

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERWAKILAN BANK
INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT DENGAN MENGGUNAKAN
APLIKASI BANK INDONESIA-RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (BI-
RMS)**

SKRIPSI

**diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran,
Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia**



Oleh:

MUHAMMAD FAHMI FADILAH

1505269

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2019

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERWAKILAN BANK
INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT DENGAN MENGGUNAKAN
APLIKASI BANK INDONESIA-RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (BI-
RMS)**

Oleh :

MUHAMMAD FAHMI FADILAH

Sebuah Skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
gelar Sarjana pada Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

© Muhammad Fahmi Fadilah
Universitas Pendidikan Indonesia
2019

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian, dengan dicetak
ulang, fotocopy, atau cara lainnya tanpa seizin dari penulis.

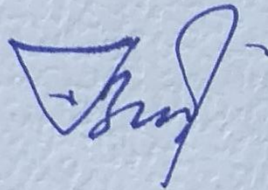
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

MUHAMMAD FAHMI FADILAH
1505269

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERWAKILAN BANK
INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT DENGAN
MENGUNAKAN APLIKASI BANK INDONESIA-RECORDS
MANAGEMENT SYSTEM (BI-RMS)**

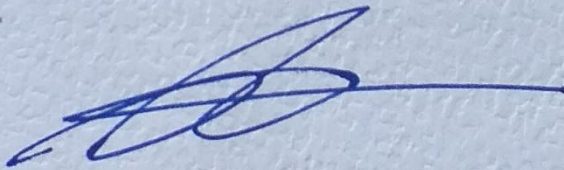
Disetujui dan disahkan oleh pembimbing akademik :

Bandung, Agustus 2019
Pembimbing Akademik



Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.
NIP. 19570401 198403 1 003

Mengetahui,
Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Sambas Ali Muhidin M.Si
NIP. 19740627 200112 1 001

BERITA ACARA

Skripsi ini telah diuji pada:

Hari/tanggal : 28 Agustus 2019
Waktu : 08.00-selesai
Tempat : Gedung FPEB Universitas Pendidikan Indonesia
Susunan Panitia :
Ketua : Prof. Dr. H. Agus Rahayu, M.P.
NIP. 19620607 198703 1 002
Sekretaris : Dr. Sambas Ali Muhidin M.Si
NIP. 19740627 200112 1 001
Penguji : 1. Drs. Uep Tatang Sontani, M.Si.
NIP. 19570415 198503 1 005
2. Dr. Budi Santoso, M.Si.
NIP. 19600826 198703 1 001
3. Dr. Rasto, M.Pd.
NIP. 19720711 200112 1 001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI DAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Fahmi Fadilah

NIM : 1505269

Program studi : Pendidikan Manajemen Perkantoran

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Dengan Menggunakan Aplikasi Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS)” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko/sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Bandung, Agustus 2019

Penulis

Muhammad Fahmi Fadilah

NIM.1505269

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI BANK INDONESIA-RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (BI- RMS)

Oleh :

Muhammad Fahmi Fadilah

1505269

Skrispi ini dibimbing oleh :

Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan MENGGUNAKAN aplikasi Bank Indonesia – *Records Management System* (BI – RMS). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana tingkat efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. Pengelolaan arsip di Bank Indonesia mengacu kepada Manajemen Dokumen Bank Indonesia yang selanjutnya menggunakan aplikasi BI-RMS sebagai sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi dokumentasi, wawancara dan observasi terhadap pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. Pemilihan informan dilakukan dengan memilih pegawai dari unit kerja yang dianggap paling mengerti dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan BI-RMS sehingga dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi, observasi dan wawancara dapat diketahui bahwa MENGGUNAKAN BI-RMS mampu memberikan efisiensi kerja dari segi MENGGUNAKAN pikiran, MENGGUNAKAN tenaga, MENGGUNAKAN waktu, MENGGUNAKAN jarak dan MENGGUNAKAN biaya. Sehingga dapat dikatakan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia berada pada kategori sangat baik. Dampak yang diterima oleh pegawai dengan MENGGUNAKAN BI-RMS dalam mengelola arsip adalah arsip tertata dengan baik dan rapi, arsip mudah dicari pada saat dibutuhkan dan didapatkannya ISO 15489 selama 4 tahun berturut-turut.

Kata Kunci : *Efisiensi Kerja, Pengelolaan Arsip, Sistem Kearsipan Elektronik*

ABSTRACT

MANAGING RECORDS AT KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT USING BANK INDONESIA – RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (BI-RMS) APPLICATIONS

By :

Muhammad Fahmi Fadilah

1505269

This paper was guided by :

Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

The proposition in this research is Employee Work Simplification In Managing Records At Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Using BI-RMS (Bank Indonesia – Records Management System) Applications. The goals of this research are to know how extent Employee Work Simplification In Managing Records At Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Using Bi-Rms (Bank Indonesia – Records Management System) Applications. Managing record at Bank Indonesia cross-refer to Manejemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) to next using BI-RMS as systems in managing records.

The methods in this research used qualitative descriptive. Techniques of data collection were carried with documentation studies, interviews and observations to employees had a job and responsibility in managing records at Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. The informant was chosen by the employee from division which considered the most understanding in managing records using BI-RMS so that they can provide the information with research goals.

Based the documentation studies, observations and interviews it can be seen that using BI-RMS capable to provide employee work simplification through the use of the mind, energy usage, the use of time, the use of distance and the use of fees. So it can be said that the employee work simplification in managing record at Kantor Perwakilan Bank Indonesia is on very well category. The impact received by the employee with using BI-RMS in managing records is the records well organized, the records easy to find when needed and acquire the ISO 15489 for 4 years in a row

Keywords : Employee Work Simplification, Managing Records, Records Management System

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum. Wr. Wb

Alhamdulillah puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang melimpahkan berkah dan rahmat-Nya kepada kita selaku umat manusia yang diciptakan sebagai makhluk-Nya yang sempurna dengan diberikan akal dan pikiran. Tiada daya yang mampu melebihi kebesaran dan kekuasaan Allah SWT. Shalawat dan salam tercurah limpahkan kepada suri tauladan kita baginda Rasulullah SAW yang, kepada keluarganya, para sahabat, serta kita selaku umatnya di akhir zaman aamiin.

Skripsi ini berjudul **“Pengelolaan Arsip Di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Dengan Menggunakan Aplikasi Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS)”** Skripsi ini membahas mengenai efisiensi kerja pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dalam pengelolaan arsip dari mulai proses pemberkasan hingga penyusutan yang diwadahi dengan penggunaan aplikasi BI-RMS dan *output* yang dihasilkan dari penggunaan aplikasi tersebut khususnya dalam bidang manajemen kearsipan.

Selama dalam penulisan skripsi ini penulis seringkali mendapatkan kesulitan dan hambatan, namun atas bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Penulisan skripsi ini disusun sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih, semoga skripsi ini bermanfaat.

Bandung, Agustus 2019

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan rasa syukur dan terimakasih kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-NYA. Sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini. skripsi ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya dukungan dan do'a dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Agus Rahayu, M.P. selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis UPI Bandung yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti studi di universitas pendidikan indonesia.
2. Dr. Budi Santoso, M.Si. selaku ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran periode 2015-2019 serta Dr. Sambas Ali Muhidin selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran periode 2019-2023 atas izin dan rekomendasi yang selalu memberikan motivasi untuk segera menyelesaikan skripsi ini kepada penulis.
3. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, memberi arahan, memberi masukan dan memotivasi dalam dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis UPI Bandung yang selalu memberikan dukungan dan ketulusan dalam memberikan ilmu kepada penulis. Tak lupa juga kepada Ibu Resa yang senantiasa membantu dan memberikan layanan administratif kepada penulis.
5. Ayahanda Ir. Yoyo Heryana dan Ibunda Yanthi Siti Nurhayati yang tidak pernah lelah memberikan cinta dan kasih sayangnya, yang tidak pernah putus memberikan do'a dan selalu memberikan dorongan moral dan materi serta motivasi kepada penulis, adik tercinta Falzah Siti Nurfaridah yang selalu memberikan motivasi dan semangat serta selalu mendoakan penulis
6. Kepada rekan-rekan Pendidikan Manajemen Perkantoran angkatan 2015 dan Jaguar Manper 2015 terimakasih atas doa dan semangat yang sangat berarti bagi penulis.
7. Sahabat selama perkuliahan Rendy Nugraha, S.Pd, Daniel Chandra Gunawan, S.Pd, Moch Rivan Ridho Rivardan, S.Pd, Redyantara, S.Pd,

Darajat Sanjaya, Fikri Akbar Kusumah, S.Pd , Fingky, S.Pd, Hilman Nurhikmah, Viska Nur Pratiwi, S.Pd dan Fatimah Nur'aini, S.Pd yang selalu membagikan keluh kesah serta keceriaan selama di dunia perkuliahan.

8. Rekan sesama pembimbing akademik Intan Ryana, S.pd , M. Rezza Nur Fathoni, S.Pd, Fauziyyah Ramdhani, S.Pd dan Devita Zahra Royana yang selama ini berjuang bersama-sama dalam perkuliahan dan proses bimbingan penyusunan skripsi.
9. Kepada BEM dan DPM Himapena terimakasih selama ini telah memberi pengalaman yang sangat berarti diluar dunia perkuliahan.
10. Keluarga besar Inspire Football Academy yang selalu memberikan kesempatan untuk berlatih sepak bola serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada rekan-rekan KKN Desa Rahyu 2 M. Nur Alfi Syahri , Rizki Fauzi, S.Pd, Saepuloh, Miraz Nasahor , Wanda Ramadyanti , Wafa Hanifah, S.Pd , Rinia Puji Agustina, S.Pd, Chika Adeline, SE, Sani Hasanah dan Chika Lestya Nastiti, S.Si terimakasih atas pengalaman selama 40 hari yang sangat berarti.
12. Rekan-rekan PPL SMKN 3 Bandung Viska Nur Pratiwi, S.Pd, Jihan Delya, Reni Pertamasari, Annisa Citra Nabila Agustina, S.Pd, Razi Iskandar, Irvan Fajri , Ilham Nur Fauzan, M. Ilyasa Kautsar, Dio Ibrahim, Moch. Robby Putra Sudrajat, S.Pd dan Daniel Chandra Gunawan, S.Pd terimakasih atas doa, dukungan dan motivasi serta pengalaman selama mengajar di SMKN 3 Bandung.
13. Kepada Dr. Herlina, Psi. selaku Dosen Psikologi UPI dan bibi yang selalu mendoakan dan memotivasi penulis serta mendukung moral dan materil bagi penulis selama perkuliahan.
14. Para sahabat di Liga PES Raka Putra, Recky Herlambang, Dea Kurnia, Anasda Yoga, Ahmad Hamdan dan keluarga Suryani Kingdom yang selalu berbagi waktu dengan penulis selama penyusunan skripsi.
15. Kepada para pegawai KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat yang menjadi informan atas ketersediaan waktu ditengah kesibukannya.

Serta semua pihak yang membantu penulis di dalam menyelesaikan karya tulis skripsi ini, semoga selalu diberikan kebahagiaan, rahmat, karunia di lancarkan dan di lipatgandakan oleh Allah SWT. Semoga Allah SWT memberikan balasan kebaikan yang berlipat atas semua amalan dan perbuatan yang telah diberikan kepada penulis dan menyelesaikan skripsi ini

Bandung, Agustus 2019

Muhammad Fahmi Fadilah

DAFTAR ISI

[illegible]

2.1.2.5	Fungsi Bank Indonesia - <i>Records Management System</i> (BI-RMS).....	26
2.1.2.6	Lingkup Pemakai Bank Indonesia - <i>Records Management System</i> (BI-RMS).....	28
2.2	Kajian Penelitian Terdahulu	29
2.3	Kerangka Pemikiran	32
BAB III OBJEK DAN DESAIN PENELITIAN		35
3.1	Objek Penelitian	35
3.2	Waktu dan Tempat Penelitian	36
3.3	Desain Penelitian.....	36
3.3.1	Partisipan Penelitian.....	37
3.3.2	Instrumen Penelitian	38
3.3.3	Teknik Pengumpulan Data	48
3.3.4	Jenis Data	50
3.3.5	Teknik Analisis Data.....	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		55
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	55
4.1.1	Profil dan Sejarah Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat	55
4.1.2	Sasaran strategis Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat	56
4.1.3	Struktur Organisasi	58
4.1.4	Data Informan.....	60
4.1.5	Data Dokumen.....	60
4.2	Pembahasan Hasil Penelitian	61
4.2.1	Pemakaian Pikiran untuk Mencapai Cara Termudah.....	65
4.2.1.1	Pemberkasan	65
4.2.1.2	Penyimpanan.....	66
4.2.1.3	Peminjaman	68
4.2.1.4	Pemindahan.....	69
4.2.1.5	Pemusnahan	70
4.2.1.6	Pelaporan Data Informasi Volume Arsip	71

4.2.1.7	Pencetakan label arsip,daftar isi arsip, berita acara arsip yang akan dimusnahkan, daftar arsip yang diserahkan, berita acara berkas yang akan diserahkan dan berita acara penilaian berkas	72
4.2.2	Pemakaian Tenaga untuk Mencapai Cara Teringan	73
4.2.2.1	Pemberkasan	73
4.2.2.2	Penyimpanan.....	75
4.2.2.3	Peminjaman	76
4.2.2.4	Pemindahan.....	78
4.2.2.5	Pemusnahan	79
4.2.2.6	Pelaporan Data Informasi Volume Arsip	81
4.2.2.7	Pencetakan label arsip,daftar isi arsip, berita acara arsip yang akan dimusnahkan, daftar arsip yang diserahkan, berita acara berkas yang akan diserahkan dan berita acara penilaian berkas	82
4.2.3	Pemakaian Waktu Untuk Mencapai Cara Tercepat	84
4.2.3.1	Pemberkasan	84
4.2.3.2	Penyimpanan.....	85
4.2.3.3	Peminjaman	86
4.2.3.4	Pemindahan.....	87
4.2.3.5	Pemusnahan	88
4.2.3.6	Pelaporan Data Informasi Volume Arsip	90
4.2.3.7	Pencetakan label arsip,daftar isi arsip, berita acara arsip yang akan dimusnahkan, daftar arsip yang diserahkan, berita acara berkas yang akan diserahkan dan berita acara penilaian berkas	91
4.2.4	Pemakaian Ruang Untuk Mencapai Cara Terdekat	92
4.2.4.1	Pemberkasan	92
4.2.4.2	Penyimpanan.....	93
4.2.4.3	Peminjaman	95
4.2.4.4	Pemindahan.....	96
4.2.4.5	Pemusnahan	97
4.2.4.6	Pelaporan Data Informasi Volume Arsip	98
4.2.4.7	Pencetakan label arsip,daftar isi arsip, berita acara arsip yang akan dimusnahkan, daftar arsip yang diserahkan, berita acara	

berkas yang akan diserahkan dan berita acara penilaian berkas	99
4.2.5 Pemakaian Benda Untuk Mencapai Cara Termurah.....	100
4.2.5.1 Pemberkasan	100
4.2.5.2 Penyimpanan.....	101
4.2.5.3 Peminjaman	102
4.2.5.4 Pemindahan.....	103
4.2.5.5 Pemusnahan	104
4.2.5.6 Pelaporan Data Informasi Volume Arsip	104
4.2.5.7 Pencetakan label arsip,daftar isi arsip, berita acara arsip yang akan dimusnahkan, daftar arsip yang diserahkan, berita acara berkas yang akan diserahkan dan berita acara penilaian berkas	105
4.2.6 Hasil Pekerjaan Mengelola Arsip Oleh Pegawai.....	106
4.2.6.1 Hasil Pekerjaan dalam mengelola arsip sudah sesuai dengan target yang ditentukan	107
4.2.6.2 Hasil pekerjaan sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam mengelola arsip.....	107
4.2.6.3 Tingkat keberhasilan pegawai dalam pekerjaan mengelola arsip	108
4.2.7 <i>Feedback</i> Yang Didapat Oleh Pegawai.....	109
4.2.7.1 <i>Feedback</i> yang didapat pegawai setelah penggunaan BI-RMS dalam pekerjaan mengelola arsip.....	109
4.2.7.2 Besaran <i>feedback</i> yang pegawai dapatkan dalam mengelola arsip dengan MENGGUNAKAN BI-RMS	110
4.2.7.3 Tingkat <i>Feedback</i> yang didapat pegawai setelah menggunakan BI-RMS dalam mengelola arsip.....	111
4.3 Analisis <i>Fishbone</i> Efisiensi Kerja Pegawai dalam Mengelola Arsip dengan MENGGUNAKAN BI-RMS.....	112
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	117
5.1 Kesimpulan	117
5.2 Saran	118
DAFTAR PUSTAKA	119

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Indikator Kerja Utama (IKU) % Keberhasilan Satker Dalam Pengelolaan Dokumen Melalui Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS)	8
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Efisiensi Kerja	34
Gambar 3.1 Model Interaktif Miles&Huberman	52
Gambar 3.2 Matriks Strategi Berdasarkan SWOT	54
Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat	58
Gambar 4.2 Flow Chart Pemberkasan Arsip dengan BI-RMS	62
Gambar 4.3 Flow Chart Pemindahan Arsip dengan BI-RMS	63
Gambar 4.4 Flow Chart Pemindahan Arsip dengan BI-RMS	64
Gambar 4.5 Diagram Fishbone	112
Gambar 4.6 Diagram Fishbone Penyebab Utama	113
Gambar 4.7 Diagram Fishbone Penyebab Sekunder	114
Gambar 4.8 Diagram Fishbone Penyebab Tersier	115
Gambar 4.9 Hasil Analisis Fishbone	116

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Jumlah Realisasi Berkas Yang Diinputkan Ke Dalam Aplikasi BI-RMS Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2018	6
Tabel 1.2 Rekapitulasi Jumlah Realisasi Daftar Arsip Musnah (DAM) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2018.....	6
Tabel 1.3 Persentase Keberhasilan Satker Dalam Pengelolaan Dokumen Melalui Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat.....	9
Tabel 1.4 Analisis Jumlah Berkas Yang Diinputkan Ke Dalam Aplikasi BI-RMS Setiap Unit Kerja Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2018	10
Tabel 1.5 Analisis Jumlah Penyiangan-Pemusnahan Arsip Yang Dilaporkan Ke Dalam DAM Setiap Unit Kerja Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2014-2018	11
Tabel 3.1 Informan Penelitian	38
Tabel 3.2 Kisi-Kisi dan Komponen-komponen Penelitian	41
Tabel 4.1 Data Informan	60
Tabel 4.2 Data Dokumen yang Dianalisis.....	60