
IMPLEMENTASI SIKLUS HIDUP ARSIP DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN AGUNAN DAN ARSIP NASABAH: STUDI PADA KEGIATAN MAGANG DI PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK KCP UNIT SEMPAJA SAMARINDA

Albiruni Amalianto^{1*}, Umi Nadroh²

^{1,2}Universitas Mulawarman, Indonesia

Email : ^{1*}Amalianto@gmail.com

Diterima: 01-04-2026 Direvisi : 01-05-2026 Disetujui : 01-06-2026 Diterbitkan : 01-07-2026

Abstract

Archive management plays an important role in supporting the effectiveness of banking administration because operational activities continuously generate documents with administrative, informational, and legal value. This study aims to analyze the implementation of the archival life cycle in managing collateral documents and customer archives during an internship at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Unit Sempaja Samarinda. The study employed a descriptive qualitative approach using observation, documentation, and literature review as data collection techniques. Data were collected during the internship period from February 2 to April 30, 2026. The results indicate that the management of collateral documents and customer archives has implemented the stages of the archival life cycle, namely creation, use, maintenance, and disposition. The implementation of these stages contributes to administrative order, facilitates document retrieval, and supports document security within banking operations. Several challenges were identified, including adaptation to a complex administrative culture, a high volume of documents, and the need for a high level of accuracy in document management. To address these challenges, the work unit applied mentoring, document rechecking procedures, and continuous adjustment to administrative standards. The study concludes that the implementation of the archival life cycle significantly supports administrative effectiveness and contributes to the smooth operation of banking activities.

Keywords: archival life cycle; banking administration; document management; customer archives; collateral documents

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas administrasi perbankan karena setiap aktivitas operasional menghasilkan dokumen yang memiliki nilai informasi, administrasi, dan hukum. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah pada kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Data diperoleh selama kegiatan magang yang berlangsung pada periode 2 Februari sampai 30 April 2026. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah telah

menerapkan tahapan siklus hidup arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Implementasi tersebut mendukung ketertiban administrasi, mempercepat proses pencarian informasi, serta membantu menjaga keamanan dokumen. Kendala yang ditemukan selama kegiatan magang meliputi proses adaptasi terhadap budaya administrasi yang kompleks, tingginya volume dokumen yang harus dikelola, serta tuntutan ketelitian dalam pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala tersebut dilakukan pendampingan oleh pegawai, pengecekan ulang dokumen, serta penyesuaian terhadap prosedur administrasi yang berlaku. Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan siklus hidup arsip yang baik berperan penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan mendukung kelancaran operasional perbankan.

Kata Kunci: *siklus hidup arsip; administrasi perbankan; pengelolaan dokumen; arsip nasabah; dokumen agunan*

Pendahuluan

Perbankan merupakan salah satu sektor yang memiliki peran penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi suatu negara. Sebagai lembaga intermediasi keuangan, bank berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit maupun layanan keuangan lainnya. Dalam menjalankan fungsi tersebut, bank tidak hanya berfokus pada aktivitas keuangan, tetapi juga bergantung pada sistem administrasi yang terorganisasi dengan baik. Administrasi yang efektif menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran operasional, meningkatkan kualitas pelayanan, serta memastikan setiap aktivitas perbankan terdokumentasi dengan baik. Perkembangan industri perbankan yang semakin dinamis menyebabkan volume dokumen yang dikelola oleh bank terus meningkat. Setiap aktivitas operasional menghasilkan berbagai jenis dokumen, mulai dari dokumen identitas nasabah, formulir pembukaan rekening, dokumen kredit, dokumen agunan, hingga arsip transaksi. Dokumen-dokumen tersebut memiliki nilai informasi, administratif, dan hukum yang penting bagi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang baik menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan dalam operasional perbankan. Dalam lingkungan perbankan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai alat bukti yang mendukung akuntabilitas organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik dapat membantu mempercepat proses pencarian data, mendukung pengambilan keputusan, serta meminimalkan risiko kehilangan informasi penting. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang efektif dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pelayanan, kesalahan administrasi, kesulitan dalam pencarian dokumen, hingga meningkatnya risiko kehilangan data yang memiliki nilai penting bagi organisasi.

Menurut Barthos (2016), arsip merupakan setiap catatan tertulis, gambar, maupun rekaman yang memuat informasi mengenai suatu kegiatan dan disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna tertentu. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi, alat pengawasan, sumber informasi, serta alat pembuktian dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Dalam konteks perbankan, fungsi tersebut menjadi semakin penting karena sebagian besar aktivitas operasional memerlukan dukungan dokumen yang lengkap, akurat, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Salah satu jenis dokumen yang memiliki tingkat kepentingan tinggi dalam perbankan adalah dokumen agunan dan arsip nasabah. Dokumen agunan merupakan dokumen yang berkaitan dengan jaminan yang diberikan nasabah dalam proses pembiayaan atau kredit. Dokumen ini dapat berupa sertifikat tanah, BPKB kendaraan bermotor,

maupun dokumen berharga lainnya yang memiliki nilai ekonomis dan hukum. Sementara itu, arsip nasabah memuat berbagai informasi yang digunakan dalam proses pelayanan dan administrasi perbankan. Mengingat pentingnya kedua jenis dokumen tersebut, pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis untuk menjaga keamanan, keakuratan, dan kemudahan akses terhadap informasi yang terkandung di dalamnya.

Pengelolaan arsip yang baik dapat dijelaskan melalui teori siklus hidup arsip. Teori ini menyatakan bahwa arsip mengalami serangkaian tahapan yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Pada tahap penciptaan, arsip terbentuk sebagai hasil dari aktivitas organisasi. Selanjutnya, arsip digunakan untuk mendukung berbagai kebutuhan operasional. Setelah itu, arsip dipelihara melalui kegiatan penyimpanan dan pengamanan agar tetap dapat dimanfaatkan secara optimal. Ketika nilai guna arsip mulai berkurang, dilakukan proses penyusutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Teori ini menunjukkan bahwa arsip merupakan bagian yang dinamis dalam organisasi dan memerlukan pengelolaan yang berkelanjutan. Penerapan teori siklus hidup arsip dalam sektor perbankan menjadi sangat relevan karena setiap dokumen yang dihasilkan akan melalui berbagai tahapan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dokumen kredit, misalnya, akan diciptakan pada saat pengajuan kredit dilakukan, digunakan selama proses analisis dan pelayanan, dipelihara selama masa aktif kredit, dan pada akhirnya disusutkan ketika sudah tidak memiliki nilai guna operasional. Dengan demikian, teori siklus hidup arsip dapat digunakan untuk memahami bagaimana dokumen dikelola secara efektif agar tetap mendukung operasional organisasi.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip telah dilakukan oleh berbagai peneliti sebelumnya. Yuanalifianti (2023) menemukan bahwa pengelolaan arsip yang baik berpengaruh terhadap efektivitas administrasi dan kemudahan pencarian informasi dalam organisasi. Fadilah dkk. (2025) menjelaskan bahwa kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip memiliki peran penting dalam menjaga efisiensi pengelolaan dokumen. Sementara itu, Naja dkk. (2024) menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dapat meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi. Meskipun berbagai penelitian mengenai pengelolaan arsip telah dilakukan, sebagian besar penelitian masih berfokus pada instansi pemerintahan, lembaga pendidikan, dan organisasi nonperbankan. Penelitian yang membahas implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah pada sektor perbankan masih relatif terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai bagaimana teori siklus hidup arsip diterapkan dalam praktik administrasi perbankan, khususnya pada pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah.

Penelitian ini dilakukan berdasarkan pengalaman magang yang dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda pada periode 2 Februari hingga 30 April 2026. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi, terutama pendataan pinjaman baru dan pengecekan dokumen agunan lama yang tersimpan di unit kerja. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai proses pengelolaan arsip yang diterapkan dalam lingkungan perbankan serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah pada kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda, mengidentifikasi kendala yang ditemukan

selama proses pengelolaan arsip, serta menganalisis upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih karena penelitian bertujuan untuk menggambarkan dan memahami secara mendalam implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah selama kegiatan magang. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai proses pengelolaan arsip yang diterapkan dalam lingkungan kerja perbankan. Penelitian dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda. Kegiatan penelitian dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan program magang yang berlangsung pada periode 2 Februari sampai 30 April 2026. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada kesesuaian aktivitas kerja yang dilakukan dengan fokus penelitian, yaitu pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah dalam kegiatan administrasi perbankan.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui pengalaman langsung penulis selama melaksanakan kegiatan magang, khususnya pada aktivitas pendataan pinjaman baru, pengecekan dokumen agunan, serta pengelolaan arsip nasabah. Sementara itu, data sekunder diperoleh melalui studi pustaka yang berasal dari buku, jurnal ilmiah, dokumen resmi, dan berbagai literatur yang relevan dengan administrasi perbankan, kearsipan, dan teori siklus hidup arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan dokumen yang berlangsung di unit kerja. Dokumentasi dilakukan dengan mencatat berbagai informasi yang berkaitan dengan aktivitas administrasi dan pengelolaan arsip selama kegiatan magang. Adapun studi pustaka dilakukan untuk memperoleh landasan teori dan hasil penelitian terdahulu yang mendukung analisis penelitian. Teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model analisis interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti memilih dan menyederhanakan data yang relevan dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif agar mudah dipahami. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan yang dilakukan dengan menghubungkan hasil observasi lapangan dengan teori siklus hidup arsip sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi pengelolaan arsip dalam lingkungan perbankan.

Hasil dan Pembahasan

Gambaran Umum Tempat Penelitian

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan salah satu bank milik negara yang memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan ekonomi nasional melalui berbagai layanan keuangan yang diberikan kepada masyarakat. Sebagai lembaga intermediasi, BRI menjalankan fungsi penghimpunan dana dan penyaluran kredit kepada berbagai segmen masyarakat, terutama sektor usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Melalui jaringan pelayanan yang luas, BRI terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas operasional guna memenuhi kebutuhan nasabah yang semakin beragam.

Penelitian ini dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda. Unit kerja ini merupakan salah satu jaringan operasional BRI yang memberikan berbagai layanan perbankan kepada masyarakat, seperti pelayanan tabungan, transaksi keuangan, penyaluran kredit, serta berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan data dan dokumen nasabah. Dalam pelaksanaan operasional sehari-hari, unit kerja menghasilkan dan mengelola berbagai dokumen yang memiliki nilai administrasi, informasi, dan hukum sehingga memerlukan pengelolaan arsip yang baik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kegiatan penelitian dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan program magang yang berlangsung pada periode 2 Februari sampai 30 April 2026. Selama kegiatan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen. Tugas utama yang dilakukan meliputi pendataan pinjaman baru, pengecekan dokumen agunan lama, pemeriksaan kelengkapan berkas, serta membantu proses pengarsipan dokumen nasabah yang terdapat di unit kerja. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung bagaimana dokumen dikelola dalam lingkungan perbankan. Setiap dokumen yang masuk harus melalui proses pemeriksaan, pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan sesuai prosedur yang berlaku. Pengelolaan dokumen yang dilakukan secara sistematis bertujuan untuk menjaga keamanan informasi, mempermudah proses pencarian data, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional perbankan. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung kelancaran administrasi dan menjadi sumber informasi yang akurat bagi organisasi.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, dokumen agunan dan arsip nasabah merupakan salah satu jenis arsip yang memiliki tingkat kepentingan tinggi. Dokumen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi administrasi, tetapi juga memiliki nilai hukum yang digunakan sebagai bukti dalam berbagai aktivitas perbankan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen dilakukan dengan memperhatikan ketelitian, keamanan, dan keteraturan penyimpanan agar dokumen dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Lingkungan kerja yang terstruktur serta tingginya volume dokumen yang dikelola menunjukkan bahwa administrasi dan kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas operasional unit kerja. Kondisi tersebut menjadi alasan utama penelitian ini dilakukan, yaitu untuk menganalisis implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah yang diterapkan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda.

Implementasi Siklus Hidup Arsip dalam Pengelolaan Dokumen Agunan dan Arsip Nasabah

Pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda dapat dianalisis menggunakan teori siklus hidup arsip. Teori ini menjelaskan bahwa arsip mengalami beberapa tahapan, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Menurut Read dan Ginn (2018), konsep siklus hidup arsip menggambarkan perjalanan arsip sejak diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau disimpan permanen berdasarkan nilai gunanya. Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, setiap tahapan tersebut dapat ditemukan dalam proses pengelolaan dokumen yang berlangsung di unit kerja.

Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam siklus hidup arsip. Pada tahap ini arsip terbentuk sebagai hasil dari suatu kegiatan atau transaksi yang dilakukan organisasi. Dalam lingkungan perbankan, penciptaan arsip terjadi ketika terdapat aktivitas pelayanan kepada nasabah, khususnya pada proses pengajuan pinjaman atau kredit. Berdasarkan hasil observasi, dokumen baru mulai tercipta ketika nasabah mengajukan pinjaman dan melengkapi berbagai persyaratan administrasi yang diperlukan. Dokumen tersebut meliputi identitas nasabah, formulir pengajuan kredit, dokumen pendukung usaha, serta dokumen agunan yang digunakan sebagai jaminan kredit. Setiap dokumen yang diterima akan menjadi bagian dari arsip yang harus dikelola dan disimpan sesuai prosedur yang berlaku.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam proses pendataan pinjaman baru. Aktivitas ini memperlihatkan bahwa setiap pinjaman yang diajukan menghasilkan sejumlah dokumen yang memiliki nilai administrasi dan hukum. Temuan ini sejalan dengan pendapat Barthos (2016) yang menyatakan bahwa arsip merupakan hasil dari aktivitas organisasi yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan alat pembuktian administrasi. Selain itu, Kennedy dan Schauder (2017) menjelaskan bahwa arsip yang tercipta dari suatu transaksi organisasi harus dikelola secara sistematis karena menjadi bukti autentik atas kegiatan yang telah dilakukan.

Penggunaan Arsip

Setelah arsip tercipta, dokumen akan memasuki tahap penggunaan. Pada tahap ini arsip digunakan untuk mendukung berbagai kebutuhan operasional organisasi. Dalam lingkungan perbankan, dokumen digunakan sebagai sumber informasi untuk melakukan verifikasi data, pemeriksaan kelengkapan berkas, dan berbagai proses administrasi lainnya. Berdasarkan hasil observasi selama magang, dokumen agunan dan arsip nasabah digunakan secara aktif untuk mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan. Dokumen tersebut sering digunakan untuk mencocokkan data nasabah, memverifikasi kelengkapan informasi, serta memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dengan data administrasi yang tersedia.

Penulis juga terlibat dalam kegiatan pengecekan dokumen agunan lama yang tersimpan di unit kerja. Kegiatan ini menunjukkan bahwa arsip memiliki fungsi yang sangat penting sebagai sumber informasi yang dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Temuan ini mendukung penelitian Yuanalifianti (2023) yang menjelaskan bahwa arsip yang dikelola dengan baik mampu meningkatkan efektivitas administrasi serta mempermudah proses pencarian informasi organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Sugiarto dan Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa ketersediaan arsip yang mudah ditemukan akan mempercepat proses pengambilan keputusan dan meningkatkan kualitas pelayanan organisasi.

Pemeliharaan Arsip

Tahap berikutnya dalam siklus hidup arsip adalah pemeliharaan arsip. Pada tahap ini organisasi melakukan berbagai upaya untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan ketersediaan dokumen agar dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Berdasarkan hasil observasi, pemeliharaan arsip dilakukan melalui kegiatan penyimpanan, pengelompokan, dan penataan dokumen sesuai dengan kategori

tertentu. Dokumen yang telah selesai digunakan tidak dibiarkan tersimpan secara acak, tetapi ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan agar mudah ditemukan kembali.

Dalam lingkungan perbankan, pemeliharaan arsip menjadi sangat penting karena sebagian besar dokumen yang disimpan memiliki nilai hukum dan nilai informasi yang tinggi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen dilakukan secara hati-hati untuk menghindari kerusakan, kehilangan, maupun kesalahan penempatan arsip. Hasil penelitian Fadilah dkk. (2025) juga menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip berperan penting dalam menjaga efisiensi pengelolaan dokumen dan mendukung keberlangsungan informasi organisasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Priansa dan Garnida (2019) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip bertujuan menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terkandung di dalam arsip agar tetap dapat dimanfaatkan secara optimal.

Penyusutan Arsip

Tahap terakhir dalam siklus hidup arsip adalah penyusutan arsip. Penyusutan dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional organisasi. Tujuan penyusutan adalah mengurangi penumpukan dokumen serta menjaga efisiensi ruang penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil observasi, tidak seluruh dokumen disimpan secara permanen pada lokasi yang sama. Dokumen yang sudah tidak digunakan secara aktif akan dipindahkan atau dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku di unit kerja. Meskipun penulis tidak terlibat secara langsung dalam seluruh proses penyusutan arsip, hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen tetap memperhatikan masa simpan dan nilai guna arsip.

Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan perbankan telah menerapkan prinsip efisiensi penyimpanan sebagaimana dijelaskan dalam teori siklus hidup arsip. Dengan adanya penyusutan arsip, ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara lebih efektif dan dokumen yang masih memiliki nilai guna dapat lebih mudah ditemukan ketika diperlukan. Menurut Sulisty-Basuki (2014), penyusutan arsip merupakan kegiatan penting dalam manajemen kearsipan karena membantu organisasi mengendalikan volume arsip sekaligus memastikan bahwa arsip yang bernilai permanen tetap terpelihara dengan baik. Selain itu, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menegaskan bahwa penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip agar pengelolaan arsip berlangsung secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 1. Implementasi siklus hidup arsip di bri unit sempaja

No.	Tempat siklus hidup arsip	Implementasi di BRI Unit Sempaja
1	Penciptaan Arsip	Pendataan pinjaman baru dan penerimaan dokumen nasabah
2	Penggunaan arsip	Verifikasi data dan pemeriksaan dokumen
3	Pemeliharaan arsip	Pengelompokan dan penyimpanan sistematis
4	Penyusutan arsip	Pengelolaan arsip yang tidak aktif

(Sumber: Hasil Observasi Penulis, 2026)

Tabel 1 menunjukkan bagaimana setiap tahap siklus hidup arsip diterapkan dalam praktik pengelolaan dokumen.

Implementasi Siklus Hidup Arsip dalam Praktik Perbankan

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, seluruh tahapan siklus hidup arsip dapat ditemukan dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda. Setiap dokumen mengalami proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sesuai dengan kebutuhan administrasi organisasi.

Penerapan siklus hidup arsip tersebut membantu menjaga keteraturan dokumen, meningkatkan efektivitas kerja, serta mempermudah proses pencarian informasi ketika dibutuhkan. Selain itu, pengelolaan arsip yang sistematis juga mendukung keamanan dokumen dan membantu menjaga kualitas pelayanan administrasi kepada nasabah. Dengan demikian, teori siklus hidup arsip terbukti relevan dalam menjelaskan praktik pengelolaan dokumen yang diterapkan pada lingkungan perbankan.

Peran Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Efektivitas Administrasi Perbankan

Pengelolaan arsip yang baik memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas administrasi perbankan. Dalam lingkungan kerja yang menghasilkan dan mengelola dokumen dalam jumlah besar, keberadaan sistem arsip yang teratur dapat membantu memperlancar berbagai aktivitas operasional. Arsip yang tersusun secara sistematis tidak hanya memudahkan penyimpanan dokumen, tetapi juga mendukung proses pencarian, penggunaan, dan pengendalian informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Menurut Sedarmayanti (2018), pengelolaan arsip yang dilakukan secara terencana dan sistematis mampu meningkatkan efisiensi kerja organisasi karena informasi dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan. Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda, pengelolaan arsip yang baik memberikan dampak positif terhadap kelancaran pekerjaan administrasi. Dokumen yang tersimpan sesuai kategori dan lokasi penyimpanan yang telah ditentukan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat ketika diperlukan. Kondisi ini membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara lebih efisien dan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen tertentu. Temuan ini sejalan dengan penelitian Yuanalifianti (2023) yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang tertata dengan baik berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas administrasi dan kualitas layanan organisasi.

Salah satu manfaat utama dari pengelolaan arsip yang baik adalah mempercepat proses pencarian informasi. Dalam aktivitas perbankan, dokumen sering kali digunakan kembali untuk berbagai kebutuhan seperti verifikasi data nasabah, pemeriksaan dokumen kredit, pencocokan data administrasi, dan pelayanan kepada nasabah. Apabila arsip tersusun secara rapi, proses pencarian dapat dilakukan dengan lebih mudah sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat. Sebaliknya, apabila dokumen tidak tersusun dengan baik, proses pencarian akan memerlukan waktu lebih lama dan berpotensi menghambat pelaksanaan pekerjaan. Hasil penelitian Naja, Firmansyah, dan Pratiwi (2024) juga menjelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip yang terstruktur mampu meningkatkan aksesibilitas informasi dan mempercepat proses pelayanan administrasi dalam organisasi. Selain mempercepat pencarian informasi, pengelolaan arsip yang baik juga membantu mengurangi risiko kesalahan administrasi. Dokumen yang tersimpan sesuai prosedur akan lebih mudah diperiksa dan diverifikasi sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan atau kesalahan penggunaan dokumen dapat diminimalkan. Dalam lingkungan perbankan, ketepatan informasi menjadi faktor yang sangat penting karena setiap keputusan administrasi harus didasarkan pada data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Hasugian (2019), arsip yang dikelola secara

baik berfungsi sebagai sumber informasi yang terpercaya sehingga dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan dan mengurangi risiko kesalahan dalam pelaksanaan administrasi.

Pengelolaan arsip yang teratur juga mendukung pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di lingkungan kerja. Setiap dokumen memiliki alur pengelolaan yang telah ditentukan, mulai dari penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan, hingga penggunaan kembali. Kepatuhan terhadap prosedur tersebut membantu menciptakan sistem kerja yang lebih tertib dan konsisten. Melalui penerapan SOP yang baik, potensi terjadinya human error dalam pengelolaan dokumen dapat dikurangi sehingga kualitas administrasi dapat tetap terjaga. Temuan ini sesuai dengan pendapat Kennedy dan Schauder (2017) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang mengikuti prosedur dan standar organisasi akan meningkatkan akuntabilitas serta konsistensi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Selain itu, arsip yang dikelola dengan baik dapat mendukung proses pengawasan dan pengendalian internal organisasi. Dokumen yang tersimpan secara sistematis memudahkan proses pemeriksaan apabila diperlukan oleh pihak yang berwenang. Keberadaan arsip yang lengkap dan mudah diakses juga membantu memastikan bahwa setiap aktivitas administrasi memiliki bukti pendukung yang dapat digunakan sebagai dasar verifikasi maupun evaluasi. Dalam sektor perbankan, fungsi ini sangat penting karena berkaitan dengan aspek kepatuhan, audit internal, serta pengendalian risiko operasional. Ketersediaan dokumen yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik akan memudahkan organisasi dalam membuktikan bahwa seluruh aktivitas telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dari perspektif teori kearsipan, fungsi pengawasan dan pengendalian tersebut menunjukkan bahwa arsip tidak hanya berperan sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai alat akuntabilitas organisasi. Barthos (2016) menjelaskan bahwa arsip merupakan pusat ingatan organisasi yang berfungsi sebagai sumber informasi, alat pengawasan, dan alat pembuktian. Dalam praktik perbankan, fungsi tersebut terlihat pada penggunaan dokumen agunan dan arsip nasabah sebagai dasar verifikasi data, pengambilan keputusan administratif, serta alat bukti dalam berbagai aktivitas pelayanan dan pembiayaan. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada nasabah. Dokumen yang mudah ditemukan memungkinkan pegawai memberikan layanan yang lebih cepat dan responsif. Kondisi ini menjadi penting karena kualitas pelayanan merupakan salah satu faktor yang memengaruhi tingkat kepuasan dan kepercayaan nasabah terhadap lembaga perbankan. Semakin cepat informasi ditemukan, semakin efektif pula proses pelayanan yang dapat diberikan kepada nasabah.

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memiliki kontribusi yang signifikan terhadap efektivitas administrasi perbankan. Arsip yang tertata dengan baik membantu mempercepat pencarian dokumen, meningkatkan ketepatan informasi, mendukung pelaksanaan SOP, memperkuat fungsi pengawasan internal, serta mengurangi risiko kesalahan administrasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai salah satu faktor yang mendukung kelancaran operasional, efektivitas administrasi, dan kualitas pelayanan dalam lingkungan perbankan. Temuan ini memperkuat pandangan bahwa keberhasilan administrasi organisasi sangat dipengaruhi oleh kemampuan organisasi dalam mengelola arsip dan informasi secara sistematis, terstruktur, dan berkelanjutan.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda, terdapat beberapa kendala yang ditemukan selama kegiatan magang. Kendala tersebut tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis pengelolaan dokumen, tetapi juga menyangkut proses penyesuaian terhadap lingkungan kerja, kompleksitas prosedur administrasi, serta kemampuan sumber daya manusia dalam memahami sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di lingkungan perbankan. Berbagai kendala tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya dipengaruhi oleh sistem yang digunakan, tetapi juga oleh faktor manusia, prosedur kerja, dan budaya organisasi yang mendukung pelaksanaannya. Kendala utama yang dialami penulis selama kegiatan magang adalah proses adaptasi awal terhadap budaya administrasi perbankan yang relatif kompleks. Lingkungan kerja perbankan memiliki standar operasional yang ketat, prosedur administrasi yang terstruktur, serta tuntutan ketelitian yang tinggi dalam setiap aktivitas pengelolaan dokumen. Bagi mahasiswa yang baru memasuki dunia kerja profesional, kondisi tersebut memerlukan proses penyesuaian agar dapat memahami alur kerja dan prosedur yang berlaku dengan baik. Menurut Sugiyono (2023), proses adaptasi dalam lingkungan organisasi merupakan bagian penting dalam pembelajaran kerja karena individu harus memahami aturan, prosedur, serta budaya kerja yang berlaku sebelum mampu melaksanakan tugas secara optimal.

Pada tahap awal pelaksanaan magang, penulis membutuhkan waktu untuk memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang diterapkan di unit kerja. Setiap dokumen memiliki prosedur penanganan yang berbeda sesuai dengan fungsi dan tujuan penggunaannya. Selain itu, terdapat berbagai aturan administrasi yang harus dipatuhi untuk menjaga keamanan dan ketertiban dokumen. Kompleksitas tersebut menjadi tantangan tersendiri dalam proses pembelajaran dan pelaksanaan tugas sehari-hari. Temuan ini sejalan dengan penelitian Kasman (2025) yang menjelaskan bahwa kompleksitas prosedur administrasi sering menjadi salah satu kendala dalam implementasi pengelolaan arsip karena memerlukan pemahaman yang baik terhadap aturan dan mekanisme kerja organisasi. Kendala berikutnya berkaitan dengan tingginya volume dokumen yang harus dikelola. Sebagai institusi perbankan yang melayani berbagai kebutuhan masyarakat, unit kerja menghasilkan dan menyimpan berbagai jenis dokumen dalam jumlah yang cukup besar. Kondisi ini menuntut kemampuan untuk bekerja secara teliti dan sistematis agar setiap dokumen dapat dikelola dengan baik. Dalam beberapa situasi, banyaknya dokumen yang harus diperiksa dan dicocokkan memerlukan tingkat konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan administrasi. Hasugian (2019) menjelaskan bahwa peningkatan jumlah arsip yang tidak diimbangi dengan sistem pengelolaan yang efektif dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan pencarian dokumen, keterlambatan pelayanan, dan meningkatnya risiko kesalahan administrasi.

Temuan serupa juga dikemukakan oleh Khasanah (2023) yang menyatakan bahwa volume arsip yang terus bertambah merupakan tantangan umum yang dihadapi organisasi karena berpengaruh terhadap efektivitas penyimpanan, pengendalian, dan penemuan kembali dokumen. Dalam konteks perbankan, kondisi ini menjadi semakin penting karena dokumen yang dikelola tidak hanya memiliki nilai informasi, tetapi juga memiliki nilai hukum yang berkaitan dengan aktivitas pelayanan dan pembiayaan nasabah. Selain volume dokumen yang tinggi, pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah juga menuntut tingkat ketelitian yang tinggi. Dokumen yang dikelola memiliki nilai administrasi dan hukum sehingga kesalahan kecil dalam pencatatan, pemeriksaan, maupun penyimpanan dapat menimbulkan dampak terhadap proses administrasi yang berlangsung. Oleh

karena itu, setiap aktivitas yang berkaitan dengan dokumen harus dilakukan secara hati-hati dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Menurut Kennedy dan Schauder (2017), ketelitian merupakan salah satu prinsip utama dalam manajemen arsip karena kesalahan dalam pengelolaan dokumen dapat menyebabkan hilangnya informasi penting dan mengurangi keandalan arsip sebagai alat bukti organisasi.

Kendala lain yang ditemukan berkaitan dengan risiko kesalahan penempatan dokumen. Dalam lingkungan kerja yang mengelola banyak arsip, kemungkinan terjadinya salah simpan atau kesalahan pengelompokan dokumen selalu ada apabila proses pengarsipan tidak dilakukan secara cermat. Kesalahan tersebut dapat menghambat proses pencarian informasi dan memperlambat penyelesaian pekerjaan administrasi. Temuan ini didukung oleh penelitian Mumtaza dan Wira (2024) yang menunjukkan bahwa salah satu faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip adalah ketepatan dalam klasifikasi dan penyimpanan dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan organisasi. Selain faktor teknis, kendala dalam pengelolaan arsip juga dapat dipengaruhi oleh aspek sumber daya manusia. Putra (2024) menjelaskan bahwa kompetensi pengelola arsip menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan dokumen. Semakin baik pemahaman pegawai terhadap prosedur dan prinsip kearsipan, semakin tinggi pula kualitas pengelolaan arsip yang dihasilkan. Sebaliknya, keterbatasan pengalaman dan pemahaman terhadap sistem kerja dapat menyebabkan proses pengelolaan dokumen berjalan kurang optimal.

Temuan penelitian ini juga sejalan dengan pendapat Fu'adah (2022) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada ketersediaan sarana dan sistem penyimpanan, tetapi juga dipengaruhi oleh kemampuan individu dalam menjalankan prosedur administrasi secara tepat dan konsisten. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi sumber daya manusia menjadi salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Meskipun berbagai kendala tersebut ditemukan selama pelaksanaan magang, secara umum kendala yang muncul masih dapat diatasi melalui proses pembelajaran dan penyesuaian yang berlangsung secara bertahap. Pengalaman menghadapi berbagai tantangan tersebut memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan kepatuhan terhadap prosedur dalam pengelolaan arsip di lingkungan perbankan. Temuan ini memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip merupakan aktivitas yang memerlukan keseimbangan antara sistem administrasi yang baik, dukungan organisasi, serta kompetensi sumber daya manusia agar tujuan pengelolaan dokumen dapat tercapai secara optimal.

Upaya Mengatasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Berbagai kendala yang ditemukan selama kegiatan magang memerlukan upaya penyesuaian agar proses pengelolaan dokumen dapat berjalan dengan baik. Kendala utama yang berkaitan dengan adaptasi terhadap budaya administrasi perbankan, tingginya volume dokumen, serta tuntutan ketelitian diatasi melalui beberapa langkah yang dilakukan baik oleh penulis maupun oleh pihak unit kerja. Upaya-upaya tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya memerlukan sistem yang baik, tetapi juga dukungan sumber daya manusia yang mampu menjalankan prosedur kerja secara konsisten dan sesuai dengan standar organisasi. Salah satu upaya yang paling membantu dalam proses adaptasi adalah adanya pendampingan dari pegawai dan mentor di lingkungan kerja. Pada tahap awal pelaksanaan magang, penulis memperoleh arahan mengenai prosedur administrasi, tata cara pengelolaan dokumen, serta mekanisme kerja yang berlaku di unit kerja. Pendampingan tersebut membantu penulis memahami alur pekerjaan yang harus dilakukan dan mengurangi kesalahan yang

mungkin terjadi akibat kurangnya pemahaman terhadap sistem administrasi perbankan. Menurut Sugiyono (2023), proses pembelajaran melalui bimbingan langsung merupakan salah satu metode yang efektif dalam membantu individu memahami lingkungan kerja dan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selain pendampingan, proses pembelajaran dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas kerja yang dilakukan oleh pegawai. Melalui observasi tersebut, penulis dapat memahami cara pengelolaan dokumen, metode penyimpanan arsip, serta prosedur yang diterapkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Proses belajar secara langsung ini memberikan pemahaman yang lebih baik dibandingkan hanya mempelajari prosedur secara teoritis karena penulis dapat melihat penerapan nyata di lapangan. Temuan ini sejalan dengan pendapat Fu'adah (2022) yang menyatakan bahwa pemahaman terhadap sistem kearsipan akan lebih efektif apabila didukung oleh pengalaman praktik dan keterlibatan langsung dalam aktivitas administrasi organisasi. Upaya berikutnya adalah membiasakan diri untuk bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Dalam lingkungan perbankan, setiap aktivitas administrasi memiliki prosedur yang harus diikuti untuk menjaga keamanan dan ketertiban dokumen. Dengan membiasakan diri mengikuti SOP, penulis dapat menyesuaikan pola kerja dengan kebutuhan organisasi serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi. Menurut Kennedy dan Schauder (2017), kepatuhan terhadap prosedur merupakan faktor penting dalam manajemen arsip karena dapat menjamin konsistensi, akurasi, dan keamanan informasi yang dikelola oleh organisasi.

Untuk mengatasi tingginya volume dokumen yang harus dikelola, penulis berupaya meningkatkan kemampuan dalam mengatur prioritas pekerjaan dan menjaga konsentrasi selama proses pemeriksaan dokumen. Setiap dokumen diperiksa secara sistematis sesuai urutan pekerjaan sehingga proses pengelolaan dapat dilakukan dengan lebih teratur. Pendekatan ini membantu mengurangi risiko terlewatnya informasi penting dalam dokumen yang diperiksa. Temuan ini didukung oleh penelitian Khasanah (2023) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif memerlukan kemampuan pengorganisasian pekerjaan yang baik agar volume dokumen yang besar tetap dapat dikendalikan secara optimal. Peningkatan ketelitian juga menjadi salah satu upaya penting dalam mengatasi kendala yang ditemukan selama magang. Mengingat dokumen agunan dan arsip nasabah memiliki nilai administrasi dan hukum yang tinggi, setiap proses pemeriksaan dan penyimpanan dokumen dilakukan secara cermat. Penulis membiasakan diri untuk melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah diperiksa guna memastikan bahwa data yang tercatat sesuai dengan dokumen yang tersedia. Langkah tersebut membantu meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengelolaan arsip. Menurut Hasugian (2019), kegiatan pengecekan ulang merupakan salah satu bentuk pengendalian administrasi yang efektif untuk menjaga keakuratan informasi dan mencegah terjadinya kesalahan pengelolaan dokumen. Selain pengecekan ulang, pengelompokan dokumen berdasarkan kategori dan jenis arsip juga menjadi langkah yang mendukung efektivitas pengelolaan dokumen. Pengelompokan yang sistematis mempermudah proses penyimpanan maupun pencarian kembali dokumen ketika diperlukan. Temuan ini sejalan dengan penelitian Mumtaza dan Wira (2024) yang menunjukkan bahwa sistem klasifikasi arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepat proses temu kembali informasi dalam organisasi.

Upaya lain yang dilakukan adalah meningkatkan kedisiplinan dalam menjaga ketertiban administrasi. Setiap dokumen yang selesai digunakan dikembalikan ke tempat penyimpanan sesuai klasifikasinya sehingga risiko salah simpan dapat diminimalkan. Menurut Naja, Firmansyah, dan

Pratiwi (2024), kedisiplinan dalam pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan sistem kearsipan karena berhubungan langsung dengan kemudahan akses informasi dan keamanan dokumen.

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, berbagai upaya yang dilakukan terbukti mampu membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses pengelolaan arsip. Pendampingan dari pegawai, pembelajaran melalui observasi, penerapan SOP, pengecekan ulang dokumen, pengelompokan arsip secara sistematis, serta peningkatan kedisiplinan kerja memberikan kontribusi terhadap kelancaran pelaksanaan tugas administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh sistem yang digunakan, tetapi juga oleh kemampuan individu dalam memahami, menerapkan, dan mematuhi prosedur yang berlaku. Dengan demikian, upaya yang dilakukan selama kegiatan magang tidak hanya membantu mengatasi kendala yang muncul, tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan kemampuan administrasi dan pemahaman penulis mengenai pengelolaan arsip di lingkungan perbankan. Temuan ini memperlihatkan bahwa proses pembelajaran, pendampingan, dan penerapan prosedur kerja yang konsisten merupakan faktor penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip serta menjaga kualitas administrasi organisasi.

Analisis Implementasi Siklus Hidup Arsip Berdasarkan Teori

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda, pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah menunjukkan adanya penerapan konsep siklus hidup arsip dalam aktivitas administrasi sehari-hari. Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan perbankan tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan mengikuti tahapan yang sistematis sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern. Penerapan tersebut terlihat dari adanya proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang berlangsung secara berkelanjutan dalam mendukung kegiatan operasional organisasi.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori siklus hidup arsip yang dikemukakan oleh Read dan Ginn (2018), yang menyatakan bahwa arsip mengalami serangkaian tahapan sejak pertama kali diciptakan hingga akhirnya disusutkan atau disimpan secara permanen berdasarkan nilai gunanya. Teori ini menempatkan arsip sebagai sumber informasi yang bersifat dinamis sehingga memerlukan pengelolaan yang berkesinambungan selama masa hidupnya. Dalam konteks perbankan, setiap dokumen yang berkaitan dengan aktivitas nasabah, kredit, maupun agunan akan melewati tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan administrasi organisasi.

Pada tahap penciptaan arsip, teori menjelaskan bahwa arsip terbentuk sebagai hasil dari aktivitas atau transaksi organisasi. Dalam praktik yang diamati selama kegiatan magang, tahap ini terlihat ketika nasabah mengajukan pinjaman baru dan melengkapi berbagai persyaratan administrasi. Dokumen seperti formulir pengajuan kredit, identitas nasabah, dokumen usaha, serta dokumen agunan menjadi arsip yang memiliki nilai informasi, administrasi, dan hukum. Temuan ini mendukung pendapat Barthos (2016) yang menyatakan bahwa arsip merupakan hasil dari aktivitas organisasi yang berfungsi sebagai sumber informasi dan alat pembuktian dalam pelaksanaan kegiatan administrasi.

Selain itu, Kennedy dan Schauder (2017) menjelaskan bahwa dokumen yang tercipta dari suatu transaksi organisasi harus dikelola secara sistematis karena berfungsi sebagai bukti autentik atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam lingkungan perbankan, fungsi tersebut terlihat jelas karena setiap dokumen yang dihasilkan memiliki keterkaitan dengan pelayanan kepada nasabah dan dapat

digunakan sebagai dasar dalam proses verifikasi maupun pengambilan keputusan. Dengan demikian, tahap penciptaan arsip memiliki peran penting dalam menjamin tersedianya informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahap berikutnya adalah penggunaan arsip. Menurut teori siklus hidup arsip, arsip yang telah tercipta akan digunakan untuk mendukung berbagai aktivitas organisasi. Berdasarkan hasil observasi, dokumen agunan dan arsip nasabah digunakan secara aktif dalam kegiatan administrasi seperti verifikasi data, pemeriksaan kelengkapan berkas, pencocokan informasi, dan pelayanan kepada nasabah. Aktivitas pengecekan dokumen agunan lama yang dilakukan selama magang menunjukkan bahwa arsip memiliki fungsi aktif sebagai sumber informasi yang mendukung proses kerja sehari-hari.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Yuanalifianti (2023) yang menjelaskan bahwa arsip yang dikelola dengan baik mampu meningkatkan efektivitas administrasi serta mempermudah proses pencarian informasi organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Hasugian (2019) yang menyatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi organisasi yang memiliki peran penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam konteks perbankan, kemudahan akses terhadap dokumen menjadi faktor penting karena dapat memengaruhi kecepatan pelayanan serta kualitas administrasi yang diberikan kepada nasabah.

Pada tahap pemeliharaan arsip, teori menjelaskan bahwa arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik agar tetap aman serta dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Hasil observasi menunjukkan bahwa dokumen yang telah digunakan tidak dibiarkan tersimpan secara acak, tetapi dikelompokkan dan disimpan berdasarkan kategori tertentu sesuai dengan sistem yang berlaku di unit kerja. Proses ini dilakukan untuk menjaga keamanan dokumen sekaligus mempermudah proses temu kembali informasi.

Temuan tersebut sesuai dengan pendapat Sedarmayanti (2018) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip bertujuan menjaga keamanan fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip sehingga tetap dapat dimanfaatkan secara optimal. Penelitian Fadilah, Putri, dan Setiawan (2025) juga menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip berpengaruh terhadap efisiensi pengelolaan dokumen dan keberlangsungan informasi organisasi. Dalam lingkungan perbankan, pemeliharaan arsip menjadi semakin penting karena dokumen yang dikelola memiliki nilai hukum yang tinggi dan berkaitan langsung dengan kepentingan nasabah.

Tahap terakhir adalah penyusutan arsip. Dalam teori siklus hidup arsip, penyusutan dilakukan terhadap arsip yang telah berkurang nilai gunanya sehingga tidak lagi digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional. Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, dokumen yang tidak lagi digunakan secara aktif tidak disimpan bersama arsip aktif, tetapi dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Meskipun penulis tidak terlibat secara langsung dalam keseluruhan proses penyusutan, hasil observasi menunjukkan bahwa prinsip penyusutan arsip tetap diterapkan sebagai bagian dari pengelolaan dokumen.

Temuan ini mendukung pendapat Sulistyio-Basuki (2014) yang menjelaskan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan penting untuk mengendalikan pertumbuhan volume arsip serta menjaga efisiensi ruang penyimpanan. Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (2021) menegaskan bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip agar pengelolaan arsip berlangsung secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya

penyusutan, organisasi dapat lebih fokus dalam mengelola arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi tanpa mengabaikan dokumen yang memiliki nilai historis atau nilai hukum jangka panjang.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh tahapan siklus hidup arsip telah diterapkan dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda. Penerapan setiap tahapan tersebut berkontribusi terhadap ketertiban administrasi, kemudahan akses informasi, keamanan dokumen, dan efektivitas operasional organisasi. Temuan ini memperkuat penelitian Naja, Firmansyah, dan Pratiwi (2024) yang menyatakan bahwa sistem pengelolaan arsip yang terstruktur mampu meningkatkan kualitas informasi dan mendukung efektivitas administrasi organisasi.

Dengan demikian, implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda telah berjalan sesuai dengan konsep teoritis yang dikemukakan dalam kajian kearsipan. Teori siklus hidup arsip terbukti relevan dalam menjelaskan praktik pengelolaan dokumen pada sektor perbankan karena mampu menggambarkan bagaimana arsip diciptakan, digunakan, dipelihara, dan disusutkan secara sistematis untuk mendukung tujuan organisasi. Hasil penelitian ini sekaligus menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan administrasi perbankan yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada kualitas pelayanan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Unit Sempaja Samarinda, dapat disimpulkan bahwa implementasi siklus hidup arsip dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah telah diterapkan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tahap penciptaan arsip terjadi ketika terdapat pengajuan pinjaman baru yang menghasilkan berbagai dokumen administrasi dan dokumen agunan. Selanjutnya, dokumen tersebut digunakan untuk berbagai kebutuhan administrasi seperti verifikasi data, pemeriksaan dokumen, dan pelayanan kepada nasabah. Dokumen yang telah digunakan kemudian dipelihara melalui proses penyimpanan dan pengelompokan yang sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Selain itu, arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penyimpanan dokumen dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh tahapan siklus hidup arsip telah diterapkan dalam pengelolaan dokumen agunan dan arsip nasabah di unit kerja. Penelitian ini juga menemukan beberapa kendala dalam proses pengelolaan arsip, terutama pada tahap adaptasi awal terhadap budaya administrasi perbankan yang memiliki prosedur kerja yang terstruktur dan menuntut tingkat ketelitian yang tinggi. Selain itu, tingginya volume dokumen yang harus dikelola serta pentingnya menjaga ketepatan informasi menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan berbagai upaya seperti pendampingan oleh pegawai, pembelajaran melalui observasi langsung, penerapan standar operasional prosedur (SOP), peningkatan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen, serta pembiasaan terhadap sistem kerja yang berlaku di lingkungan perbankan. Melalui berbagai upaya tersebut, proses adaptasi dapat berjalan dengan baik sehingga kegiatan pengelolaan dokumen dapat dilaksanakan secara lebih efektif. Dengan demikian, penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis tidak hanya mendukung efektivitas administrasi perbankan, tetapi juga berperan penting dalam menjaga keamanan dokumen, mempercepat pencarian informasi, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Pedoman pengelolaan arsip dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen kearsipan*. Bumi Aksara.
- Darmansah, T. (2024). Urgensi pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, 4(2), 112–121.
- Fadilah, N., Putri, R., & Setiawan, D. (2025). Pengaruh pemeliharaan dan penyusutan arsip terhadap efisiensi pengelolaan dokumen organisasi. *Jurnal Administrasi dan Kearsipan*, 12(1), 45–58.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di madrasah aliyah negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
- Hasugian, J. (2019). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 8(2), 87–96.
- Kennedy, J., & Schauder, C. (2017). *Records management: A guide to corporate record keeping* (6th ed.). Longman Australia.
- Kurniawan, R. (2025). Analisis pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan dalam mendukung tata kelola informasi publik. *Jurnal Governance dan Administrasi Modern*, 3(1), 44–56.
- Lestari, D. (2025). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah daerah. *Jurnal Teknologi Informasi dan Administrasi*, 5(2), 88–101.
- Mumtaza, N., & Wira, T. S. (2024). Implementasi pengelolaan arsip dalam menunjang efektivitas kinerja pegawai di Kantor LSP UMKM Profesional Indonesia. *SEIKO: Journal of Management & Business*, 7(1), 422–431.
- Naja, A., Firmansyah, R., & Pratiwi, L. (2024). Implementasi sistem pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas informasi organisasi. *Jurnal Administrasi Publik Indonesia*, 9(2), 112–124.
- Putra, A. R. (2025). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi organisasi. *Jurnal Ilmu Manajemen dan Pendidikan*, 5(1), 33–46.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2018). *Records management* (10th ed.). Cengage Learning.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.
- Sugiyono. (2023). *Metode penelitian kualitatif*. Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2014). *Pengantar kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.

- Widodo, A., & Lestari, N. (2021). Klasifikasi arsip dan implikasinya terhadap efektivitas penataan arsip. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 6(2), 57–69.
- Wulandari, T. (2021). Pengelolaan arsip inaktif pada instansi pemerintah daerah. *Jurnal Administrasi Publik*, 12(1), 98–110.
- Yuanalifianti, U. M. (2023). Pengelolaan administrasi kearsipan pada organisasi sektor publik. *Publika*, 11(4), 2331–2344.