

SKRIPSI

EFEKTIVITAS *BANK INDONESIA RECORD MANAGEMENT SYSTEM (BI-RMS)* DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI SULAWESI SELATAN

ERIKA NURUL SULISTYANI. S

E011181009



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2023



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRAK

Erika Nurul Sulistyani S (E011181009) dengan judul skripsi yaitu Efektivitas *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan dibawah bimbingan Drs. Lutfi Atmansyah, MA dan Adnan Nasution, S.Sos, M.Si

Efektivitas merupakan ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak dari penggunaan Aplikasi *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan teori Krech, Cruthfied dan Ballachey (dalam Danim 2004) yang memiliki empat indikator dalam mengukur efektivitas diantaranya adalah jumlah yang dikeluarkan, tingkat kepuasan yang diperoleh, produk kreatif dan intensitas yang akan dicapai. Metodologi deskriptif kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini mengambil data primer yaitu wawancara serta observasi langsung di lapangan. Sedangkan, data sekunder diperoleh melalui organisasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan dapat dikatakan cukup efektif, dilihat dari tingkat kepuasan pegawai dalam menggunakan aplikasi BI-RMS, memperoleh sertifikasi implementasi ISO terkait records management system serta mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip.

Kata Kunci : Efektivitas, *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)*



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

ABSTRACT

Erika Nurul Sulistyani S (E011181009) with her thesis title, namely The Effectiveness of the Bank Indonesia Record Management System at the Representative Office of Bank Indonesia, South Sulawesi Province, under the guidance of Drs. Lutfi Atmansyah, MA and Adnan Nasution, S.Sos, M.Sc

Effectiveness is a measure of the success or failure of achieving the goals of an organization to achieve its goals. This study aims to determine the impact of using the Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS) Application at the Representative Office of Bank Indonesia of South Sulawesi Province.

This research uses the theoretical approach of Krech, Cruthfied, and Ballachey (in Danim 2004), which has four indicators in measuring effectiveness, including the amount spent, the level of satisfaction obtained, the creative product, and the intensity to be achieved. The descriptive qualitative methodology used in this research takes primary data, namely interviews and direct observation in the field. Meanwhile, secondary data was obtained through organizations.

The results of this study indicate that the use of the Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS) at the Representative Office of Bank Indonesia of South Sulawesi Province can be said to be quite effective, as seen from the level of employee satisfaction in using the BI-RMS application, obtaining ISO implementation certification related to the records management system and being able to improve employee work efficiency in managing records.

Keywords: *Effectiveness, Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS).*



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Erika Nurul Sulistyani, S

NIM : E011181009

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "**EFEKTIVITAS *BANK INDONESIA RECORD MANAGEMENT SYSTEM (BI-RMS) DI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI SULAWESI SELATAN***" benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip ataupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar

Makassar, 27 Juli 2023



Erika Nurul Sulistyani, S
E011181009



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Erika Nurul Sulistyani, S
NIM : E011181009
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Efektivitas *Bank Indonesia Record Management System*
(BI-RMS) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi
Sulawesi Selatan

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan sesuai
dengan saran Tim Penguji Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Makassar, 27 Juli 2023

Menyetujui:

Pembimbing I



Drs. Lutfi Atmansyah, M.A.
NIP. 19621107 198803 1 002

Pembimbing II


Adnan Nasution, S.Sos, M.Si
NIP. 19740707 200501 1 001

Mengetahui

Kepala Departemen Ilmu Administrasi,


Prof. Dr. Alwi, M.Si
NIP. 19631005 19803 1 006

v

v



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Erika Nurul Sulistyani, S
NIM : E011181009
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Efektivitas *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan

Telah dipertahankan dihadapan sidang penguji skripsi program sarjana Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin pada Hari Kamis, 27 Juli 2023

Makassar, 27 Juli 2023

Tim Penguji Skripsi

Ketua : Drs. Lutfi Atmansyah, MA
Sekretaris : Adnan Nasution, S.Sos., M.Si
Anggota : 1. Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si
2. Drs. Nelman Edy, M.Si

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh...

Alhamdulillah Rabbil'alamin... Selalu dipanjatkan segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berbagai banyak nikmat dan hidayah-Nya serta kemudahan kepada penulis yang tidak dapat terhitung sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul "Efektivitas *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan" sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana S1 Program Studi Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin. Tidak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi Wasallam yang membawa umatnya dari zaman kebodohan kepada zaman pengetahuan (secara akal dan iman).

Proses penyelesaian skripsi ini melalui proses yang panjang dan dihadapkan pada berbagai kendala. Terdapat banyak kekurangan serta jauh dari kesempurnaan sebab terbatasnya ilmu, pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh sebab itu, penulis menerima saran dan kritikan yang membangun dengan segala kerendahan hati untuk penyempurnaan karya ini kedepannya.

Banyak pihak yang mendukung dan menjadi penyemangat penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Melalui kesempatan ini dengan segala syukur penulis

ucapkan terima kasih yang mendalam kepada Orang tua tercinta, **Bapak Sugiono** dan **Ibu Sitti Faridha**. Terima kasih atas doa yang tiada henti, cinta dan kasih sayang, pengorbanan yang begitu besar, perjuangan dan dukungan yang terus diberikan kepada penulis hingga saat ini. Serta Penulis ingin ucapkan terima kasih kepada Adik **Muh Iqromi Amin Fadillah** yang terkadang membuat penulis emosi dengan tingkah lakunya namun selalu mendengarkan dan patuh terhadap perintah yang diberikan. Semoga kalian senantiasa berada dalam lindungan Allah SWT. Aamiin.

Penulis sadar akan penyusunan tugas akhir ini belum tentu berhasil apabila tidak ada bantuan, dukungan dan kerjasama berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendorong sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Dengan ketulusan hati yang paling dalam, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa, M.Sc.** selaku Rektor Universitas Hasanuddin beserta para Wakil Rektor Universitas Hasanuddin dan Staf.
2. **Prof. Dr. Phil. Sukri, S.IP, M.Si.** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta Wakil Dekan, Staf dan Jajarannya.
3. **Bapak Prof. Dr. Alwi, M.Si** selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

4. **Dr. Muh Tang Abdullah, S.Sos., M.A.P** selaku sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
5. **Andi Rahmat Hidayat, S.Sos., M.Si** selaku dosen penasehat akademik selama kurang lebih empat tahun, terima kasih atas nasehat dan bimbingannya.
6. **Drs. Lutfi Atmansyah, M.A** sebagai dosen pembimbing I dan **Adnan Nasution, S.Sos. M.Si** sebagai dosen pembimbing II yang telah memberikan arahan, masukan serta waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan, membimbing dan menyempurnakan skripsi ini.
7. **Prof. Dr. Badu Ahmad, M.Si dan Drs. Nelman Edy, M.Si** sebagai dosen penguji dalam ujian skripsi ini. Terima kasih atas kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan skripsi ini.
8. **Para Dosen Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin** yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuan yang sangat berharga selama kurang lebih 4 (empat) tahun perkuliahan.
9. Seluruh **Staf Departemen Ilmu Administrasi dan staf di lingkup FISIP Unhas** tanpa terkecuali. Terima kasih atas bantuan yang tiada hentinya bagi penulis selama ini.
10. Terima kasih yang mendalam kepada Seluruh Jajaran **Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan** atas bantuannya kepada

penulis selama melakukan penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

11. **Keluarga yang ada di Rumah (Mamati, Tante Ani, Tuti, Bapak Unang, Wahyu, Kak Nur, Sigit dan Faid)** yang setia menemani dalam kondisi apapun, tulus memberikan kasih sayang dan terus memberikan penjagaan.
12. **Arwini, Rosdiana Ilyas dan Kak Sitti Aisyah, Annisa Ramadhani** selaku sahabat yang memberikan motivasi dan semangat, tempat untuk berbagi cerita, serta garda terdepan meminta bantuan.
13. Teman Seperjuangan **GenBI Sulsel (Lulu, Uni, Dimas, Didit, Nadya, Nuni, Defi, Zahra, Adnan, Anjas, Musa, Abdul, Ningsih, Laras, Alam, Wana, dan Naya)** yang telah memberikan pengalaman dalam berorganisasi yang sangat berharga. Memberi kesempatan kepada penulis untuk menjadi koordinator, liburan ke daerah berkedok program kerja, serta cerita dan keseruan yang terjadi selama kepengurusan.
14. Teman-teman **LENERA 2018** terima kasih atas segala bantuan, suka maupun duka selama penulis menempuh status sebagai mahasiswa. Semoga segala cita yang kita impian dapat terwujud.
15. Terima kasih kepada **HUMANIS FISIP UNHAS** yang telah memberi pengalaman berorganisasi serta mengukir cerita baru di kehidupan penulis.
16. **UKM PRISMA FISIP UNHAS** yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk mendapatkan pengalaman baru.
17. **GenBI Wilayah Sulawesi Selatan** yang telah memberikan banyak pengalaman, cerita, serta pembelajaran yang luar biasa di kehidupan penulis.

18. **Dr. Fadil Mula Putra, Sp.OT, Perawat dan seluruh pegawai RS HIKMAH**

yang telah membantu dan merawat penulis untuk kembali berjalan.

19. Terima kasih kepada **Semua Pihak** yang sudah terlibat atau berkontribusi

yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, semoga bantuan dan keikhlasannya mendapatkan balasan dari Tuhan yang Maha Esa.

20. The last, terima kasih untuk **Erika Nurul Sulistyani. S** yang sudah berjuang sampai saat ini, I love You.

Akhir kata, penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi khalayak umum (pembaca), juga memohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Terima kasih.

Makassar, 27 Juli 2023

Erika Nurul Sulistyani. S

DAFTAR ISI

	Halaman
SKRIPSI	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	17
I.1 Latar Belakang	17
I.2 Rumusan Masalah	21
I.3 Tujuan Penelitian	21
I.4 Manfaat Penelitian	22
I.4.1 Manfaat Teoritis	22
I.4.2 Manfaat Praktis	22
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	23
II.1 Konsep Efektivitas	23
II.1.1 Pengertian Efektivitas	23
II.1.2 Ukuran Efektivitas	25
II.2 Manajemen Dokumen Bank Indonesia	28
II.2.1 Pengertian Manajemen Dokumen Bank Indonesia	28
II.2.2 Tujuan Manajemen Dokumen Bank Indonesia.....	29
II.2.3 Prinsip-prinsip dari Manajemen Dokumen Bank Indonesia adalah:.....	30
II.3 Pengelolaan Arsip dengan Aplikasi <i>Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)</i>	31

II.3.1	Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS).....	31
II.3.2	Penggunaan Aplikasi BI-RMS.....	33
II.3.3	Pengelolaan Arsip berdasarkan BI-RMS.....	34
II.4	Kerangka Berpikir	46
BAB III	METODE PENELITIAN.....	50
III.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	50
III.2	Tipe dan Dasar Penelitian	50
III.3	Lokasi Penelitian.....	50
III.4	Fokus Penelitian	51
III.5	Informan Penelitian.....	51
III.6	Sumber Data.....	52
III.7	Teknik Pengumpulan Data	52
III.8	Teknik Analisis Data	53
BAB IV	DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	55
IV.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	55
IV.1.1	Profil dan Sejarah KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan	55
IV.2.1	Sejarah Singkat KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan	56
IV.3.1	Gambaran Umum KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan	58
IV.4.1	Sasaran Strategis KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan	59
IV.5.1	Struktur Organisasi KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan	60
BAB V	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	61
V.1	Efektivitas Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS).....	61
V.1.1	Jumlah hasil yang dikeluarkan	61
V.2.1	Tingkat Kepuasan.....	76
V.3.1	Produk Kreatif	87
V.4.1	Intensitas yang akan dicapai.....	94
V.5.1	Hambatan pelaksanaan BI-RMS.....	97
V.2	Pembahasan.....	99
V.2.1	Jumlah Hasil yang Dapat Dikeluarkan	99
V.2.2	Tingkat kepuasan	102

V.2.3 Produk Kreatif	104
V.2.4 Intensitas yang akan dicapai.....	106
BAB VI PENUTUP	109
A. Kesimpulan	109
B. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA.....	110

DAFTAR TABEL

Table V.1.1 Jumlah berkas yang diinput ke aplikasi BI-RMS setiap Unit Kerja.....	74
Table V. 2 Rekapitulasi jumlah berkas yang diinput ke aplikasi BI-RMS Tahun 2020-2022	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Menu Utama BI-RMS	33
Gambar II.2 Kerangka Pikir.....	49
Gambar IV.1 Susunan Organisasi KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan	60
Gambar V.1.1 Flowchart Pemberkasan melalui BI-RMS.....	65
Gambar V.2. 1 Flowchart peminjaman arsip melalui BI-RMS.....	78
Gambar V.2. 2 Pemindahan arsip melalui BI-RMS	80
Gambar V.2. 3 <i>Flowchart Pemusnahan arsip Melalui BI-RMS</i>	82

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Efektivitas pengelolaan kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi untuk setiap lembaga atau instansi. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga atau instansi. Tanpa arsip, tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya. Informasi yang disajikan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih seperti komputer.

Konsep Efektivitas adalah gambaran dari siklus lengkap berupa *input*, *process* dan *output* yang terkait dengan hasil dari suatu organisasi, program atau kegiatan yang menunjukkan seberapa baik tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) dapat dicapai sebagai ukuran keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan serta target-targetnya. Artinya konsep efektivitas hanya bergantung pada hasil atau tujuan yang diinginkan.

Kata "*efektif*" berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan dapat terwujud secara baik. Efektivitas selalu berkaitan dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil

yang sebenarnya. Efektivitas menunjukkan seberapa jauh pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai hal tersebut perlu adanya sebuah penyederhanaan pekerjaan. Hal tersebut bertujuan agar Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh suatu organisasi dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif, sehingga 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.

Salah satu pertimbangan perusahaan atau lembaga dalam memanfaatkan penggunaan komputer diantaranya adalah tersedianya data yang memberikan informasi secara handal, cepat, akurat dan tepat waktu. Cara-cara manual mungkin masih saja dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit, akan tetapi jika data yang diolah dalam jumlah banyak bahkan dalam bentuk big data, tentu SDM yang mengolahnya akan merasa kesulitan dan dapat mengakibatkan adanya informasi yang tidak akurat sehingga informasi tersebut tidak dapat diandalkan. Selain itu, keterlambatan informasi yang diperlukan dapat menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan perusahaan hingga akhirnya akan mengganggu perkembangan dari perusahaan tersebut.

Babak baru dalam tugas dan wewenang Bank Indonesia sebagai bank sentral yang independen dimulai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Bank Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009. Undang-Undang ini memberikan status dan kedudukan Bank Indonesia sebagai lembaga negara yang

independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya tanpa campur tangan pemerintah dan/atau pihak lain. Terkecuali untuk hal-hal yang diatur dalam Undang-Undang dan masih terdapat hubungan kerja serta koordinasi dengan pemerintah dan lembaga lainnya.

Dengan status dan kedudukan Bank Indonesia, maka kinerja Bank Indonesia akan semakin kompleks dan komprehensif. Hal ini mendorong Bank Indonesia untuk mengembangkan metode yang dirancang guna mempermudah pelaksanaan tugas dan wewenangnya dalam memberikan pelayanan ataupun informasi yang cepat, akurat, efektif dan efisien kepada pihak yang membutuhkan.

Kompleksnya kegiatan kerja Bank Indonesia tentu melibatkan banyak dokumen penting yang sangat rentan tingkat keamanannya. Dokumen-dokumen tersebut akan berkembang seiring dengan berjalannya waktu dan akan menjadi arsip yang nantinya akan berguna sebagai bukti pertanggungjawaban. Oleh karena itu sistem informasi pengelolaan arsip menjadi hal yang mutlak dimiliki oleh Bank Indonesia.

Ruang lingkup kerja yang cukup luas membuat Bank Indonesia memiliki beberapa KPw (Kantor Perwakilan) baik dalam negeri maupun luar negeri. Salah satu Kantor Perwakilan Dalam Negeri adalah Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan. Dimana KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan memiliki tujuan dan tugas yang sama dengan Bank Indonesia Pusat yaitu dengan satu tujuan tunggal "Mencapai dan Memelihara Kestabilan Nilai Rupiah". Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai

mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain.

Dengan melaksanakan tugas dan wewenangnya KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan menghasilkan arsip yang cukup banyak setiap harinya. Untuk memberikan kemudahan bagi para karyawan yang memiliki tugas dalam mengelola arsip, Bank Indonesia memiliki sebuah pedoman baku dalam mengelola arsip yaitu Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI). MDBI tersebut didukung dengan sebuah sistem informasi kearsipan yang disebut *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)*.

Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS) adalah sebuah sistem informasi yang digunakan oleh Bank Indonesia untuk mengelola arsip secara lebih sistematis. BI-RMS ini merupakan sistem pengarsipan berbasis web yang terintegrasi (*BI-Wide*) dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang efektif, selektif dan efisien. Tujuan utama dari penggunaan sistem BI-RMS adalah tercapainya *Good Corporate Governance* dalam tata kelola dokumen sesuai dengan MDBI.

Dengan sistem informasi tersebut para karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mengelola arsip, khususnya arsip inaktif. Selain itu, pengalaman kerja yang penulis dapatkan di KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan dan berdiskusi dengan karyawan serta staf kontrak dalam hal ini swakelola, diketahui bahwa sejak terciptanya sistem BI-RMS memberikan manfaat dalam manajemen arsip bagi KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan, diantaranya:

1. Menggunakan BI-RMS membantu pelaksanaan manajemen kearsipan;
2. Dengan BI-RMS, pencarian arsip menjadi lebih cepat;
3. Peminjaman arsip internal unit kerja dan arsip peminjaman antar unit mudah diketahui keberadaannya;
4. Sistem BI-RMS cukup mudah digunakan.

Penggunaan BI-RMS merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah, meringankan, mempercepat dan memperlancar pekerjaan pengelolaan arsip. Sehingga karyawan KPw Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan produktivitas kerjanya. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mendeskripsikan mengenai **Efektivitas *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan?**

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah **Bagaimana Efektivitas *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan?**

I.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang hendak dicapai ini adalah untuk mendeskripsikan efektivitas *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Selatan.

I.4 Manfaat Penelitian

Setelah tujuan penelitian diatas tercapai, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mereka yang tertarik dengan kajian penelitian ini. Adapun manfaat yang ini dicapai berupa manfaat teoritis dan manfaat praktis.

I.4.1 Manfaat Teoritis

Dengan adanya penelitian ini, penulis berharap penelitian ini dapat berguna untuk memperkaya konsep dan teori untuk mendukung perkembangan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan efektivitas dari penggunaan sistem aplikasi kearsipan berbasis elektronik di dalam pengelolaan arsip.

I.4.2 Manfaat Praktis

Diharapkan penelitian ini mampu memberikan informasi dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja pegawai dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi. Serta memperkaya pengetahuan, konsep dan teori, khususnya di bidang kearsipan, dan mendorong kerjasama yang saling menguntungkan dengan para pemangku kepentingan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Konsep Efektivitas

II.1.1 Pengertian Efektivitas

Secara bahasa efektivitas diambil dari kata “*efek*” yang berarti akibat atau pengaruh. Sedangkan efektif berarti adanya pengaruh atau adanya akibat serta penekanan. Selain itu, kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer memberikan pengertian efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada keberhasilannya dalam mencapai tujuan. Pada dasarnya, efektivitas sering digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dengan mempertimbangkan sejauh mana organisasi tersebut dapat mencapai tujuannya. Menurut Mardiasmo (2017:134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Menurut Sumantri (2015:1) pengertian efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektivitas menurut

Moore D. Kenneth (dalam Sumantri, 2015:1) yang menjelaskan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, atau semakin besar presentase target yang dicapai, semakin tinggi efektivitasnya.

Menurut Beni (2016: 69) Efektivitas adalah hubungan antara *output* dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan.

Menurut pendapat Mahmudi (2019:86) mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut: "Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan".

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi penekanan dari pengertian efektivitas adalah pencapaian tujuan. Hal ini berarti dapat dikatakan efektif apabila tujuan dan sasaran yang dikehendaki dapat tercapai sesuai dengan rencana semula dan menimbulkan efek atau dampak terhadap apa yang diinginkan dan diharapkan.

II.1.2 Ukuran Efektivitas

Efektivitas tidak hanya dikaji dari satu sudut pandang karena hal tersebut sangat tergantung pada siapa yang melakukan penilaian serta bagaimana cara mengimplementasikannya. Untuk mengukur tingkat efektivitas dapat dilakukan dengan membandingkan rencana yang telah ditentukan sebelumnya dengan hasil yang dicapai. Apabila tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga hasil yang dicapai pun tidak sesuai dan mengakibatkan tidak tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan maka hal tersebut dikatakan tidak efektif (Rosalina, 2019).

Efektivitas seringkali sulit diukur karena output yang dihasilkan merupakan output yang tidak berwujud yang tidak mudah untuk diukur. Kesulitan dalam mengukur efektivitas adalah bahwa pencapaian hasil sering diketahui dalam jangka panjang daripada jangka pendek setelah keberhasilan program. Oleh karena itu, pengukuran efektivitas biasanya diberikan secara kualitatif hanya berdasarkan satu kualitas. Pembahasan masalah pengukuran efektivitas sangat bervariasi tergantung pada perspektif orang yang memenuhi beberapa kriteria akhir.

Efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang benar-benar dicapai. Namun, hal ini tidak efisien jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga tujuan atau sasaran yang diharapkan tidak tercapai.

Seperti dikutip Duncan dalam Richard M. Steers (1985:53) mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Pencapaian Tujuan

Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan tahapan, baik dalam arti tahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun tahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: kurun waktu pencapaiannya ditentukan, sasaran merupakan target yang kongkrit dan dasar hukum.

2. Integrasi

Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan *consensus*, dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu prosedur dan proses sosialisasi.

3. Adaptasi

Adaptasi adalah proses penyesuaian diri yang dilakukan untuk menyelaraskan suatu individu terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungannya. Adaptasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu peningkatan kemampuan serta sarana dan prasarana.

Tangkilisan (2005:140-141) mengemukakan kriteria dan indikator pada efektivitas, yaitu:

1. Pencapaian target, maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat direalisasikan dengan

baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan adaptasi (*fleksibilitas*), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan dari luar organisasi.
3. Kepuasan kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi.
4. Tanggung jawab, organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Tampak dari pandangan dan argumentasi tersebut bahwa efektivitas merupakan suatu tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi.

Menurut pendapat David Krech, Ricard S. Cruthfied dan Egerton L. Ballachey yang dikutip dalam Danim (2004:119-120) menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut:

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (*ratio*) antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*).

2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.
4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa efektivitas mempunyai tolak ukur di berbagai aspek, yaitu program yang dibuat, sejauh mana program ini dilaksanakan, lalu dari program yang dijalankan apakah mendapatkan tingkat kepuasan yang tinggi dari orang-orang yang mengikuti program tersebut. Kepuasan masyarakat dapat terwujud dari adanya program-program yang bersifat kreatif didalamnya dan pada akhirnya dilihat apakah memiliki intensitas yang baik, dari situlah akan diukur tingkat efektivitasnya.

II.2 Manajemen Dokumen Bank Indonesia

II.2.1 Pengertian Manajemen Dokumen Bank Indonesia

Bank Indonesia membuat kebijakan kearsipan melalui Peraturan Internal yang tertuang pada Surat Edaran Internal Gubernur Bank Indonesia 18/125/INTERN Tanggal 30 Desember 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI). Buku Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) adalah buku pedoman yang diterbitkan oleh Bank Indonesia Pusat. Buku MDBI

kemudian disebar ke seluruh Kantor Perwakilan Bank Indonesia yang ada di berbagai Provinsi, yang menjadi pedoman untuk seluruh Bank Indonesia dalam melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Buku MDBI meliputi penetapan tujuan, strategi, pengelolaan dokumen, pengawasan dan pembinaan.

Ruang Lingkup MDBI meliputi semua dokumen atau arsip yang dibuat dan diterima oleh Bank Indonesia dalam bentuk dokumen non elektronik atau elektronik. MDBI berlaku untuk seluruh pegawai dan pihak lain yang ditunjuk atau disetujui oleh Bank Indonesia untuk melakukan tugas tertentu, di satuan kerja di Kantor Pusat, Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri dan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Luar Negeri.

MDBI tersebut didukung dengan sebuah sistem informasi kearsipan yang disebut *Bank Indonesia-Record Management System (BI-RMS)*. Dengan sistem ini proses pengelolaan arsip sesuai ketentuan MDBI yaitu: pemberkasan, 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. Dengan adanya sistem aplikasi tersebut para pegawai dapat bekerja secara efisien dalam mengelola arsip, khususnya arsip inaktif.

II.2.2 Tujuan Manajemen Dokumen Bank Indonesia

Bank Indonesia setiap tahun menyelenggarakan pelatihan Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) untuk tercapainya sasaran MDBI dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang selektif, efektif, dan efisien guna mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, pengukuran kinerja, pengawasan, pengendalian dan pertanggungjawaban (akuntabilitas) dalam

pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance*. Pelatihan ini ditujukan kepada pegawai Kantor Bank Indonesia di seluruh Indonesia yang belum bersertifikasi MDBI. Diharapkan dalam pelatihan ini pegawai dapat memahami kebijakan Manajemen Dokumen Bank Indonesia dan mampu mengoperasikan sistem aplikasi BI-RMS sampai dengan permasalahan *software* dan *hardware* BI-RMS. Adapun yang menjadi tujuan Manajemen Dokumen Bank Indonesia, antara lain:

- a. Menyediakan dokumen autentik, legal dan terpercaya;
- b. Memberikan keamanan, ketersediaan dan kemudahan arsip bank Indonesia;
- c. Mewujudkan pengelolaan dokumen yang efektif, efisien, dan selektif sesuai dengan sistem kearsipan nasional serta memenuhi standar internasional kearsipan;
- d. Mendukung akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia.

II.2.3 Prinsip-prinsip dari Manajemen Dokumen Bank Indonesia adalah:

- a. Semua dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bank Indonesia adalah milik Bank Indonesia;
- b. Dokumen terkait kebijakan Bank Indonesia dalam menjalankan tugas dan fungsinya dikategorikan sebagai arsip terjaga Bank Indonesia, dipindahkan dan disimpan di Sentral Khazanah Arsip Kantor Pusat atau Sentral Khazanah Arsip Kantor Perwakilan serta dilakukan alih media;
- c. Penyimpanan arsip Bank Indonesia dilakukan secara selektif, antara lain untuk menghindari duplikasi arsip;

- d. Penyimpanan dan penyusutan arsip Bank Indonesia dilakukan dengan berpedoman kepada Klasifikasi Masalah Jadwal Retensi Arsip Bank Indonesia (KMJRABI) yang ditetapkan oleh satuan kerja yang membidangi kearsipan, sesuai dengan usulan satker;
- e. Arsip elektronik yang belum memiliki JRA dan KMJRABI, penentuan retensinya mengikuti retensi dokumen non-elektronik yang sejenis arsip elektronik tersebut;
- f. Pelaksanaan MDBI dengan menggunakan sistem BI-RMS;
- g. Penyampaian laporan perkembangan volume arsip Bank Indonesia kepada Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan Satuan Kerja Kearsipan.

II.3 Pengelolaan Arsip dengan Aplikasi *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)*

II.3.1 Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)

Aplikasi *Bank Indonesia Records Management System (BI-RMS)* versi 2.0 adalah aplikasi pengelolaan arsip pada Bank Indonesia berbasis web (*BI-Wide*) yang mendorong tercapainya sasaran MDBI dalam menyediakan pengelolaan arsip yang selektif, efektif, dan efisien untuk mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, pemantauan, pengendalian dan akuntabilitas dalam penerapan prinsip-prinsip *good governance*.

Tujuan pengembangan aplikasi BI-RMS dalam kearsipan di Bank Indonesia adalah untuk memudahkan dan menertibkan proses pengelolaan arsip, antara lain: dapat membantu mencetak label arsip, pencarian arsip,

penyusutan arsip, penyimpanan arsip, pemantauan peminjaman arsip, laporan volume arsip satuan kerja, dan memudahkan pembuatan deskripsi arsip statis. Aplikasi tersebut digunakan oleh seluruh pegawai satuan kerja dan kantor perwakilan Bank Indonesia tak terkecuali di Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada saat pengelolaan arsip masih menggunakan metode manual, penataan arsip belum tersusun secara teratur karena belum adanya klasifikasi yang mengatur secara sistematis pengelompokan jenis arsip, setelah adanya sistem aplikasi BI-RMS maka Bank Indonesia sudah memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumennya. Hal ini berdampak pada pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan efisien. Sehingga arsip menjadi lebih tersusun secara sistematis dan nilai guna arsip yang semula ketika masih menggunakan metode manual kurang menjadi bertambah.

Adanya aplikasi BI-RMS menjadikan pengarsipan terintegrasi ke seluruh Satuan Kerja (Satker). Satuan kerja dapat berpartisipasi aktif dalam penetapan kebijakan dan pengelolaan dokumen, serta menyusun laporan pengelolaan arsip. Sistem BI-RMS pun seiring dengan berjalannya waktu terus melakukan peningkatan kualitas guna mewujudkan sistem pengarsipan dengan standar terbaik.

II.3.2 Penggunaan Aplikasi BI-RMS

Dalam mengoperasikan aplikasi BI-RMS V.2.0 perlu dilakukan persiapan diantaranya mempersiapkan kebutuhan perangkat seperti perangkat keras (1 Unit PC), perangkat lunak, jaringan, dan pengguna. Adapun tampilan awal dari aplikasi BI-RMS dapat dicermati pada gambar berikut:



Gambar II. 1 Menu Utama BI-RMS

setelah berhasil login maka akan muncul tampilan menu utama pada aplikasi BI-RMS yang meliputi :

1. Menu *Home*;
2. Menu Input Berkas;
3. Menu Peminjaman;
4. Menu Pengelolaan;
5. Menu Cetak;
6. Menu Data Master;
7. Menu *Log out*;
8. Menu Notifikasi Arsip;

Selain 8 (delapan) menu tersebut, dalam aplikasi BI-RMS terdapat 6 (enam) fasilitas menu langsung yang sering digunakan pegawai dalam mengakses aplikasi BI-RMS guna mempermudah *user* dalam hal pekerjaan yang berhubungan dalam kearsipan. 6 menu ini meliputi:

1. Menu Pencarian (Berkas dan Dokumen)
2. Menu Edit Berkas
3. Menu Cari Arsip
4. Menu Berkas Arsip Satuan Kerja
5. Menu Berkas Arsip Sentral Khazanah Arsip (SKA)
6. Menu *User Manual*

II.3.3 Pengelolaan Arsip berdasarkan BI-RMS

Arsip merupakan sumber informasi yang penting dalam sebuah kegiatan yang dapat berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi terkait dengan suatu tempat. Untuk mendapatkan arsip yang efektif dan efisien maka perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan reformasi birokrasi telah berjalan. Hal ini dapat dibuktikan melalui dokumen-dokumen kegiatan yang telah dilaksanakan. Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting dan fundamental dalam pertanggungjawaban sebuah administrasi dalam pengelolaan birokrasi baik pemerintah, instansi maupun perusahaan. Seiring dengan perkembangan zaman arsip akan terus berkembang, yang oleh sebab itu akan muncul permasalahan dalam kearsipan. The Liang Gie (1988, 129) mengatakan masalah-masalah pokok di bidang

kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi ialah berkaitan dengan hal-hal berikut:

- 1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- 2) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- 4) Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.
- 5) Banyak faktor yang berkaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam organisasi.

Dari permasalahan di bidang kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie di atas dapat diidentifikasi sebab-sebab atau faktor yang terkait. Penyebab adanya permasalahan di bidang kearsipan yaitu kegiatan kearsipan yang tidak dilakukan dengan baik, peralatan yang tidak memadai, tata kerja yang tidak mengikuti perkembangan, kurangnya pembinaan dan kompetensi pegawai arsip.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu dikembangkan pedoman mengenai sistem penyimpanan arsip yang tepat sesuai dengan instansi, tata kerja, penyimpanan dan pemakaian, keteraturan penyusutan arsip dan

pengembangan sumber daya manusia dalam mengelola arsip. 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. Pemindahan arsip dengan melalui menu pengelolaan arsip;
5. Pemusnahan arsip melalui menu pengelolaan arsip;
6. Pelaporan mencakup data informasi volume arsip satuan kerja (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 Penilaian Berkas

Berdasarkan aturan Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) proses pengelolaan arsip terdiri dari penerimaan atau pengiriman, pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan dan pelaporan. Penulis akan membahas terkait tahap-tahap pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan MDBI, sebagai berikut:

a. Penerimaan atau pengiriman

Menurut Sedianingsih (2010:85) Pengurusan surat adalah suatu kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi proses penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman. Berdasarkan Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) proses penerimaan atau pengiriman dijalankan sebagai berikut:

1. Penerimaan/pengiriman dokumen telah menggunakan daftar pengantar atau buku pengantar;
2. Pencatatan penerimaan/pengiriman dokumen dilakukan secara konsisten dalam Daftar Dokumen Masuk (DDM) dan Daftar Dokumen Keluar (DDK)
3. Bukti penerimaan/pengiriman dokumen telah diberkaskan secara series dengan:
 - Daftar Pengantar (DP)
 - Daftar Dokumen Masuk (DDM)
 - Daftar Dokumen Keluar (DDK)
- 1) Penerimaan dokumen di Unit Pengolah (UP) dibubuhkan *time stamp* (dengan mesin *time stamp* atau secara manual).
- 2) Pengiriman dokumen dari UP (Unit Pengolah) ke pihak eksternal menggunakan Daftar Pengantar Dokumen Eksternal (DPDE).

b. Pemberkasan

Pasal 1 ayat 17 pada Permenpan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenpan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Pemberkasan Arsip adalah penempatan naskah dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya

sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Pemberkasan arsip berguna untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas ini sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat data berupa nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan. Langkah-langkah Pemberkasan Arsip berdasarkan Manajemen Dokumen Bank Indonesia sebagai berikut:

- 1) Dokumen telah diberkas ke dalam folder, *ordner*, *bundle* atau media penyimpanan lainnya. Pemberkasan dapat dikelompokkan berdasarkan masalah atau kesamaan jenis dokumen dan diurutkan per tanggal dokumen.
- 2) Dokumen yang telah diberkas, antara lain:
 - a) Diberi Tanda Pengenal Pelengkap (TPP) yaitu: Perihal, Klasifikasi Masalah dan Jadwal Retensi Arsip Bank Indonesia (KMJRABI), dan Tahun Dokumen.
 - b) Dilengkapi Daftar Arsip
 - c) Diberi Nomor Urut Sesuai dengan Daftar Arsip
- 3) Pemberian KMJRABI, diatur sebagai berikut:
 - a) Dokumen periode 2016 dan sebelumnya menggunakan kode klasifikasi sebagaimana pada Lampiran IV SE MDBI No.

18/125/INTERN tanggal 30 Desember 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) atau 6 digit.

- b) Dokumen periode tahun 2017 dan sesudahnya menggunakan Kode Klasifikasi sebagai pada lampiran III SE MDBI No 18/125 Intern tanggal 30 Desember 2016 tentang Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) atau 8 digit.

c. Penyimpanan

Dalam kamus Administrasi Perkantoran, penyimpanan arsip merupakan kegiatan menaruh arsip dalam suatu tempat penyimpanan menurut ketentuan yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan arsip bisa terkendali dan mudah ditemukan. Dalam penyimpanan arsip terdapat 3 asas yaitu:

1) Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dilakukan secara terpusat. Sentralisasi umumnya cocok untuk organisasi yang kecil. Semua arsip disimpan dan diatur dengan sistem yang sama dan dicari dengan prosedur yang sama.

2) Asas Desentralisasi

Penyimpanan arsip dilakukan oleh tiap unit. Sistem penyimpanan yang digunakan tiap unit tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dan ruang kantor yang letaknya terpisah, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sesuai digunakan. Semua kegiatan pengelolaan arsip dilakukan mandiri tiap unit.

3) Asas kombinasi/campuran

Ini merupakan gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Penyimpanan arsip aktif dilakukan oleh unit kerja dan arsip inaktif tersentral. Unit kerja dapat menyediakan arsip sendiri dibawah kontrol pusat (sentral). Menurut (Rosalin, 2017) terdapat 5 (lima) sistem penyimpanan arsip yaitu:

- 1) Sistem Abjad: Penataan berkas berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Umumnya digunakan untuk nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.
- 2) Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filling System*): Penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
- 3) Sistem Nomor (*Numerical Filling System*): Penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan nomor yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
- 4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*): Penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang biasanya dijadikan pedoman adalah waktu datangnya surat lebih baik berpedoman pada cap datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan pada akhir pula tanpa memperhatikan masalah berkas.
- 5) Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filling System*): penataan berkas berdasarkan tempat, daerah atau wilayah tertentu.

Dalam pedoman Manajemen Dokumen Bank Indonesia penyimpanan arsip dilakukan dengan:

1. Seluruh sarana simpan arsip telah diberi alamat lokasi yaitu:
 - Nama Satuan Kerja (Satker)
 - Nama Divisi
 - Jenis Sarana Simpan
 - No Urut Sarana Simpan Arsip
 - No Urut Laci atau Hambalan. Contohnya : DPLF/PS/FC/03/01
2. Berkas arsip yang telah di input dalam BI-RMS, disimpan dalam sarana simpan sesuai peruntukannya yaitu:
 - a) Folder disimpan di *filling cabinet* (FC).
 - b) Odner, bundle temple, dan binder disimpan dalam *storage cabinet* (SC), Rak Statis, Roll O'Pack.
 - c) Arsip gambar disimpan di Lemari Gambar (LG).
 - d) CD, *catridge*, dan *flash disk* disimpan dalam lemari dokumen elektronik antara lain *dry box* atau lemari khusus untuk dokumen elektronik.
 - e) Kotak arsip disimpan dalam *Roll O'Pack* atau *Storage Cabinet*.
3. Lokasi simpan fisik berkas arsip sesuai dengan data di BI-RMS.

d. Peminjaman/Penggunaan

Menurut (Utama & Purwanto, 2017) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Sedangkan menurut (Diani & Suwanto, 2018) peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, maupun teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Arsip aktif atau arsip inaktif bersifat tertutup, karena itu perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara peminjamannya baik untuk keperluan dalam instansi maupun luar instansi. Dalam proses peminjaman arsip perlu adanya pencatatan dan pengawasan agar dokumen dapat diketahui apakah berada dalam file atau di luar file. Pencatatan peminjaman arsip biasanya dilakukan dengan pengisian sebuah formulir peminjaman. Bila diperlukan pencatatan dalam formulir bisa disertakan tanda tangan agar dapat dipertanggungjawabkan jika terjadi hal yang tidak memungkinkan.

1. Peminjaman arsip oleh pihak eksternal menggunakan Bon Pinjam Arsip, copy bon pinjam arsip diletakkan di lokasi atau tempat dimana berkas arsip semula disimpan.
2. Peminjaman arsip oleh pihak eksternal berdasarkan surat permintaan peminjaman.
3. Untuk peminjaman arsip yang disimpan di Sentral Khazanah Arsip (SKA)
 - a) Dicatat pada Daftar Peminjaman Arsip
 - b) Memonitor jangka waktu peminjaman arsip.

e. Penyiangan

Menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Penyiangan (*weeding*) adalah kegiatan mengidentifikasi, memilih, dan mengeluarkan bahan perpustakaan dari jajarannya sesuai kebijakan pengembangan koleksi. Dalam Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI) penyiangan terbagi menjadi dua yaitu:

1. Pemindahan Arsip

- a) Pemindahan berkas arsip menggunakan kotak arsip atau sarana simpan lainnya sesuai dengan jenis arsip yang dipindahkan;
- b) Kotak arsip harus dilengkapi dengan Daftar Isi Kotak (DIK) dan disegel dengan dibubuhi tanggal dan paraf pejabat-pejabat Unit Pengelola (UP) pada label segel;
- c) Berkas dokumen belum habis Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d) Menggunakan Daftar Arsip yang dipindahkan (DAP).

2. Pemusnahan

Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang:

- a) Telah habis jadwal retensinya
- b) Tidak mempunyai nilai guna
- c) Tidak sedang terkait kasus Hukum
- d) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.

Untuk dokumen dengan Jadwal Retensi (JR): 10 tahun atau lebih;

- a) Membuat Daftar Arsip yang akan Dimusnahkan (DAM)
- b) Membentuk Panitia Penilaian Arsip (PPA)
- c) Membuat Berita Acara Penilaian Arsip BANA)
- d) Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip (BAMA).

Dibawah 10 Tahun

- a) Membuat DAM
- b) Membuat BAMA

Pengajuan pemusnahan arsip dilakukan pejabat atau pegawai yang diberi kewenangan sebagai Kepala Unit dan persetujuan pemusnahan arsip dilakukan pejabat setingkat kepala tim.

f. Pengamanan / *Clean Desk Policy*

Clean Desk Policy ini merupakan kebijakan dimana seorang pegawai harus menjaga ruang kerja rapi dan mengamankan dokumen sensitif sehingga informasi rahasia tidak sampai ke tangan yang salah (Nguyen, 2018).

1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan Kartu Kontrol APAR yang di cek setiap bulan.
2. Pengendalian akses keluar masuk Ruang Kerja Arsip (RSA)/Khazanah Buku dan Sentral Khazanah Arsip (SKA).
3. Sarana simpan arsip dalam kondisi terkunci.
4. Anak-anak kunci sarana simpan beri identitas disimpan dalam box kunci. Kunci box disimpan oleh pejabat/*Person In Charge* (PIC).
5. Memasang tanda/tulisan “Dilarang Membawa Tas, Merokok, Makan dan Minum di Ruang SKA”.
6. Menyimpan dokumen setelah jam kerja berakhir dengan prinsip 25 yaitu Rapi, Resik dan Ringkas.

g. Pemeliharaan

Arsip mempunyai peranan penting bagi suatu kantor maupun perusahaan. Oleh karena itu perlu suatu pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara sehingga informasi yang terdapat di dalamnya bisa terus diperoleh apabila dibutuhkan. Pemeliharaan arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan atas arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan dilakukan terdapat faktor perusak berupa faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor internal biasanya terdapat pada fisik arsip itu sendiri seperti, keasaman kertas dan kualitas tinta. Sedangkan faktor eksternal merupakan kerusakan arsip yang disebabkan dari luar fisik arsip seperti cahaya, suhu dan serangga. Kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruangan, suhu dan kelembaban ruang penyimpanan. Perawatan arsip yaitu usaha penjagaan agar fisik atau bahan arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Ruang Simpan Arsip (RSA) didesain luas, untuk menampung volume arsip inaktif yang relative banyak di setiap instansi.

1. Memiliki jadwal pemeliharaan arsip khusus di RSA dan SKA
 - a) Suhu udara di RSA antara 18-22 dan kelembaban 50% RH-70% RH;
 - b) Ruang SKA terjaga dari masuknya serangga dan sinar matahari;
 - c) Melakukan *pest control* secara berkala di ruang SKA.

2. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain. Salah satu bahan pencegah tersebut adalah kapur bagus.

3. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin kebutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

h. Pelaporan

Laporan adalah catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya yang disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tersebut. Pelaporan yaitu laporan mengenai informasi arsip yang telah diciptakan dan diberkaskan sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan. Pelaporan arsip dilakukan setelah sebelumnya pencipta arsip membuat daftar arsip, menyiapkan salinan autentik arsip, dan pelaporan.

1. Telah melakukan perhitungan volume arsip satuan kerja secara benar dan akurat.
2. Telah menyampaikan laporan perkembangan Arsip Bank Indonesia ke Divisi Arsip Kantor Pusat tepat waktu per semester.

II.4 Kerangka Berpikir

Dalam mencapai efektivitas kerja, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi, salah satunya adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi. Dalam mencapai efektivitas kerja, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi, salah satunya adalah pengelolaan arsip. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih seperti komputer.

Perkembangan teknologi mendorong organisasi atau instansi untuk terus bergerak meningkatkan cara dalam menyelesaikan masalah pekerjaan. Keberadaan sistem informasi menjadi bagian penting bagi organisasi atau instansi mulai dari perencanaan hingga pengambilan suatu keputusan. *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)* adalah sebuah sistem aplikasi pengarsipan berbasis web yang terintegrasi (*BI-Wide*) dan mampu mendorong tercapainya sasaran MDBI dalam mewujudkan pengelolaan dokumen yang selektif, efektif dan efisien guna mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, pengukuran kinerja, pengawasan, pengendalian dan pertanggungjawaban (akuntabilitas) dalam pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance*.

Untuk mengukur seberapa jauh tingkat efektivitas penerapan aplikasi *Bank Indonesia Record Management System (BI-RMS)*, maka penulis menggunakan pendekatan yang dikemukakan oleh Krech, Cruthfied dan Ballachey (dalam Danim, 2004) yang menjelaskan bahwa efektivitas sebagai konsep yang sangat penting dalam organisasi karena menjadi ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Ukuran dari pada efektifitas harus adanya suatu perbandingan antara masukan dan keluaran, ukuran daripada efektifitas harus adanya tingkat kepuasan dan adanya penciptaan hubungan kerja yang kondusif serta intensitas yang tinggi, artinya ukuran daripada efektifitas adanya keadaan rasa saling memiliki dengan tingkatan yang tinggi. Membahas masalah ukuran efektivitas memang sangat bervariasi tergantung dari sudut terpenuhinya beberapa kriteria akhir.

Dalam pendekatan yang dikemukakan oleh Krech, Cruthfied dan Ballachey (dalam Danim, 2004) ada 4 yang menjadi ukuran efektivitas, yaitu

- 1) Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan;
- 2) Tingkat kepuasan yang diperoleh;
- 3) Produk Kreatif;
- 4) Intensitas yang akan dicapai.

Untuk mengukur apakah efektivitas *Bank Indonesia Record Management System* (BI-RMS) berjalan secara efektif maka ditentukan dengan mengetahui bagaimana penerapan BI-RMS dalam pengelolaan arsip seperti gambar berikut:

Gambar II.2 Kerangka Pikir

