

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Semua pegawai yang bekerja pada sebuah instansi, baik itu pemerintah atau swasta, organisasi masyarakat maupun perorangan saat ini dituntut untuk sanggup menguasai teknologi informasi dengan baik dan benar agar terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Namun sebaliknya apabila pegawai tersebut tidak mampu maka akan menghambat proses pekerjaan, waktu yang tersedia terbuang, biaya yang dikeluarkan menjadi lebih banyak dan tujuan dari instansi tersebut bisa tidak terlaksana. Tuntutan tersebut merupakan bagian dari perkembangan di bidang IT (*Information Technology*) serta persaingan global yang semakin ketat.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh instansi adalah kegiatan pengelolaan dokumen/arsip yang kemudian disebut manajemen kearsipan. Dalam kegiatan manajemen kearsipan terdapat 2 jenis kegiatan yaitu manajemen arsip konvensional dan manajemen arsip elektronik. Manajemen arsip konvensional adalah kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan berkas fisik hingga pemusnahan berkas fisik arsip. Sedangkan manajemen arsip elektronik adalah kegiatan pengelolaan arsip secara digital yang dimulai dari penciptaan hingga penghapusan. Sebagaimana dikemukakan oleh Sutirman et.al. (2016 : 71) “arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi”, sehingga diperlukan manajemen arsip atau tata kelola arsip baik secara konvensional ataupun secara elektronik.

Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam pengelolaan arsip secara konvensional ataupun secara elektronik (digital). Mengingat perkembangan di bidang IT yang sangat pesat serta persaingan global yang semakin ketat, sumber daya manusia harus mampu bekerja dengan baik agar tujuan dari instansi tempatnya bekerja dapat tercapai. Sebagaimana diungkapkan oleh Anggraeni & Martoamodjo (2015:1) dalam Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen bahwa“ dalam rangka menghadapi perubahan dan persaingan bisnis yang semakin ketat antar perusahaan

Muhammad Fahmi Fadilah, 2019

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

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas”. Hal senada dikemukakan oleh Musliichah (2016:202) yaitu “Tugas utama SDM kearsipan adalah mengolah, memelihara, dan menyajikan arsip sebagai sumber informasi. Semua kegiatan tersebut bermuara pada terselenggaranya layanan informasi berbasis arsip yang memuaskan bagi pengguna. “

Untuk mencapai hal tersebut perlu adanya sebuah penyederhanaan pekerjaan. Hal tersebut bertujuan agar SDM yang dimiliki oleh instansi tempatnya bekerja dapat mengoptimalkan segala kemampuannya, sehingga pekerjaan menjadi lebih sederhana tanpa mengurangi hasil dari pekerjaan tersebut. Salah satu penyederhanaan dalam sebuah pekerjaan adalah pemanfaatan atau penggunaan sebuah sistem informasi elektronik berbasis aplikasi digital.

Menurut Sugiarto dkk (2013 : 46) dalam Jurnal Teknologi Informasi menyatakan bahwa “dengan alasan efisiensi dan efektivitas, saat ini setiap organisasi membangun sistem informasi berbasis teknologi informasi”. Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat Bayram et.al (2013:526) bahwa : “*for companies to manage their records efficiently, safe, systematically and economically, the transition to electronic records management systems is supported by legal regulations...*”. Yang artinya “untuk perusahaan agar dapat mengelola dokumen secara efisien, selamat, sistematis dan ekonomis, perubahan ke manajemen arsip elektronik adalah regulasi yang didukung legal...”.

Sehingga dalam pemanfaatan sistem teknologi informasi dapat memberikan hasil yang baik bagi sebuah perusahaan, terutama dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Namun bukan tidak mungkin hal tersebut menimbulkan sebuah masalah. Hal tersebut diungkapkan oleh Sihaloho & Sobandi (2018:2) bahwa “dalam rangka menghindari dan memastikan masalah yang dihadapi pada penggunaan tahap awal, maka manfaat *Electronic Document Management System* (EDMS) perlu diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan”.

Bank Indonesia merupakan lembaga pemerintah yang bersifat independen dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai Bank Sentral.

Melihat ruang lingkup kerja yang cukup luas Bank Indonesia memiliki beberapa KPw (Kantor Perwakilan) dalam negeri dan luar negeri. Salah satu KPw dalam negeri adalah KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. Dimana tugas dari KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dituangkan dalam tiga pilar utama yaitu:

1. Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter
2. Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran
3. Mengatur dan Mengawasi Bank

Dengan tugas tersebut KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat menghasilkan arsip yang cukup banyak setiap harinya. Untuk memberikan kemudahan bagi para pegawai yang memiliki tugas dalam mengelola arsip tersebut , Bank Indonesia memiliki sebuah pedoman baku dalam mengelola arsip yaitu Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI). MDBI tersebut didukung dengan sebuah sistem aplikasi kearsipan yang disebut Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS). Dengan aplikasi ini proses pengelolaan arsip sesuai ketentuan MDBI, yaitu perberkasan, pembuatan label dan daftar, peminjaman, pemindahan, dan pemusnahan arsip, serta pembuatan laporan volume arsip di satuan kerja dan Sentral Khazanah Arsip (SKA), yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dilakukan dibantu dengan aplikasi, sehingga memudahkan satuan kerja dan SKA di dalam pengelolaan arsip. Meskipun pada kenyataannya masih terdapat beberapa pegawai yang belum maksimal dalam penggunaan sistem aplikasi BI-RMS.

Dengan adanya sistem aplikasi tersebut para pegawai dapat bekerja secara efisien dalam mengelola arsip, khususnya arsip inaktif. Sebelum melakukan penelitian penulis melakukan pra-penelitian dengan metode wawancara kepada Informan S-1 selaku staff-koordinator arsip KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dan Informan SW selaku Pekerja Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) - pengelolaan dokumen dan arsip KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, dari hasil wawancara tersebut diketahui bahwa sejak dibuatnya aplikasi BI-RMS

memberikan manfaat dalam manajemen arsip bagi KPW Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, antara lain :

1. Penggunaan BI-RMS membantu pelaksanaan manajemen kearsipan.
2. Pencarian arsip menjadi lebih cepat dengan penggunaan BI-RMS
3. Peminjaman arsip internal unit kerja dan peminjaman arsip antar unit kerja mudah diketahui.

Selain hasil wawancara diatas, penulis juga mendapatkan data rekapitulasi jumlah berkas yang diinput ke dalam BI-RMS oleh satuan kerja KPw BI Provinsi Jawa Barat (Tabel 1.1), rekapitulasi jumlah realisasi daftar arsip musnah (DAM) KPw BI Provinsi Jawa Barat (Tabel 1.2), jumlah berkas yang diinputkan ke dalam aplikasi BI-RMS setiap unit kerja KPw BI Provinsi Jawa Barat (Tabel 1.4) dan jumlah penyiangan-pemusnahan arsip yang dilaporkan ke dalam daftar arsip musnah (DAM) setiap unit kerja KPw BI Provinsi Jawa Barat (Tabel 1.5).

Namun jauh sebelum adanya aplikasi tersebut, manajemen arsip di KPw Bank Indonesia Jawa Barat kurang baik, sehingga dalam proses penemuan kembali arsip tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama.

Menurut *Manual Book* BI-RMS (2017:8) kegunaan Aplikasi BI-RMS adalah sebagai berikut:

1. Pemberkasan dengan melalui input berkas.
2. Penyimpanan.
3. Peminjaman mencakup pencarian arsip, persetujuan dan peminjaman arsip.
4. Pindahan Arsip dengan melalui menu pengelolaan arsip.
5. Pemusnahan arsip melalui menu pengelolaan arsip.
6. Pelaporan mencakup data informasi volume arsip satker.
7. Cetak, antara lain :
 - Cetak Label Arsip
 - Cetak Daftar Isi Arsip
 - Cetak Berita Acara Yang Akan Dimusnahkan
 - Cetak Daftar Arsip Yang Diserahkan
 - Cetak Berita Acara Berkas Yang Akan Diserahkan
 - Cetak Berita Acara Penilaian Berkas

Kegunaan tersebut bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pekerjaan mengelola arsip dengan aplikasi BI-RMS, yaitu : menyimpan informasi

mengenai arsip dan berkas arsip seperti kode arsip yaitu kode data arsip, kode klasifikasi arsip, perihal arsip yaitu penjelasan mengenai data arsip, kata kunci untuk pencarian arsip, sifat arsip, unit pencipta yaitu unit yang memiliki arsip, tahun dibuatnya arsip, jadwal retensi arsip, total arsip yaitu jumlah arsip yang disimpan, tempat penyimpanan arsip yaitu lokasi simpan arsip seperti kontainer dan gedung serta jenis arsip.

Dibawah ini akan dipaparkan hasil analisis pengelolaan arsip pada Satuan Kerja KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dan Unit Kerja KPW Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan aplikasi BI-RMS yang digambarkan melalui Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 1.3, Tabel 1.4. dan Tabel 1.5

Tabel 1.1
Rekapitulasi Jumlah Realisasi Berkas Yang Diinputkan Ke Dalam Aplikasi BI-RMS Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2018

KETERANGAN	TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018
Realisasi Berkas Yang Diinput Ke BI-RMS	466	450	673
Selisih Input Berkas Dengan Tahun Sebelumnya		Berkurang 16 Berkas	Bertambah 223 Berkas

Sumber: Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan (FSLASPP) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018.

Berdasarkan data Tabel 1.1 mengenai rekapitulasi jumlah berkas yang diinputkan ke dalam aplikasi BI-RMS memperlihatkan jumlah berkas yang diinput mengalami bertambah dan berkurang selama kurun waktu 3 tahun sejak 2016-2018. Pada tahun 2016 berkas yang diinput berjumlah 466. Kemudian pada tahun 2017 berkas yang diinput berjumlah 450 berkas dan berkurang sebanyak 16 berkas dibandingkan tahun 2016. Lalu pada tahun 2018 jumlah berkas yang diinput adalah 673 dan jika dibandingkan dengan tahun 2017, berkas yang diinput bertambah sejumlah 223.

Tabel 1.2
Rekapitulasi Jumlah Realisasi Daftar Arsip Musnah (DAM) Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2018

KETERANGAN	TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018
Realisasi Daftar Arsip Musnah (DAM)	7	9	9
Selisih DAM Dengan Tahun Sebelumnya		Bertambah 2	Tidak Ada Selisih

Sumber: Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan (FSLASPP) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018.

Berdasarkan data Tabel 1.2 mengenai rekapitulasi jumlah Daftar Arsip Musnah (DAM) memperlihatkan adanya penambahan jumlah DAM dalam kurun

waktu 3 tahun terakhir. Pada tahun 2016 DAM yang dilaporkan satker KPW Jawa Barat ke pusat berjumlah 7 DAM. Kemudian pada tahun 2017 Jumlah DAM yang dilaporkan berjumlah 9, dari hal tersebut jumlah DAM mengalami kenaikan sebanyak 2 DAM. Lalu pada tahun 2018 sebanyak 9 DAM berhasil dilaporkan ke pusat, hal tersebut sama seperti yang dilakukan seperti tahun 2017. Adapun target DAM selama 3 tahun terakhir adalah sebanyak 10 DAM.

Untuk mengukur persentase keberhasilan jumlah berkas yang diinput dan jumlah berkas yang dimusnahkan dalam kurun waktu 2016-2018, Bank Indonesia melakukan pengukuran dengan menggunakan IKU (Indikator Kerja Utama). Pengukuran IKU tersebut berlaku diseluruh kantor perwakilan dalam dan luar negeri Bank Indonesia. Salah satu pengukuran persentase keberhasilan pencapaian IKU adalah IKU pengelolaan arsip, dimana tujuan utama dari IKU tersebut untuk mencapai keberhasilan pengelolaan arsip Bank Indonesia sesuai dengan MDBI (Manajemen Dokumen Bank Indonesia). Gambar 1 akan menjelaskan mengenai cara perhitungan persentase keberhasilan data arsip yang diinput kedalam aplikasi BI-RMS dan daftar arsip musnah (DAM) sesuai dengan MDBI.

% Keberhasilan Satker Dalam Pengelolaan Dokumen Melalui Bank Indonesia- <i>Records Management System (BI-RMS)</i>	
Target	: X > 90%
Defisni	: IKU ini mengukur keberhasilan satker dalam pengelolaan dokumen dengan MDBI **
Tujuan	: Meningkatkan <i>Good Corporate Governance</i> – Tatakelola Dokumen melalui keberhasilan satker melakukan input data arsip ke aplikasi BI-RMS dan melakukan penyiangan pemusnahan arsip Satker sesuai MDBI.
Formula	:
1. % Keberhasilan satker melakukan input data arsip ke aplikasi BI-RMS (bobot 75%)	Formula :
$\frac{\text{Jumlah Realisasi Input Data Arsip ke aplikasi BI-RMS periode Dokumen 2015-2018}}{\text{Total Target Input Data Arsip ke BI RMS}^*} \times 75\%$	
2. % Pelaksanaan Penyiangan – Pemusnahan Arsip Satker sesuai MDBI (Bobot 25%),	Formula :
$\frac{\text{Jumlah Realisasi Penyiangan Pemusnahan Arsip Satker}^{**}}{\text{Total Target Penyiangan Pemusnahan Arsip Satker}} \times 25\%$	
Catatan :	
*Target Input Data Arsip ke BI RMS adalah 100% dari data arsip untuk masing-masing satker periode dokumen 2016-2018	
**Realisasi penyiangan pemusnahan dengan menyampaikan <i>copy</i> Data Arsip yang Dimusnahkan (DAM), dengan target 1 DAM per divisi/unit Per tahun	

Sumber : *Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan (FSLASPP) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018*

Gambar 1.1

Indikator Kerja Utama (IKU) % Keberhasilan Satker Dalam Pengelolaan Dokumen Melalui Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS)

Muhammad Fahmi Fadilah, 2019

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

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 1.3
Persentase Keberhasilan Satker Dalam Pengelolaan Dokumen Melalui Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS) Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat

No	Indikator Kerja Utama	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018		
		T	R	%	T	R	%	T	R	%
1	Input Berkas	466	466	75	450	450	75	673	673	75
2	Penyiangan-Pemusnahan	10	7	17,5	10	9	22,5	10	9	22,5
<i>Jumlah % Indikator Kerja Utama (IKU)</i>				92			97,5			97,5
<i>Selisih % IKU dengan % IKU Tahun Sebelumnya</i>							Naik 5,5			-

Sumber : *Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan (FSLASPP) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018*

Keterangan :

T = Target (Input Berkas dan Penyiangan-Pemusnahan DAM)

R = Realisasi (Input Berkas dan Penyiangan-Pemusnahan DAM)

% = Dalam Persen (Persentase Keberhasilan)

Hasil analisis penulis dari tabel di atas adalah belum tercapainya target IKU sebesar 100% dalam 3 tahun terakhir. Dimana pada tahun 2016 persentase IKU sebesar 92% dengan rekapitulasi input berkas sebesar 75% dengan jumlah berkas 466 dan persentase penyiangan-pemusnahan sebesar 17,5% dengan jumlah 7. Kemudian %IKU pada tahun 2017 naik sebesar 5,5% menjadi 97,5% dengan rekapitulasi input berkas sebesar 75% dengan jumlah input berkas 450 dan penyiangan-pemusnahan sebesar 22,5% dengan jumlah 9. Pada tahun 2018 %IKU

Muhammad Fahmi Fadilah, 2019

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

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

sama dengan tahun 2017, dimana rekapitulasi input berkas adalah 75% dengan jumlah berkas 673, dan besar persentase penyiangan-pemusnahan sebesar 17,5% dengan jumlah 9.

Tabel 1.4
Analisis Jumlah Berkas Yang Diinputkan Ke Dalam Aplikasi BI-RMS Setiap Unit Kerja Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2016-2018

NO	Unit Kerja	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018	
		R	T	R	T	R	T
1	FDSEK	133	133	186	186	132	132
2	FAES	185	185	121	121	164	164
3	FKKK	-	-	170	170	335	335
4	FPPU	104	104	58	58	139	139
5	FSLASPP	210	210	515	515	1052	1052
6	FPPSPP	91	91	68	68	197	197
7	FSPPUR	8	8	17	17	216	216
8	UDU	141	141	702	702	220	220
9	ULAK	-	-	46	46	290	290
10	UPU	-	-	-	-	121	121
11	UUSP	61	61	650	650	256	256
<i>Jumlah Berkas yang Diinput</i>		933	933	2.528	2.528	3.121	3.121
<i>Selisih Berkas yang Diinput dengan tahun sebelumnya</i>				Bertambah 1595 Berkas		Bertambah 593 Berkas	

Sumber : Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan (FSLASPP) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018

Keterangan :

T = Target (Input Berkas Ke BI-RMS)

R = Realisasi (Input Berkas Ke BI-RMS)

Dari tabel di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam 3 tahun terakhir setiap unit kerja mengalami penambahan dan pengurangan jumlah berkas yang berhasil diinput ke dalam BI-RMS. Namun secara keseluruhan berkas yang diinput ke dalam BI-RMS mengalami penambahan. Dimana pada tahun 2016 jumlah berkas yang berhasil diinput secara keseluruhan unit kerja adalah 933. Kemudian hal tersebut mengalami penambahan sebanyak 1595 berkas pada tahun 2017 menjadi 2.528 berkas. Pada tahun 2018 berkas yang diinput sebanyak 3.122 berkas dimana mengalami penambahan sebanyak 593 berkas.

Tabel 1.5
Analisis Jumlah Penyiangan-Pemusnahan Arsip Yang Dilaporkan Ke Dalam DAM Setiap Unit Kerja Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat Tahun 2014-2018

NO	Unit Kerja	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1	FDSEK	18 Folder	68 Folder	91 Folder
2	FAES	3 Kotak Arsip	10 Kotak Arsip	2 Kotak Arsip
3	FKKK	1 Folder	2 Kotak Arsip	1 Kotak Arsip
4	FPPU	26 Kotak Arsip	20 Kotak Arsip	35 Kotak Arsip
5	FSLASPP	11 Folder Arsip	15 Folder Arsip	10 Folder Arsip
6	FPPSPP	50 Kotak Arsip	53 Kotak Arsip	60 Kotak Arsip
7	FSPPUR	11 Kotak Arsip	15 Kotak Arsip	12 Kotak Arsip

Muhammad Fahmi Fadilah, 2019

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

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

8	UDU	10 Binder, 7 Ordner dan 24 Folder	12 Binder, 8 Ordner dan 104 Folder	10 Binder, 12 Ordner, 105 Folder
9	ULAK	-	-	-
10	UPU	-	-	-
11	UOSP	46 Kotak Arsip	40 Kotak Arsip	42 Kotak Arsip
Jumlah DAM		7	9	9
Target DAM		10	10	10
Capaian %		70 %	90 %	90 %

Sumber : Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan (FSLASPP) Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018

*Catatan : Jumlah DAM setiap Unit Kerja dihitung 1 DAM

Hasil analisis penulis dari tabel di atas adalah adanya penambahan dan pengurangan jumlah berkas yang berhasil dimusnahkan dalam 3 tahun terakhir. Setiap unit kerja mengalami perbedaan jumlah dan jenis berkas yang dimusnahkan. Secara keseluruhan berkas yang menjadi DAM pada tahun 2016 adalah sebanyak 7 DAM. Lalu pada tahun 2017 sebanyak 9 DAM, dan hasil yang sama terjadi pada tahun 2018.

Keterangan :

- *FDSEK = Fungsi Data dan Statistik Ekonomi dan Keuangan
- *FAES = Fungsi Assesmen Ekonomi dan Surveillance
- *FKKK = Fungsi Koordinasi, Komunikasi dan Kebijakan
- *FPPU = Fungsi Pelaksanaan Pengembangan UMKM
- *FSLASPP = Fungsi SDM, Logistik, Anggaran, Sekretariat, Protokol dan Pengamanan
- *FPPSPP = Fungsi Perizinan dan Pengawasan SP PUR
- *FSPPUR = Fungsi Analisis SP dan PUR Serta KI dan Perlindungan Konsumen

Muhammad Fahmi Fadilah, 2019

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

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

*UDU	= Unit Distribusi Uang
*ULAK	= Unit Layanan dan Administrasi Kas
*UPU	= Unit Pengolahan Uang
*UOSP	= Unit Operasional SP
*SP	= Sistem Pembayaran

Tujuan utama dari penggunaan aplikasi BI-RMS adalah tercapainya *Good Corporate Governance* dalam tata kelola dokumen sesuai dengan MDBI, selain itu diharapkan dapat memberikan efisiensi kerja pegawai Bank Indonesia dalam mengelola arsip. Sehubungan dengan efisiensi kerja pegawai, The Liang Gie (2009:114) menyatakan bahwa 'Efisiensi dilihat dari segi usaha yang meliputi 5 unsur yang dapat dirumuskan lebih konkrit bahwa sesuatu cara bekerja yang efisien ialah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai' 5 unsur tersebut meliputi:

- 1) Cara yang paling mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran).
- 2) Cara yang paling ringan (artinya tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani manusia).
- 3) Cara yang paling cepat (tidak lama dikarenakan memakan banyak waktu).
- 4) Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja).
- 5) Cara yang paling murah (tidak mahal akibat terlampaui boros penggunaan bendanya).

Namun ada sebuah permasalahan dimana pada saat adanya perpindahan karyawan dari satu divisi ke divisi lain, *user* pengguna karyawan tersebut masih berada pada posisi terakhir karyawan tersebut berada, artinya *user* penggunaanya belum diperbaharui. Maka perlu adanya laporan ke pihak pusat terkait perpindahan posisi karyawan tersebut ke divisi yang baru untuk dapat memperbaharui *user* penggunaanya.

1.2 Fokus Masalah

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah di atas, sumber daya manusia dalam suatu instansi atau disebut pegawai memegang peranan yang sangat penting. Untuk dapat membantu kelancaran kerja dari pegawai tersebut, maka diperlukan dukungan sebuah sistem informasi yang baik. .

Pekerjaan pegawai di Bank Indonesia sangat beragam. Salah satu pekerjaan tersebut adalah dalam bidang pengelolaan arsip. Untuk membantu kelancaran kerja dalam pengelolaan arsip tersebut, Bank Indonesia memiliki sebuah peraturan yang disebut Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI). Untuk dapat mencapai tujuan dari MDBI tersebut Bank Indonesia didukung sebuah sistem kearsipan elektronik yang disebut Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS). Salah satu kantor perwakilan Bank Indonesia yang sudah menerapkan aplikasi BI-RMS dalam kegiatan pengelolaan arsip adalah KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. .

Pada dasarnya, KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat tidak terlepas dari sebuah dokumen atau arsip. Hal tersebut dikarenakan dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawainya, selalu menghasilkan sebuah dokumen atau arsip. Banyaknya dokumen atau arsip yang harus dikelola serta kurangnya SDM kearsipan membuat pekerjaan pegawai dalam bidang pengelolaan arsip menjadi kurang efisien. Pekerjaan pengelolaan arsip yang dimulai dari pemberkasan hingga pemusnahan prosesnya dapat dibantu oleh sebuah sistem kearsipan. Sehingga Bank Indonesia menggunakan sebuah sistem kearsipan yang berbasis web yaitu Bank Indonesia – *Records Management System* (BI-RMS) untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut.

Dari berbagai kegiatan dalam pengelolaan arsip tersebut penggunaan aplikasi BI-RMS merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah, meringankan, mempercepat dan memperlancar pekerjaan pengelolaan arsip. Sehingga pegawai KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dapat bekerja secara lebih efisien sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. Maka dari itu fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan arsip di KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan penggunaan aplikasi BI-RMS dan dampak apa yang diterima oleh pegawai dari penggunaan aplikasi BI-RMS tersebut.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus masalah diatas, penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Efisiensi Kerja Pegawai dalam Mengelola Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan penggunaan aplikasi Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS) ?
2. Apa dampak yang diterima oleh pegawai dalam mengelola arsip setelah penggunaan aplikasi Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS)?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah tentang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Perwakilan Wilayah Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan penggunaan aplikasi BI-RMS.

Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah :

1. Mengetahui Efisiensi Kerja Pegawai dalam Mengelola Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan penggunaan aplikasi Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS).
2. Mengetahui dampak yang diterima pegawai dalam mengelola arsip setelah penggunaan aplikasi Bank Indonesia-*Records Management System* (BI-RMS)

1.5 Kegunaan Penelitian

Setelah tujuan hasil penelitian di atas tercapai, maka dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mereka yang tertarik dengan kajian penelitian ini. Adapun kegunaan kegunaan lain yang ingin dicapai yaitu berupa kegunaan teoritis dan kegunaan praktis.

1. Kegunaan Teoritis

Memberikan sumbangan bagi bidang ilmu manajemen perkantoran, terutama dalam kaitannya dengan masalah efisiensi kerja dengan penggunaan

sistem aplikasi kearsipan elektronik. Dan juga dapat dijadikan dasar bagi peneliti selanjutnya yang tertarik untuk meneliti permasalahan yang sama.

2. Kegunaan Praktis

- a. Sebagai sumbangan informasi bagi KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat mengenai efisiensi kerja pegawai dengan penggunaan aplikasi BI-RMS yang sedang dihadapi.
- b. Sebagai telaah pustaka bagi para pembaca atau pihak lain yang membutuhkan informasi dan data yang relevan dari hasil penelitian, khususnya mengenai efisiensi kerja pegawai di KPw Bank Indonesia Jawa Barat dengan penggunaan aplikasi BI-RMS