugas*. Diakses dari <https://www.btn.co.id/id-ID/About/About-Us> pada 11 April 2025.
- Republik Indonesia. (1971). *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Download/36549/UU%20Nomor%207%20Tahun%201971.pdf> pada 15 April 2025
- Republik Indonesia. (1998). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan*. Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/details/45486/uu-no-10-tahun-1998> pada 11 April 2025.
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah*, Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/39655/uu-no-21-tahun-2008> pada 11 April 2025
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009> pada 15 April 2025

Yasir, A., Triyani, A., Alvrida, C., Juniarisma, F., Fitri, G., & Kholid, R. (2019). Pengelolaan Arsip Konvensional Di Perpustakaan SMA YPI Tunas Bangsa Palembang. *Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 1(1). Diakses dari <https://pdfs.semanticscholar.org/ed01/eed99540fc66e281ee7b083dfb3120a39b75.pdf> pada 17 April 2025