

---

## MANAJEMEN PENGARSIPAN DOKUMEN PADA BAGIAN PENGOLAHAN DAN PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI (PPDI) BANK INDONESIA

Badriyah

Hubungan Masyarakat, Politeknik LP3I Jakarta  
[badriyah\\_lp3i@yahoo.co.id](mailto:badriyah_lp3i@yahoo.co.id)

Nurul Giswi Karomah

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta  
[nurulgiswi@gmail.com](mailto:nurulgiswi@gmail.com)

Umi Hanik Makmuroh

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta  
[umihanikakmuroh.uhm@gmail.com](mailto:umihanikakmuroh.uhm@gmail.com)

Pramita Lusiana

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta  
[lusianapramita2917@gmail.com](mailto:lusianapramita2917@gmail.com)

---

### INFO NASKAH

Diterima : Mei 2024  
Direvisi :  
Diterbitkan :

---

### ABSTRAK

**Abstract:** Tujuan dari penelitian ini yaitu memberikan deskripsi atau gambaran bagaimana penerapan manajemen pengarsipan dokumen pada bagian pengolahan dan pengembangan data dan informasi Bank Indonesia. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu, observasi langsung, wawancara, dan studi Pustaka. Teknik Analisa yang digunakan pada penelitian ini adalah Pengumpulan Data (*Data Collection*), Reduksi Data (*Data Reduction*) dan, *Display* data. Hasil dari penelitian ditemukan pengarsipan yang dilakukan oleh bagian PPDI telah sesuai dengan peraturan Manajemen Dokumen Bank Indonesia, tetapi masih terdapat kendala pada saat pelaksanaannya. Walaupun pada saat pengarsipan terdapat kendala-kendala yang menghambat, pihak PPDI telah mengatasi kendala-kendala tersebut dengan solusi-solusi yang terbaik.

**Kata kunci:** *Manajemen, Kearsipan, Data dan Informasi*

---

### PENDAHULUAN

#### Latar Belakang

Ilmu manajemen sama usianya dengan kehidupan manusia, mengapa demikian karena pada dasarnya manusia dalam kehidupan sehari-harinya tidak bisa terlepas dari prinsip-prinsip manajemen, baik langsung maupun tidak langsung. Manajemen dalam kegiatan pengarsipan juga merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan maupun lembaga, pengarsipan salah satu kegiatan kantor yang bila dijalankan dengan efisien dapat memberikan manfaat yang sangat besar bagi efisiensi manajemen. Sebab arsip memuat seluruh data dan informasi yang jelas dan akurat mengenai perusahaan maupun lembaga tersebut. Pentingnya keberadaan arsip

sama dengan pentingnya keberadaan suatu perusahaan atau lembaga.

Di dalam perusahaan baik perusahaan kecil, menengah, ataupun yang sudah berkembang dengan pesat akan selalu berusaha mengikuti setiap perkembangan zaman termasuk pada teknologinya. Dengan adanya teknologi yang semakin canggih maka sistem yang dibuat juga semakin baik. Sistem yang semakin canggih dan baik dibuat di setiap perusahaan untuk menunjang kegiatan yang ada di dalam perusahaan tersebut salah satunya dalam kegiatan administrasi. Setiap perusahaan pasti tidak luput dengan kegiatan administrasi, salah satunya ialah arsip. Arsip sangat dibutuhkan bahkan dianggap sangat penting dalam setiap perusahaan karena untuk memberikan informasi kepada pihak lain maupun untuk keperluan informasi internal dalam perusahaan tersebut. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki tidak baik pengelolaannya maka akibatnya akan mempengaruhi kinerja organisasi. Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Maka dari itu, arsip perlu dikelola dengan baik dan benar dari segi pencatatan, penyimpanan serta pemeliharaannya. Karena masih banyak perusahaan yang pengelolaan arsipnya masih kurang baik sehingga dapat mengganggu kegiatan administrasi di dalamnya. Pengelolaan arsip yang baik didukung dengan sumber daya manusia yang ahli pada bidangnya juga atau biasa disebut arsiparis. Arsiparis harus melakukan proses kearsipan sesuai dengan ketentuan di setiap perusahaan. Oleh karena itu, manajemen pengarsipan harus diatur sedemikian rupa, sehingga arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

Dalam penelitian ini, penulis hanya ingin membatasi kajian pada masalah manajemen Pengarsipan Dokumen pada Bagian Pengolahan dan Pengembangan Data dan Informasi Bank Indonesia, Jakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran deskriptif tentang manajemen pengarsipan dokumen di bagian PPDI Bank Indonesia. Sehingga rumusan permasalahan dari pada penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana manajemen pengarsipan dokumen di bagian PPDI Bank Indonesia berlangsung?
2. Bagaimana kendala dalam pengarsipan dokumen di bagian PPDI bank Indonesia?
3. Bagaimana solusi yang telah diambil oleh unit PPDI Bank Indonesia terhadap kendala-kendala tersebut ?

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Manajemen**

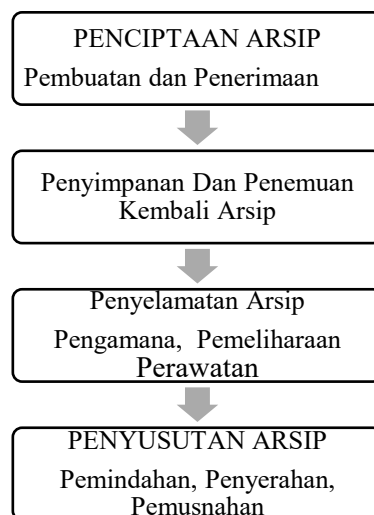
Muhadjir Effendi (2018), kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Istilah Inggris ini juga berasal dari bahasa Italia. Bahasa Prancis lalu mengadopsi kata ini dari bahasa Inggris menjadi *menagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur.

Sedangkan manajemen perkantoran, menurut Denny Sudrajat, dkk (2023) meliputi cakupan yang luas, yaitu pengaturan segala pekerjaan yang menyangkut informasi sehingga tidak terbatas pada pekerjaan tata usaha saja, melainkan mengelola daur hidup data dan informasi bisnis yang dimulai dari penciptaan sampai pemeliharaan pendistribusian, dan penyimpanan secara tetap atau pemusnahan apabila telah kedaluwarsa. Manajemen perkantoran adalah ilmu yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian semua hal yang berhubungan dengan daur hidup data dan informasi bisnis dalam perusahaan. Dengan demikian, pada pokoknya manajemen perkantoran merupakan rangkaian

aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai dengan tujuan mengenai suatu hal atau kegiatan. (Denny Sudrajat, dkk., 2023)

### Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah *reliability* dan *accessability*. (Denny Sudrajat, dkk 2023). Zaenudin Akhmad (2007), pengarsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli arsip atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan. Badriyah (2015), kearsipan adalah suatu kegiatan/aktivitas mengurus arsip yang meliputi penciptaan arsip (pembuatan dan penerimaan), penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*), penyelamatan (pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan) dan penyusutan arsip (pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan). Dari rangkaian kegiatan yang dilakukan pada kearsipan ada dua kegiatan yang sangat menonjol sebagai tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan kearsipan (Karomah, 2023), yaitu penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*).



Gambar 1. *Flowchart* Kearsipa

### Peralatan Kearsipan

Armida Silvia Asriel (2018) Sarana yang dibutuhkan dalam bidang kearsipan :

- (1). Map Arsip (Folder)
- (2). Guide/Sekat Petunjuk
- (3). Almari Arsip
- (4). Rak Arsip
- (5). Kotak/Almari Kartu
- (6). Tickler File
- (7). Kotak/Kardus/Box Arsip
- (8). Rak Penyortir

### Perlengkapan Arsip

Zulkifli Amsyah (2003) mengungkapkan perlengkapan pendukung yang digunakan dalam tata kearsipan :

- (1). Kartu Indeks
- (2). Kartu kendali
- (3). Lembar/Bon Pinjam Arsip
- (4). Lembar Disposisi
- (5). Kartu Tunjuk Silang
- (6). Kartu Klaper

### **Pengertian Dokumen**

Menurut Muhadjir Effendi (2018) dokumen adalah warkat yang dipakai sebagai tanda bukti yang umumnya memiliki kekuatan hukum pembuktian. Sedangkan menurut pengertian yang diambil dari, “Dokumen” adalah naskah/arsip/informasi yang disimpan sebagai bukti atau bahan konsultasi. Sementara Reny Amin dan Ratnawati Basyariah (2004) menegaskan bahwa dokumen adalah “*package of data structure for informational purposes*”. Sedangkan bagi *Xerox Corporation*, dokumen merupakan “*the most important vehicle for the transmission of information between people*”. Maka jelas bahwa dokumen merupakan suatu sarana transformasi informasi dari satu orang ke orang lain atau dari suatu kelompok ke kelompok lain. Ini menuntun kita kepada pembahasan kandungan yang ada dalam suatu dokumen dan bukan medianya. Kandungan yang dimiliki oleh sebuah dokumen meliputi berbagai kegiatan yang diawali dengan bagaimana suatu dokumen dibuat, dikendalikan, diproduksi, disimpan, didistribusikan, dan digandakan.

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dalam penelitian yang secara khusus menggambarkan sifat dan karakter suatu individu, gejala, keadaan, kondisi, atau kelompok tertentu. Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus, atau fenomena tertentu yang menarik untuk diteliti.

#### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian *kualitatif deskriptif eksplorasi*. Metode deskriptif (Sugiyono, 2008) adalah suatu metode yang dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

#### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan pada Bagian PPDI Bank Indonesia, Jakarta yang mana termasuk dalam Direktorat Sektor Ekonomi dan Moneter (DSM) pada Bank Indonesia. Bagian PPDI adalah bagian yang menangani tentang Statistik Ekonomi Keuangan Indonesia, dan juga berhubungan dengan kegiatan ekspor impor. Pengambilan data dilakukan pada tahun 2010.

#### **Metode Pengumpulan Data**

Proses pengumpulan data yang diperlukan dalam pembahasan ini melalui dua tahap penelitian, yaitu; (1) Studi Kepustakaan (*Library Research*) Studi kepustakaan digunakan untuk mengumpulkan data sekunder dari perusahaan, landasan teori dan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini dengan cara dokumentasi. (2) Studi Lapangan (*Field Research*) Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data yang diperlukan dengan cara melakukan pengamatan langsung pada perusahaan yang bersangkutan.

#### **Jenis Data dan Sumber Data**

Jenis data pada penelitian ini yaitu data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang bukan dalam bentuk angka-angka atau tidak dapat dihitung, dan diperoleh melalui media referensi dari buku

dan jurnal dan hasil observasi dan wawancara dari narasumber.

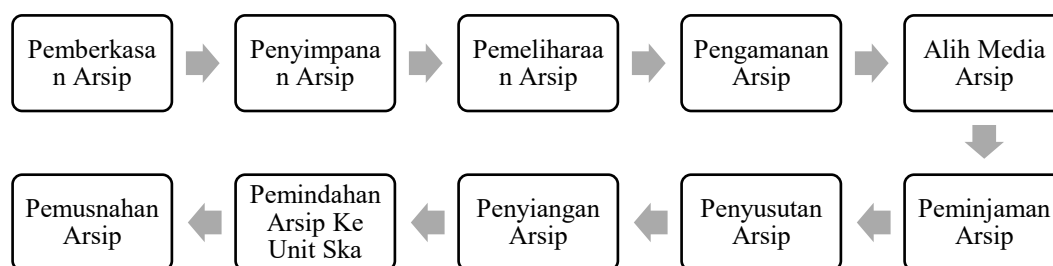
### Metode Analisa Data

Teknik Analisa data yang digunakan pada penelitian ini adalah Pengumpulan Data (*Data Collection*) Pengumpulan data merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Reduksi Data (*Data Reduction*) Reduksi data, diartikan sebagai proses pemilihan, dan *Display* data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, Bank Indonesia telah mempunyai peraturan tertulis mengenai pengelolaan dokumen. Peraturan tersebut dicantumkan dalam PDG. No. 2/13/PDG/2000 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia. Pada PPDI dokumen yang diarsipkan tidak hanya dokumen-dokumen yang bersifat umum, tetapi ada dokumen yang mendapatkan perlakuan khusus pada saat pengarsipan, yaitu dokumen ekspor impor dan pengarsipan terhadap dokumen ekspor impor tersebut dilakukan oleh seksi perekaman.

Berdasarkan PDG. No 2/13/PDG/2000 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia pengarsipan dilakukan dengan melihat gambar alur berikut:



Gambar 2. Proses Pengarsipan Dokumen Bank Indonesia

Adapun penjelasan apada tahapan proses sebagai berikut;

### A. Pemberkasan Arsip

#### 1. Pemberkasan Arsip Keuangan.

Pencipta arsip menghimpun arsip keuangan menjadi satu berkas, kemudian membundel warkat keuangan ke dalam bundel tempel dan membubuhkan stempel BANK INDONESIA pada halaman belakang warkat yang dibundel setelah itu mencantumkan kode KJRABI, TPP dan fiat simpan pada punggung bundel.

#### 2. Pemberkasan Arsip Non Keuangan.

Arsip dikumpulkan menjadi satu berkas. Setelah arsip-arsip tersebut dibersihkan dari benda-benda yang dapat merusak arsip, seperti paper clips, staples, pita, dan sebagainya, arsip tersebut kemudian dicantumkan KJRABI dan stempel fiat simpan pada sudut kanan atas halaman pertama berkas arsip, kemudian arsip-arsip tersebut dicatat ke dalam Daftar Arsip dan dimasukkan ke dalam folder/sarana penyimpanan lainnya yang telah dibubuhi TPP.

### B. Penyimpanan Arsip

Pertama, arsip yang disimpan ke dalam folder. Menyimpan berkas arsip yang disimpan dalam folder ke dalam *filling cabinet* dan arsip yang disimpan dalam ordner/bundel/binder disimpan

dalam lemari/rak arsip. Kedua, lampiran Arsip yang tidak dapat disimpan dalam folder/odner/bundel. Ketiga, menyimpan lampiran arsip yang karena bentuk dan ukurannya tidak dapat disimpan dalam folder/ordner/bundel/binder yang sama, ke dalam sarana tersendiri dilengkapi dengan KTS. Keempat, menyimpan arsip elektronik (*tape, cartridge, CD, video, dan lain sebagainya*) ke dalam tempat khusus sesuai spesifikasi teknisnya. Kelima, menyimpan arsip vital dalam lemari besi tahan api atau tempat lain yang aman di bawah pengawasan pimpinan UP dan membuat Daftar Arsip yang disimpan. Sebelum dokumen/arsip disimpan, harus dilakukan pengklasifikasian arsip dan pencantuman JR arsip.

### **C. Pemeliharaan Arsip**

Dalam pemeliharaan arsip kertas, pencipta arsip/petugas melakukan hal-hal sebagai berikut : Menaruh *silica gel* pada tempat penyimpanan arsip, memperbaiki arsip yang robek/rusak dengan menggunakan perekat kertas yang baik dan tidak menggunakan pita perekat, membuat duplikat (*copy*) arsip vital dengan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, membersihkan arsip dan tempat penyimpanannya secara teratur (3 bulan sekali) untuk mencegah adanya kutu buku (*silverfish*) dan serangga lainnya. Sedangkan Arsip Bukan Kertas: Membersihkan arsip bukan kertas dan tempat penyimpanannya secara teratur (3 bulan sekali) dan menghindarkan dari debu, induksi magnet, dan benturan benda keras, memperbarui arsip bukan kertas yang umur teknis medianya akan habis.

### **D. Pengamanan Arsip**

Pemilik arsip/petugas dalam pengamanan arsip melakukan hal-hal sebagai berikut: Menyimpan duplikat arsip vital terpisah dari lokasi arsip aslinya. Meletakkan sarana penyimpanan arsip di lokasi yang mudah diawasi. Menyimpan semua dokumen/arsip setelah jam kerja di sarana penyimpanan dokumen/arsip. Mengunci tempat penyimpanan dan anak kunci disimpan pejabat yang berwenang. Menyimpan arsip rahasia terpisah dari arsip yang tidak rahasia di tempat penyimpanan yang aman diawasi langsung oleh pejabat yang berwenang. Memusnahkan konsep dokumen dan *copy* arsip yang tidak digunakan, sehingga tidak dapat dikenali baik isi maupun bentuknya.

### **E. Alih Media Arsip**

Makmuroh, U. H., & Hanafi, M. Y. (2021) Alih media arsip adalah kegiatan merubah bentuk fisik arsip ang seula secara konvensional (berupa kertas) menjadi bentuk digital. Alih media pada PPDI bank Indonesia yaitu pembuatan DAAM rangkap 3 (tiga) yang dilakukan oleh pemilik arsip yang diajukan oleh pegawai G.II dan disetujui Pejabat UP kemudian petugas melaksanakan alih media dan membuat 1 (satu) set asli dan 2 (dua) set copy setelah itu petugas alih media dan pejabat UP membuat dan menandatangani BAAM rangkap 3 tersebut. Petugas alih media menyimpan asli hasil alih media dan DAAM serta BAAM lembar ke-2. UP Pemilik Arsip menyimpan copy ke-2 hasil alih media dan DAAM serta BAAM lembar ke-1. UK Kantor Pusat menyimpan copy ke-1 hasil alih media dan DAAM serta BAAM lembar ke-3.

### **F. Peminjaman Arsip**

Langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat akan melakukan peminjaman arsip yaitu: Peminjam arsip mengisi dan menandatangani BPA rangkap 3 (tiga) dan meminta persetujuan dari atasan langsung serta dari Pejabat Unit Pengolah pemilik arsip. Unit Pengolah pemilik arsip menerima BPA yang telah disetujui pejabat Unit Pengolah, kemudian pemilik arsip menyimpan BPA lembar ke-2 (dua) di tempat penyimpanan arsip. Pemilik arsip mencatat peminjaman pada

KPA dan menyimpan BPA lembar ke-1 (satu), kemudian menyerahkan arsip yang dipinjam dan BPA lembar ke-3 (tiga) kepada peminjam arsip, dimana jangka waktu peminjaman selama 10 (sepuluh) hari kerja. Pada saat peminjam arsip mengembalikan arsip, pemilik arsip meneliti kelengkapan arsip yang dikembalikan dan mencocokkan dengan BPA atau mencatat BPA baru jika diperpanjang. Pemilik arsip mengembalikan arsip pada tempat semula dan memusnahkan BPA lembar ke-2 (kedua) dan mencatat tanggal pengembalian arsip pada KPA dan BPA.

### **G. Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip dari unit pengolah ke Sentral Khazanah Arsip (SKA), memusnahkan arsip dan menyerahkan arsip yang bernilai guna sejarah ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Penyusutan arsip juga dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan berdasarkan suatu jadwal retensi arsip. Dengan penyusutan yang teratur maka akan terwujud arsip yang selektif, efektif, dan efisien.

### **H. Penyiangan Arsip**

Menghimpun arsip yang JR-nya lebih dari 3 tahun untuk dipindah ke SKA. Menghimpun arsip yang telah berakhir JR-nya untuk dimusnahkan. Menghimpun non arsip yang sudah tidak digunakan untuk dimusnahkan.

### **I. Pemindahan Arsip Ke Sentral Khazanah Arsip (SKA)**

Petugas Unit Pengolah menata arsip ke dalam kotak arsip. Membuat dan menempelkan DIK pada kotak arsip. Membuat konsep DAP dan menyampaikan kepada petugas SKA melalui email atau *hardcopy*. Kemudian petugas SKA menerima konsep DAP dari petugas SKA dan melakukan verifikasi terhadap konsep DAP. Petugas unit pengolah membuat DAP rangkap 3 dan DAP tersebut ditandatangani oleh pejabat unit pengolah. Petugas unit pengolah memberi nomor kotak arsip sesuai yang tercantum pada DAP, menutup dan menyegel kotak arsip. Kemudian kotak arsip tersebut dipindahkan ke SKA dengan DAP rangkap 3. Petugas SKA mengembalikan DAP lembar ke-3 sebagai tanda terima sementara. Petugas unit pengolah menatausahakan DAP lembar ke-1 (pertama) sebagai sarana penemuan kembali dan memusnahkan DAP lembar ke-3.

### **J. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan Arsip Dengan Jadwal Retensi (JR) Kurang Dari 10 Tahun. Petugas Unit Pengolah membuat DAM rangkap 4 (empat) setelah itu DAM tersebut ditandatangani oleh Pejabat Unit Pengolah. Pimpinan unit pengolah sekurang-kurangnya pegawai G.V membubuhkan tanda "T" dan JR baru (apabila ditanggihkan) serta menandatangani persetujuan pemusnahan pada DAM. Untuk arsip yang pemusnahannya ditunda, petugas unit pengolah membubuhkan JR baru pada arsip tersebut, sedangkan untuk arsip yang langsung dimusnahkan petugas unit pengolah yang ditunjuk dan pejabat unit pengolah melaksanakan dan menyaksikan pemusnahan arsip. Pelaksana dan saksi pemusnahan membuat, menandatangani dan menyimpan BAMA rangkap 4 serta menyampaikan BAMA & DAM lembar ke-2. BAMA & DAM lembar ke-1 kepada Unit Pengolah Pemilik Arsip. BAMA & DAM lembar ke-3 kepada Unit Pengolah Bidang Pengawasan Intern. BAMA lembar ke-4 kepada UK KP.

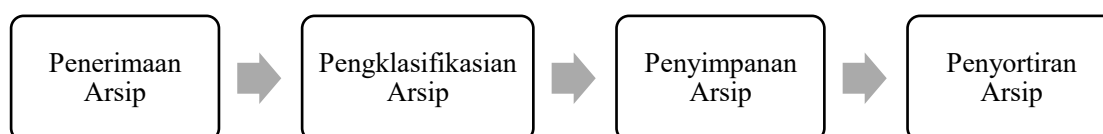
Pemusnahan Arsip Unit Pengolah Yang Dilaksanakan oleh Unit Kearsipan (UK). Petugas unit pengolah mengemas arsip yang telah disetujui untuk dimusnahkan ke dalam karung. Menyerahkan arsip yang akan dimusnahkan dengan memorandum dan DAM lembar

ke-2, ke-3, dan ke-4. Petugas Unit Kearsipan membuat BASTAM rangkap 4 yang ditandatangani oleh Pejabat SKA dan Pejabat Unit Pengolah Pemilik Arsip.

Pemusnahan Non Arsip, Petugas Unit Pengolah membuat catatan usulan pemusnahan. Pejabat Unit Pengolah memberikan persetujuan pemusnahan pada catatan usulan pemusnahan. Petugas yang ditunjuk memusnahkan non arsip tanpa membuat BAMA.

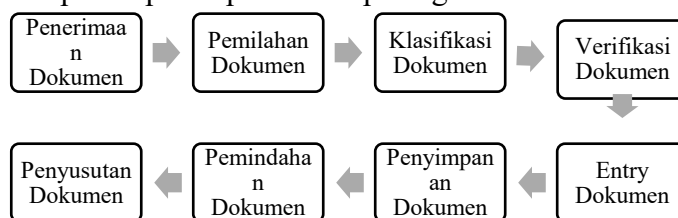
### Pengarsipan Dokumen

Pada pelaksanaannya pengarsipan dokumen pada bagian tersebut dilakukan oleh semua unit pengolah dan unit kearsipan, tetapi pada kenyataannya pengarsipan lebih sering dilakukan oleh Agendaris. Hal ini dapat dilihat pada gambar alur berikut;



Gambar 3. Alur Pengarsipan Dokumen Bank Indonesia

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh agendaris dalam pengarsipan dokumen adalah sebagai berikut : a) Penerimaan Arsip, Agendaris menerima surat yang berasal dari pihak intern atau pihak ekstern Bank Indonesia, kemudian surat dicatat ke dalam buku surat masuk. Setelah dicatat, surat diserahkan kepada kepala bagian PPDI bersama lembar disposisi pejabat. Setelah arsip diketahui siapa pengolahnya, arsip tersebut diserahkan kepada unit pengolah yang berwenang untuk di proses. b) Pengklasifikasian Arsip, Setelah arsip-arsip yang diterima dari pihak intern maupun pihak ekstern PPDI Bank Indonesia di proses sesuai kebutuhannya, maka unit pengolah arsip mengklasifikasikan arsip tersebut dan memberikan kode klasifikasi serta jadwal retensi arsip pada arsip tersebut, untuk memudahkan agendaris pada saat penyortiran dan penyimpanan arsip ke dalam lemari arsip. c) Penyimpanan arsip. Sebelum arsip disimpan ke dalam lemari arsip, arsip tersebut terlebih dahulu disimpan ke dalam folder masing-masing unit pengolah, dan folder tersebut di simpan ke dalam *box file* yang ada di meja agendaris, agar memudahkan pencarian pada saat arsip tersebut dibutuhkan kembali oleh unit pengolah atau kepala bagian PPDI. d) Penyortiran Arsip, Arsip-arsip yang telah disimpan ke dalam folder disortir kembali oleh agendaris berdasarkan klasifikasi masalahnya, tetapi tetap dalam satu folder sesuai dengan nama masing-masing unit pengolah. Setelah itu arsip-arsip tersebut disimpan ke dalam lemari arsip. Pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh Seksi Perekaman terhadap dokumen ekspor impor dapat dilihat pada gambar 4 di bawah ini.



Gambar 4. Alur Pengarsipan yang dilakukan Seksi Perekaman PPDI Bank Indonesia

Adapun penjelasan dari alur Pengarsipan yang dilakukan Seksi Perekaman PPDI Bank Indonesia sebagai berikut; 1) Penerimaan Dokumen, Seksi perekaman menerima dokumen ekspor impor dari seluruh kantor Bea Cukai yang ada di Indonesia. Penerimaan dokumen melalui jasa ekspedisi KGP (Kereta Gaya Pusaka). 2) Pemilahan Dokumen. Dokumen-dokumen yang diterima, langsung dipilah-pilah berdasarkan KPBC (Kantor Pabean Bea Cukai).

3) Pemilahan juga dilihat dari bulan dan tahun, dan jenis dokumen. 4)Pengklasifikasian Dokumen.Jumlah dokumen yang diklasifikasikan sebanyak 50 (lima puluh) lembar, untuk dokumen yang berasal dari kawasan berikat, selain dari dokumen tersebut diklasifikasikan sebanyak 10 (sepuluh) lembar. 5)Melakukan Verifikasi Dokumen.Setelah dokumen-dokumen diklasifikasikan, dokumen-dokumen tersebut di beri kode atau ditandai dengan spidol merah, kemudian membuat surat pengantar untuk dokumen-dokumen tersebut untuk mempermudah pencarian kembali dan pembetulan terhadap dokumen-dokumen yang tidak sama. 6)Melakukan Entry Data.. Pada akhir bulan semua data-data tertentu pada dokumen ekspor impor tersebut diinput ke dalam computer, setelah itu data-data tersebut dikirim ke Seksi Pengolahan Data melalu media elektronik. 7) Penyimpanan Dokumen. Dokumen-dokumen ekspor impor yang ada di Bagian PPDI disimpan diruang penyimpanan dokumen selama 4 bulan, dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam kardus yang diberi label jenis dokumen dan bulan periode dokumen. 8)Pemindahan Dokumen. Setelah 4 bulan semua dokumen-dokumen yang disimpan di ruang penyimpanan PPDI tersebut dipindahkan ke bagian Khazanah Arsip. 9)Penyusutan dan pemusnahan Dokumen. Bagian Khazanah Arsip melakukan pemusnahan terhadap dokumen ekspor impor dengan ekstensi selama 3 tahun. Sebelum melakukan pemusnahan, bagian Khazanah Arsip mengirimkan memo yang berisi berita pemusnahan arsip kepada bagian PPDI.

### **Pola Klasifikasi Arsip**

Pola klasifikasi arsip Bank Indonesia disusun berjenjang sebagai berikut :

- 1) Masalah Utama.
- 2) Sub Masalah.
- 3) Sub-sub Masalah.

Dalam rangka penyederhanaan pola klasifikasi, arsip Bank Indonesia yang semula diklasifikasikan ke dalam 22 (dua puluh dua) masalah utama dengan 22 kode klasifikasi, dirubah menjadi 4 masalah utama dengan 4 kode klasifikasi yaitu , Manajemen Intern (MI), Moneter (MK), Perbankan (PB) dan Sistem Pembayaran (SP). Penyusutan klasifikasi baru dilakukan dengan memperhatikan kalasifikasi lama sebagai berikut:

Kode klasifikasi baru	Kode klasifikasi lama
MI	AG, AS, HP, MT, OK, PI, PS
MR	BI, DV, EK, HK, IM, KE, KR, PD, PM, SE, UM, PB
PB	PB
SP	AK, JB, PU

Kode klasifikasi arsip Bank Indonesia menggunakan huruf dan angka, yaitu terdiri dari 2 huruf Kapital dan 4 digit angka. 2 huruf Kapital merupakan kode masalah utama, 2 digit angka pertama dan kedua merupakan kode Sub masalah, dan digit ketiga dan keempat menunjukkan kode sub-sub masalah.

Contoh :

- MI.01.00 : Administrasi dan Kesekretariatan
- MI.01.01 : Ekspedisi
- MI.01.02 : Perangko dan Materai
- PB.01.00 : Pendirian Bank

- PB.01.01 : Persetujuan Prinsip  
PB.01.02 : Izin Usaha

1. MI menunjukkan masalah utama Manajemen Intern.
  - 01 (digit pertama dan kedua) menunjukkan Sub Masalah Administrasi dan Kesekretariatan.
  - 01 (digit ketiga dan keempat) menunjukkan Sub-sub masalah Ekspedisi.
  - 02 (digit ketiga dan keempat) menunjukkan Sub-sub Masalah Perangko dan materai.
2. PB menunjukkan Masalah Utama Perbankan.
  - 01 : menunjukkan Sub Masalah Pendirian Bank.
  - 01 : menunjukkan Sub-sub Masalah Persetujuan Prinsip.
  - 02 : menunjukkan Sub-sub Masalah Ijin Usaha.

### **Jadwal Retensi Arsip (JR).**

Jadwal Retensi arsip menunjukkan jangka waktu minimum menyimpan. Artinya setelah jadwal retensi arsip habis, jika berdasarkan penentuan ternyata arsip tersebut masih mempunyai nilai guna, Pejabat yang berwenang dapat menunda pemusnahan dan menetapkan jadwal retensi baru.

### **Kendala Dalam Pengarsipan**

Pada bagian PPDI pengarsipan tidak hanya harus dilakukan oleh Agendaris, tetapi pengarsipan dilakukan oleh seluruh unit pengolah dan unit kearsipan, sedangkan agendaris merupakan bagian dari unit kearsipan pada setiap bagian-bagian di Bank Indonesia.

Agendaris tersebut berperan sebagai orang yang menangani surat masuk dan surat keluar, handling telephone tetapi hanya untuk panggilan interen Bank Indonesia, serta melakukan pengarsipan dan kegiatan perkantoran lainnya, tetapi unit pengolah juga dapat berperan sebagai agendaris, karena pada bagian tersebut sering terjadi rotasi dan promosi jabatan terhadap agendaris. Contohnya, agendaris di rotasi ke seksi pengembangan data, atau agendaris mendapat promosi jabatan ke bagian lain Bank Indonesia.

tahunnya salah satu orang dari unit kearsipan atau unit pengolah yang telah ditunjuk oleh kepala bagian PPDI mendapatkan pelatihan mengenai pekerjaan agendaris. Setelah mendapatkan pelatihan, orang tersebut langsung melaksanakan pekerjaan agendaris.

Tetapi walaupun pengarsipan pada bagian tersebut telah diatur dalam manajemen dokumen Bank Indonesia, tetap terdapat kendala-kendala pada pelaksanaannya, kendala-kendala tersebut antara lain :

1. Promosi atau rotasi yang terjadi terhadap agendaris merupakan salah satu kendala pada pengarsipan, karena pada saat terjadinya pergantian, agendaris yang lama sering menumpuk arsip pada folder tertentu yang penyimpanannya tidak pada tempatnya. Sehingga mempersulit agendaris yang baru dan unit pengolah atau unit kearsipan dalam penemuan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu.
2. Unit pengolah sering tidak mencantumkan fiat simpan pada arsip yang telah diproses sehingga membuat lamanya pengarsipan, karena cap untuk fiat simpan hanya ada satu dan itupun disimpan oleh agendaris.
3. Pengklasifikasian arsip juga termasuk kendala pada saat pengarsipan, karena sistem pencarian klasifikasi masalah dan kode klasifikasi (KJRABI) masih menggunakan sistem pencarian yang manual. Karena sistem yang masih manual tersebut, agendaris dan unit kearsipan kadang tidak tepat dalam pemberian kode klasifikasi atau tidak sesuai kode

klasifikasi dengan masalah pada arsip. Sehingga penyimpanan arsip tersebut tidak sesuai dengan tempatnya, dan menyulitkan pada saat arsip tersebut dibutuhkan kembali. Misalnya, arsip yang seharusnya merupakan arsip yang termasuk ke dalam manajemen intern tetapi kode klasifikasinya bukan kode manajemen intern.

4. Pada saat penyimpanan, masih sering terdapat arsip yang belum dibubuhi fiat simpan, sehingga agendaris harus melakukan penyortiran kembali terhadap arsip tersebut.
5. Pada saat peminjaman arsip, peminjam arsip sering tidak mengisi Bon Pinjam arsip sehingga membuat arsip yang dipinjam tersebut tidak di ketahui siapa peminjamnya dan juga membuat lamanya penemuan kembali arsip tersebut apabila ada unit pengolah lain yang ingin meminjamnya.

### **Solusi Terhadap Kendala–Kendala Pengarsipan.**

Petugas arsip atau agendaris bagian PPDI telah melakukan berbagai solusi untuk mengatasi kendala–kendala tersebut, yaitu :

1. Pada saat terjadinya rotasi atau promosi terhadap agendaris, pekerjaan agendaris untuk sementara waktu digantikan oleh unit kearsipan yang sebelumnya juga pernah menjadi agendaris pada bagian tersebut.
2. Pemberian cap fiat simpan dan JR pada arsip sekarang hanya dilakukan oleh unit kearsipan dan agendaris.
3. Pihak unit kearsipan PPDI mengusulkan kepada manajemen kearsipan Bank Indonesia untuk merubah sistem pencarian kode klasifikasi dan jadwal retensi arsip dari sistem manual menjadi sistem yang komputerisasi, agar dapat mempercepat pelaksanaan pengarsipan.
4. Untuk peminjaman arsip, agendaris hanya melakukan pengingatan terhadap pejabat atau unit pengolah yang bersangkutan, dan apabila pejabat tersebut telah selesai meminjam arsip tersebut, biasanya pejabat tersebut langsung menyimpan kembali arsip tersebut ke lemari arsip atau *filling cabinet* tempat arsip tersebut semula di simpan.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pada seluruh kegiatan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis mengenai prosedur pengarsipan dokumen pada bagian PPDI Bank Indonesia dan berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan pada bab–bab sebelumnya, maka penulis mencoba menarik kesimpulan Pengarsipan yang dilakukan oleh bagian PPDI telah sesuai dengan peraturan Manajemen Dokumen Bank Indonesia, tetapi masih terdapat kendala pada saat pelaksanaannya. Walaupun pada saat pengarsipan terdapat kendala-kendala yang menghambat, tetapi pihak PPDI telah mengatasi kendala-kendala tersebut dengan solusi-solusi yang terbaik.

Saran Dari hasil analisa yang dilakukan penulis pada bab–bab sebelumnya, serta kesimpulan diatas maka penulis mencoba memberikan saran untuk pelatihan pekerjaan agendaris sebaiknya tidak hanya untuk yang berminat, tetapi sebaiknya juga diperuntukkan untuk seluruh staf yang ada.

### **RUJUKAN PUSTAKA**

- Achmad, Zaenudin & Wahyono, 2007. *Manajemen Kearsipan*, CV. Fajar Cahaya, Jakarta,
- Amin, Reny, Ratnawati Basyariah, 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*, Yudhistira, Jakarta,
- Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama,

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya,.
- Badriyah. 2015. *Filling Management*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia,.
- Effendi, Muhadjir. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: CV Adi Perkasa, 2018.
- Karomah, N. G., Ferdinansyah, M., Andriani, T., Badriyah, B., & Makmuroh, U. H. (2023). PENINGKATAN KEMAMPUAN DIGITALISASI ARSIP BAGI GURU SMK MPLB di CIKARANG, BEKASI, JAWA BARAT. *JURNAL ABDIMAS PLJ*, 3(2), 96-103.
- Makmuroh, U. H., & Hanafi, M. Y. (2021). ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA DOKUMEN PEGAWAI DARI MEDIA FISIK KE MEDIA DIGITAL PADA PT PELABUHAN INDONESIA. *JURNAL ADMINISTRASI BISNIS INTERNASIONAL*, 3(2), 87-96.
- Sudrajat, Denny, Utami, R. T., Karomah, N. G., Yoeliastuti, Bakri. 2023. *Manajemen Administrasi Perkantoran Teori dan Praktek*. Megra Press Nusantara. Jawa Barat.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Cetakan Pertama Gava Media,
- Suraja, Yohannes, 2006. *Manajemen Kearsipan*, Cetakan Pertama Dioma, Malang,
- <http://elqorni.wordpress.com/2009/03/15/pengertian-manajemen-dan-fungsi-fungsinya-definition-and-functions-of-management/>
- <http://www.indonetasia.com/definisionline/index.php/definisi-dokumen/>