

PENGGUNAAN APLIKASI BANK INDONESIA – *RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (BI-RMS)* SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI DALAM MENGELOLA ARSIP

Muhammad Fahmi Fadilah, A. Sobandi
mfamiif@students.upi.edu, ade@upi.edu

Received: 27 June 2022, Accept Submission: 28 June 2022, Revision: 27 June 2022, Available Online: 30 June 2022, Published: June 2022

ABSTRACT

The present research aims at identifying the work simplification of the employees at the Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat in managing records using the Bank Indonesia – Records Management System (BI-RMS) application. Descriptive-qualitative method was employed in the research. The data were collected through documentation studies related to the record management at the Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, as well as interviews and observation on 6 record management employees. The data analysis employed triangulation and fishbone techniques to determine factors increasing the employees' work simplification. The result shows that : The use of BI-RMS application successfully increased the employees' work simplification in managing the records, In addition to this, the work simplification of the employoess Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat is considered excellent.

Keywords: Work Simplification, Records Management, BI-RMS

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peningkatan efisiensi kerja pegawai di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi Bank Indonesia – Records Management System (BI-RMS). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan studi dokumentasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat serta wawancara dan observasi terhadap pegawai pengelola arsip sebanyak 6 orang. Teknik analisis data menggunakan triangulasi dan fishbone untuk mengetahui faktor apa saja yang mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan : Penggunaan BI-RMS mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip, dan Efisiensi kerja pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dalam mengelola arsip berada pada kategori baik.

Kata Kunci : Efisiensi Kerja, Pengelolaan Arsip, BI-RMS

PENDAHULUAN

Di masa kini pegawai yang bekerja pada sebuah instansi, baik itu pemerintah maupun swasta, organisasi masyarakat maupun perorangan saat ini dituntut untuk sanggup menguasai teknologi informasi. 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.

Setiap instansi atau organisasi tidak terlepas dari sebuah dokumen atau arsip. Kegiatan mengelola dokumen atau arsip tersebut kemudian disebut manajemen

kearsipan. Manajemen kearsipan berkembang sejalan dengan perkembangan teknologi, dimana saat ini manajemen kearsipan yang sifatnya konvensional berkembang menjadi elektronik. Sutirman et.al. (2016) menyatakan “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, sumber daya manusia harus mampu bekerja dengan baik agar tujuan dari instansi tempatnya bekerja dapat tercapai. Sebagaimana diungkapkan oleh Musliichah (2016) 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.

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 Kantor Perwakilan (KPw) dalam negeri dan luar negeri. Salah satu KPw dalam negeri adalah KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. Tugas dari KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dituangkan dalam tiga pilar utama yaitu: Menetapkan dan Melaksanakan Kebijakan Moneter, Mengatur dan Menjaga Kelancaran Sistem Pembayaran, 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, Bank Indonesia memiliki sebuah pedoman baku dalam mengelola arsip yang disebut Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI). Untuk mencapai tujuan MDBI, Bank Indonesia menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis *web* yang disebut Bank Indonesia-Records Management System (BI-RMS)

Namun jauh sebelum adanya aplikasi tersebut, manajemen arsip atau pengelolaan arsip di KPw Bank Indonesia Jawa Barat kurang baik. Sehingga pekerjaan yang membutuhkan arsip sedikit terhambat dan dapat dikatakan pekerjaan dari para pegawai Bank Indonesia dalam mengelola arsip kurang efisien. Tujuan utama dari penggunaan aplikasi BI-RMS adalah tercapainya *Good Corporate Governance* dalam tata kelola dokumen sesuai dengan MDBI, selain itu diharapkan dengan adanya aplikasi BI-RMS dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai Bank Indonesia dalam mengelola arsip. Sehubungan dengan efisiensi kerja pegawai, The Liang Gie (2009) 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: Cara Termurah, Cara Teringan, Cara Tercepat, Cara Terdekat dan Cara Termurah.

Berdasarkan fenomena tersebut, tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana tingkat efisiensi kerja pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS dan untuk mengetahui dampak yang diterima oleh pegawai dalam mengelola arsip setelah menggunakan aplikasi BI-RMS.

KAJIAN PUSTAKA

Efisiensi Kerja

Menurut Sedarmayanti (dalam Priansa & Garnida, 2015) efisiensi merupakan proses tertentu tanpa mengurangi hasil dari tujuannya, cara yang termudah mengerjakannya, cara yang termurah biayanya, cara tersingkat waktunya, cara yang teringan bebannya dan cara yang terpendek jaraknya. Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2019) efisiensi diartikan sebagai : Ketetapan cara (usaha kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya dan Kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya.

The Liang Gie (2009) mengemukakan efisiensi kerja merupakan perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh cara kerja itu. Bekerja dengan efisiensi yaitu bekerja dengan usaha, kelelahan, gerakan dan waktu yang sedikit mungkin. Anggraeni & Martoamodjo (2015) mengemukakan dengan memakai alat untuk dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas, cara kerja yang sederhana dan menghemat gerak serta tenaga, maka seseorang dapat dinyatakan bekerja secara efisien dan memperoleh hasil yang memuaskan. Mulyadi (dalam Syaifuddin, 2016) menyatakan efisiensi seringkali dihubungkan dengan kinerja suatu organisasi, karena efisiensi merupakan perbandingan antara keluaran (*output*) dengan masukan (*input*).

The Liang Gie (2009) menyatakan 5 unsur atau sumber efisiensi kerja adalah sebagai berikut : Pikiran – untuk mencapai cara yang termudah, Tenaga – untuk mencapai cara yang teringan, Waktu – untuk mencapai cara yang tercepat, Ruang – untuk mencapai cara yang terdekat dan Benda – untuk mencapai cara yang termurah. Berdasarkan uraian para ahli tersebut, dapat disimpulkan efisiensi kerja yaitu usaha untuk menghasilkan *output* menggunakan cara termudah, biaya termurah, beban teringan, jarak terpendek dan waktu tercepat tanpa mengurangi hasil dari tujuan usaha tersebut.

Bank Indonesia - *Records Management System* (BI-RMS)

Arsip atau biasa disebut warkat adalah sekumpulan informasi yang disimpan secara sistematis. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa : Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut ISO Standard 15489 (dalam Rasto, 2015) arsip adalah informasi yang dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi atau seseorang yang sedang melakukan kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

Seiring berkembangnya teknologi dalam bidang kearsipan, muncul jenis arsip media baru. Euis Shariasih (dalam Muhidin & Winata, 2016) menyatakan arsip media baru adalah arsip yang mengandung informasi dan berbentuk fisiknya disimpan dalam media magnetik dengan memakai peralatan elektronik atau berbentuk media citra bergerak, gambar statik, dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perorangan. Salah satu jenis arsip media baru yaitu adalah Arsip Elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang dimulai dari penciptaan hingga penyusutannya menggunakan mesin komputer.

Haryadi (dalam Utari & Wibowo, 2013) menyatakan arsip elektronik adalah kumpulan data yang terekam dalam bentuk data hasil pemindaian (*scan*) kemudian dipindahkan secara elektronik atau dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Dalam Petunjuk Penggunaan BI-RMS (2017), BI-RMS yaitu : Aplikasi Bank Indonesia – *Records Management System* (BI-RMS) versi 2.0 adalah aplikasi pengelolaan arsip Bank Indonesia berbasis *web*. Pelaksanaan mengelola dokumen dalam MDBI mencakup pemberkasan, penyimpanan, peminjaman, pemindahan dan pemusnahan arsip, serta pembuatan laporan volume arsip di satuan kerja dan Sentral Khazanah Arsip (SKA). Aplikasi BI-RMS v.2.0 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya. Demi tercapainya tujuan Bank Indonesia dalam mencapai tujuan Manajemen Dokumen Bank Indonesia (MDBI), maka aplikasi BI-RMS adalah sebuah terobosan yang dilakukan untuk pengelolaan dokumen yang baik dalam ruang lingkup Bank Indonesia.

Tujuan penyediaan BI-RMS senada dengan apa yang dikemukakan oleh Bendriyanti & Zulita (2012) yaitu : “...rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan tepat pada waktu yang tepat dengan biaya serendah mungkin. “Dalam Petunjuk Penggunaan BI-RMS (2017) Aplikasi BI-RMS memiliki fungsi sebagai berikut: Pemberkasan dengan melalui *input* berkas, Penyimpanan, Peminjaman mencakup pencarian arsip, persetujuan dan peminjaman arsip, Pemindahan Arsip dengan melalui menu pengelolaan arsip, Pemusnahan arsip melalui menu pengelolaan arsip, Pelaporan mencakup data informasi volume arsip satker, 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 dan Cetak Berita Acara Penilaian Berkas.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan yaitu metode kualitatif deskriptif. Sumber data penelitian dikumpulkan dengan teknik observasi dan wawancara terhadap 6 orang pegawai KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat bertugas dan bertanggung dalam mengelola arsip, serta studi dokumentasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat. Berikut ini kode yang diberikan kepada tiap informan :

Tabel 1. Kode Informan

No	Jabatan	Kode Informan
1	Manajer	M-1
2	Manajer	M-2
3	Staff	S-1
4	Staff	S-2
5	Staff	S-3
6	Swakelola	SW

Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman serta menggunakan teknik Triangulasi. Selain itu penelitian ini juga menggunakan analisis *fishbone*. Analisis *fishbone* digunakan untuk mengetahui apa saja yang merupakan faktor peningkatan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dari hasil studi dokumentasi yang dilakukan, didapati hasil sebagai berikut :

Tabel 2

Rekapitulasi Jumlah Realisasi Berkas yang diinputkan ke dalam Aplikasi BI-RMS KPw 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 Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat, 2018.

Tabel 2 merupakan data mengenai rekapitulasi jumlah berkas yang diinputkan ke dalam aplikasi BI-RMS. Dapat diketahui jumlah berkas yang diinput melalui aplikasi BI-RMS 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 mengalami penurunan jumlah sebanyak 16 berkas dibandingkan tahun 2016. Lalu pada tahun 2018 jumlah berkas yang diinput adalah 673 berkas dan bertambah sebanyak 223 berkas dari tahun sebelumnya..

Tabel 3

Analisis Jumlah Berkas yang diinputkan ke dalam Aplikasi BI-RMS Setiap Unit Kerja KPw 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
Jumlah Berkas yang Diinput		933	933	2.528	2.528	3.121	3.121
Selisih Berkas yang Diinput dengan tahun sebelumnya				Bertambah 1595 Berkas		Bertambah 593 Berkas	

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

Keterangan :

T = Target (Input Berkas Ke BI-RMS)

R = Realisasi (Input Berkas Ke BI-RMS)



Tabel 3 merupakan hasil analisis studi dokumentasi mengenai jumlah berkas yang diinput ke dalam aplikasi BI-RMS setiap unit kerja KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat tahun 2016-2018. Secara keseluruhan, berkas yang berhasil diinput melalui aplikasi BI-RMS setiap unit kerja KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat mengalami peningkatan. Pada tahun 2016 jumlah berkas yang berhasil diinput secara keseluruhan unit kerja adalah 933 berkas. Kemudian terjadi peningkatan sebanyak 1.595 berkas pada tahun 2017 menjadi 2.528 berkas. Selanjutnya pada tahun 2018, berkas yang diinput sebanyak 3.122 berkas dan mengalami peningkatan sebanyak 593 berkas dari tahun sebelumnya.

Aspek yang pertama dari efisiensi kerja adalah penggunaan pikiran untuk mencapai cara termudah. Hasil wawancara dengan para informan mengenai penggunaan pikiran untuk mencapai cara termudah dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS adalah sebagai berikut :

Tabel 4
Hasil Wawancara Penggunaan Pikiran untuk Mencapai Cara Termudah dalam Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Aplikasi BI-RMS

No	Informan	Hasil Wawancara
1	S-1	“...karena sebetulnya BI-RMS itu mempermudah untuk pencatatan sampai prosedur akhirnya penyiangan.”
2	M-2	“Oh iya, yang pertama mempermudah. Yang kedua itu dari validasi arsip kan ? kalo validasi berarti berbicara tentang surat masuk menjadi cek dokumen menjadi arsip itu kan ada tahapannya, itu mempermudah memang BI-RMS nih.”
3	M-1	“Ya lebih mudah, karena kita sudah punya datanya disistem itu biasanya dia sudah muncul yang mana harus... dipindahkan itukan tinggal ambil aja datanya dari sini. Itu lebih mudah”
4	S-2	“Jadi di BI-RMS itu kan udah tau JR-nya berapa lama. Kita sudah tahu dokumen-dokumen mana yang memang harus sudah dihapuskan. Jadi akan lebih mudah untuk bisa mengolektifikannya karena dokumen ini memang harus sudah dimusnahkan, dokumen ini memang masih harus disimpan diarsip gitu.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa pekerjaan pengelolaan arsip pada KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dengan menggunakan aplikasi BI-RMS dapat mempermudah pegawai dalam menggunakan pikirannya. Hasil wawancara tersebut didukung hasil observasi terhadap para informan. Hasil observasi tersebut adalah sebagai berikut :

- Informan dengan mudah melakukan validasi arsip sesuai dengan prosedur karena terbantu oleh notifikasi yang muncul didalam sistem. Pegawai mengidentifikasi kembali arsip mana saja yang perlu divalidasi dan yang ditangguhkan.

- Informan dengan mudah membuat laporan data informasi volume arsip di dalam aplikasi BI-RMS dengan menggunakan menu laporan kemudian memilih unit pengolahan, tahun dan semester.
- Informan dengan mudah melakukan 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, karena semuanya sudah terfasilitasi di dalam aplikasi BI-RMS.

Aspek yang kedua adalah penggunaan tenaga untuk mencapai cara teringan. Hasil wawancara dengan para informan mengenai penggunaan tenaga dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS untuk mencapai cara teringan adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Hasil Wawancara Penggunaan Tenaga untuk Mencapai Cara Teringan dalam Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi BI-RMS

No	Informan	Hasil Wawancara
1	M-2	“Jadi begini, bicara beban kerja itu saya malah bukan kesana. Akan tetapi, menyadari akan fungsi arsip dan itu menjadi kewajiban.”
2	SW	“Karena kita sudah menentukan lemari atau lokasi penyimpanan itu dimana ketika dalam penginputan. Jadi pemberkasan penyimpanan itu secara otomatis kita sudah ter infokan bahwa arsip yang ini disimpannya di laci ini nomor sekian sampai urutan keberapanya kita udah ditentukan dari BI-RMSnya. Jadi kita cuman tinggal nyimpen.”
3	S-1	“Karena di BI-RMS itu ketika kita mau melakukan pemindahan atau pelaporan volume arsip berarti dalam posisi pelaporan itu di BI-RMS kan sudah terinfo. Berapa volumenya, jadi kita tinggal nyalin aja. Secara otomatis di sistem sudah terinfo.”
4	S-3	“...jadi kita hanya perlu print apa yang sudah kita input sebelumnya, kemudian gunting dan tempel.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa pekerjaan pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS dapat membuat beban pekerjaan pegawai menjadi lebih ringan. Untuk mendukung hasil wawancara tersebut, maka dilakukan observasi terhadap para informan. Hasil observasi adalah sebagai berikut :

- Informan memilih lokasi simpan arsip yang sudah tersedia pada BI-RMS saat proses pemberkasan.
- Informan melakukan pengajuan pemindahan arsip langsung melalui pemindahan arsip dengan memilih arsip atau berkas apa yang harus dipindahkan melalui BI-RMS

• Informan memperlihatkan pembuatan laporan data informasi volume arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS. Pegawai memilih menu laporan lalu kemudian memilih unit kerja, tahun dan semester.

Aspek ketiga dalam efisiensi kerja adalah penggunaan waktu untuk mencapai cara tercepat. Hasil wawancara mengenai penggunaan waktu pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS untuk mencapai cara tercepat adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Hasil Wawancara Penggunaan Waktu untuk Mencapai Cara Tercepat dalam Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi BI-RMS

No	Informan	Hasil Wawancara
1	S-1	“Ya. Untuk pemberkasan ya? Ya lebih cepat. Karena itu semua sudah tersedia di BI-RMS.”
2	M-2	“Kalo saya katakan lebih cepat. Kenapa lebih cepat ? sebenarnya yang pertama kalo sudah masuk sistem, disitu itu istilahnya sistem sudah memberikan kontainer, terus rak, terus ada beberapa kriteria gitu disitu dan itu sudah langsung dapat gitu. Kalo di sistem, kan sudah otomatis diurutin itu sih enak. Jadi dari sisi penomoran dan pengurutan itu kalo sistem sudah terbangun ...saat kita melacak juga enak. Artinya semua sudah terdokumentasikan secara sistem.”
3	S-3	“...karena sudah ada notifikasi arsip mana yang harus dimusnahkan sehingga kita tinggal disort arsipnya yang mana saja.”

Hasil wawancara tersebut didukung dengan hasil observasi sebagai berikut :

• Informan mengisi format isian dimulai dari mengisi format berkas lalu format isi berkas dengan cepat dan sistematis karena sudah tersedia di dalam sistem.

• Informan melakukan proses validasi pemindahan arsip dengan cepat, karena munculnya notifikasi pemindahan arsip. Sehingga pegawai langsung memilih arsip mana saja yang sudah bisa dipindahkan.

• Informan dapat dengan cepat melakukan validasi DAM dengan munculnya notifikasi pada role user pengguna

Hasil wawancara dan observasi dengan para informan diatas, diketahui penggunaan waktu untuk pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS dapat membuat pegawai bekerja lebih cepat.

Aspek selanjutnya adalah mengenai penggunaan ruang untuk mencapai jarak terdekat. Hasil wawancara mengenai penggunaan ruang dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS untuk mencapai jarak terdekat adalah sebagai berikut :

Tabel 7. Hasil Wawancara Penggunaan Ruang untuk Mencapai Jarak Terdekat dalam Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi BI-RMS

No	Informan	Hasil Wawancara
1	M-1	“...sebetulnya stepnya nambah approver tadi. Dari pemberkasan nih ...harus lewat saya dulu kan. Diapprove dulu, jadi sebetulnya kan jadi lebih panjang prosesnya harus ke saya dulu diapprove... Sebetulnya kalau dari proses

		itunya sama sih ya. Prosesnya sama kan sebetulnya, tahapannya sebetulnya kan sama”
2	S-3	“Pada saat membuat lokasi penyimpanan itu kita bisa membuat langsung dalam 1 tab. Maksudnya kita tidak perlu beberapa langkah atau me-refresh halaman gitu.”
3	S-2	“Kalau untuk prosesnya mungkin sama. Tetap sama tapi untuk pemilihan dokumen-dokumen yang harus dihapuskan dokumen apa saja misalkan, metode pencarian arsip yang harus dimusnahkannya itu jadi nggak ada jeda waktu. Cukup liat di BI-RMS dokumen mana yang harus dihapuskan.”

Untuk dapat mendukung hasil wawancara di atas, maka dilakukan observasi terhadap para informan. Hasil observasi tersebut adalah sebagai berikut :

- Informan melakukan validasi dengan tahapan : membuka notifikasi yang muncul terhadap arsip yang harus divalidasi, kemudian melakukan validasi arsip.
- Informan mempraktikkan tata cara peminjaman arsip intern. Yang dilakukan adalah pegawai memasuki menu berkas arsip, kemudian mengetik arsip yang akan dipinjam, setelah arsip yang dimaksud muncul pegawai memilih arsip tersebut untuk kemudian diajukan peminjaman kepada arsip kepada pemilik arsip.
- Tahapan yang dilakukan oleh pegawai untuk mengajukan DAM yaitu : membuka BI-RMS, masuk ke menu pengelolaan arsip, memberi tanda bintang pada arsip yang diajukan untuk dimusnahkan, untuk kemudian sistem melakukan cek fisik berkas.

Hasil wawancara dan observasi dengan para informan, diketahui penggunaan ruang dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan BI-RMS untuk mencapai jarak terdekat dapat membuat jarak yang ditempuh pegawai menjadi lebih singkat dan lebih dekat. Tetapi salah satu informan beranggapan bahwa dengan menggunakan aplikasi BI-RMS, jarak yang dilalui menjadi lebih jauh. Sebab jika dibandingkan dengan tanpa menggunakan BI-RMS, ada tahapan yang tidak melalui informan tersebut.

Aspek terakhir dari efisiensi kerja yaitu pemanfaatan benda untuk mencapai cara termurah. Hasil wawancara mengenai pemanfaatan benda dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS untuk mencapai cara termurah adalah sebagai berikut :

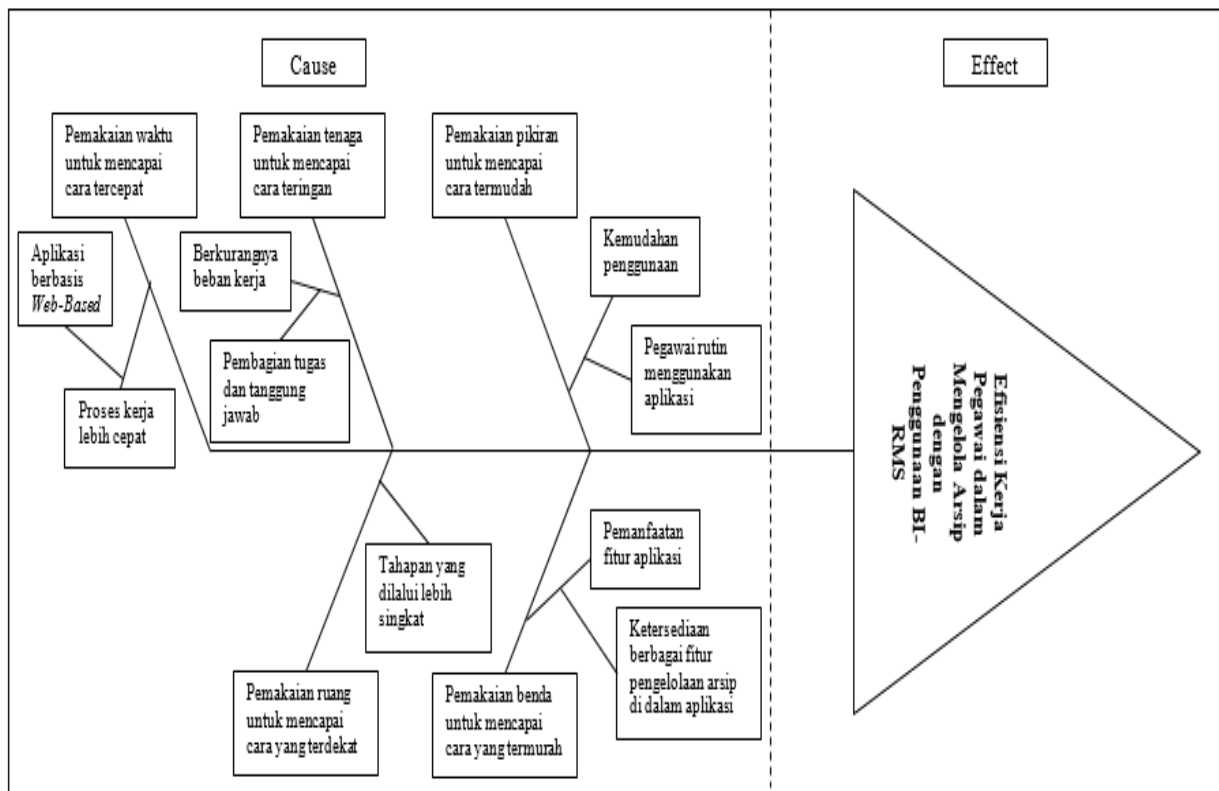
Tabel 8. Hasil Wawancara Mengenai Pemanfaatan Benda untuk Mencapai Cara Termurah dalam Pengelolaan Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi BI-RMS

No	Informan	Hasil Wawancara
1	M-1	“Lebih efisien di waktu”
2	SW	“...penyimpanan sih engga perlu karena ehh yang paling yang ininya cuman ke ehh label, labelnya juga sama karena dia bisa mengakomodir beberapa dokumen dalam satu lembar dan engga perlu banyak-banyak kertas yang diperlukan dan tidak perlu banyak biaya

		yang dikeluarkan”
3	M-2	“...terus itu dari sisi waktu cepat. Terus dikepastian arsip cepat. Terus dikepastian dokumen cepat. Maksudnya begini, kepastian arsip kalo sudah masuk di BI-RMS berarti dia masuk kedalam kontainer kita kan”

Hasil wawancara dan obsevasi dengan para informan, diketahui pemanfaatan benda dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan BI-RMS untuk mencapai cara termurah dapat memberikan dan meningkatkan efisiensi perlengkapan seperti kertas, efisiensi biaya lembur kerja dan efisiensi waktu kerja.

Untuk dapat mendukung data hasil wawancara dan observasi mengenai efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan arsip dengan menggunakan BI-RMS, maka dilakukan analisis fishbone untuk mengetahui faktor apa saja yang mampu meningkatkan setiap aspek dari efisiensi kerja pegawai. Hasil dari analisis fishbone efisiensi kerja pegawai adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Analisis *Fishbone* faktor – faktor yang mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS

Dari hasil analisis fishbone diatas, diketahui faktor yang mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS adalah sebagai berikut :

1. Pemakaian pikiran untuk mencapai cara termudah
 - Kemudahan penggunaan aplikasi BI-RMS disebabkan rutusnya pegawai menggunakan aplikasi tersebut untuk pengelolaan arsip.
2. Pemakaian tenaga untuk mencapai cara teringan
 - Penggunaan BI-RMS membuat beban kerja pegawai dalam mengelola arsip menjadi lebih ringan karena tugas dan tanggung jawab yang terbagi secara merata
3. Pemakaian waktu untuk mencapai cara tercepat
 - Proses kerja pengelolaan arsip yang lebih cepat dikarenakan dukungan aplikasi yang berbasis *web-based*.
4. Pemakaian ruang untuk mencapai cara terdekat
 - Setiap tahapan dalam pengelolaan arsip yang dilalui dengan menggunakan BI-RMS menjadi lebih singkat.
5. Pemakaian benda untuk mencapai cara termurah
 - Pegawai memanfaatkan fitur yang tersedia di dalam aplikasi BI-RMS untuk setiap pekerjaan pengelolaan arsip.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil studi dokumentasi, wawancara dan observasi dengan para informan dapat disimpulkan bahwa aplikasi BI-RMS dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai KPw Bank Indonesia Provinsi Jawa Barat dalam pekerjaan mengelola arsip. Hasil analisis *fishbone* menunjukkan faktor-faktor yang dapat meningkatkan aspek efisiensi kerja pegawai dalam mengelola arsip dengan menggunakan aplikasi BI-RMS.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, L. S., & Martoamodjo, S. (2015). Pengaruh Produktivitas, Efisiensi, Kepuasan Kerja Terhadap Perputaran Karyawan Bagian Marketing. *Ilmu Dan Riset Manajemen*, 4, 2–18.
- Bendriyanti, R. P., & Zulita, L. N. (2012). Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. *Jurnal Media Infotama*, 8(1), 158–177. Retrieved from <http://jurnal.unived.ac.id/index.php/jmi/article/view/77>
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Retrieved January 17, 2019, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Departemen Pengelolaan Logistik dan Fasilitas. (2017). *Petunjuk Penggunaan (User Guide) Bank Indonesia Records Management System (BI-RMS) V.2.0*.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Gadjah Mada.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnsi,*



- Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. (U. T. Sontani, Ed.). Bandung: CV Pustaka Setia.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta CV.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta CV.
- Sutirman, Wijayanti, N. S., & Purwanto. (2016). Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor. *Efisiensi*, XIV(1), 70–97.
- Syaifuddin. (2016). Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja karyawan pada pt. petro fajar berlian, medan. *Jurnal SULTANIST*, 5(2), 50–58.
- Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- Utari, D. R., & Wibowo, A. (2013). Penanganan Arsip Secara Elektronik : Inovasi Bidang Administrasi Perkantoran Dalam Usaha Pelestarian Lingkungan. *ResearchGate*, (October). Retrieved from <https://www.researchgate.net/publication/320403593>