

**PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN RUANG  
PENYIMPANAN ARSIP DI DEPARTEMEN KOMUNIKASI  
BANK INDONESIA**

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG



NAMA : MUHAMAD NUR IKHSAN  
NIM : 33121010005

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MERCU BUANA  
JAKARTA  
2024

**PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN RUANG  
PENYIMPANAN ARSIP DI DEPARTEMEN KOMUNIKASI  
BANK INDONESIA**

Laporan tugas akhir diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan  
memperoleh Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program  
Studi D3 Manajemen Universitas Mercu Buana Jakarta



NAMA : MUHAMAD NUR IKHSAN  
NIM : 33121010005

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MERCU BUANA  
JAKARTA  
2024

LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP  
DI DEPARTEMEN KOMUNIKASI BANK INDONESIA.

Oleh :

Muhamad Nur Ikhsan

NIM: 33121010005

Diajukan untuk Ujian Akhir Laporan Tugas Akhir  
pada tanggal :

9 July 2024

1. Dr., Zairil, S.Pd., M.M

Pembimbing (.....)

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana



Dr. Catur Widayati, SE, MM

## LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nama : Muhamad Nur Ikhsan  
NIM : 33121010005  
Program Studi : D3 Manajemen  
Judul Tugas Akhir : PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN RUANG  
PENYIMPANAN ARSIP DI DEPARTEMEN KOMUNIKASI  
BANK INDONESIA  
Tanggal Sidang : 25 Juli 2024

Disahkan oleh :

Pembimbing



Dr. Zairil, S.Pd., MM

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi D3 Manajemen



UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Dr. Nurul Hidayah, M.Si., Ak., CA

Dr. Catur Widayati, SE., MM

LPTA 04244045



Please Scan QRCode to [verify](#)

## SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhamad Nur Ikhsan

NIM : 33121010005

Program Studi : D3 Manajemen

Menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah murni hasil karya sendiri apabila saya mengutip dari hasil karya orang lain, maka saya mencantumkan sumber sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan laporan tugas akhir ini apabila terbukti melakukan tindakan plagiat (penjiplakan).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

UNIVERSITAS  
MERCU BUANA

Jakarta, 25 Juli 2024



Muhamad Nur Ikhsan

NIM: 33121010005

## RINGKASAN

Arsip merupakan rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media seperti kertas, film, tape, disket, dan lainnya yang dihasilkan dari kegiatan individu, organisasi, atau perusahaan. Dalam rekaman informasi tersebut berisi seluruh informasi penting, karena arsip menyimpan seluruh informasi penting maka arsip harus dilakukan pelestarian, supaya dapat memperpanjang usia arsip. Aspek utama dalam pelestarian arsip yaitu ruang penyimpanan arsip. Dengan ruang penyimpanan arsip memenuhi standar pelestarian maka akan dapat melindungi seluruh dokumen arsip penting. Ruang penyimpanan arsip juga perlu dilakukan pengamanan dan pemeliharaan secara rutin. Dengan melakukan pengamanan dan pemeliharaan secara rutin akan dapat melindungi dokumen-dokumen arsip penting dari ancaman kerusakan dan kehilangan. Perusahaan yang memiliki ruang penyimpanan arsip yaitu Bank Indonesia. Ruang penyimpanan arsip di Bank Indonesia cukup banyak, karena seluruh departemen Bank Indonesia memiliki ruang penyimpanan arsip, dengan jumlah departemen Bank Indonesia yaitu 28 departemen yang terdiri dari 4 sektor utama. Salah satu departemen Bank Indonesia yang memiliki ruang penyimpanan arsip yaitu departemen komunikasi. Departemen komunikasi juga melakukan pengamanan dan pemeliharaan secara rutin untuk melindungi seluruh dokumen-dokumen arsip. Tujuan penulisan laporan tugas akhir yaitu untuk mengetahui proses pengamanan dan pemeliharaan ruang penyimpanan arsip di DKBI. Penulis menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengamanan dan pemeliharaan dilakukan DKBI sudah cukup baik tetapi masih ada yang harus ditingkatkan, yaitu dalam keterbatasan rak penyimpanan dan kebersihan lantai.

Kata kunci: *Pengamanan, Pemeliharaan, Ruang penyimpanan arsip, DKBI (Departemen Komunikasi Bank Indonesia).*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir Magang ini dengan judul “Pengamanan Dan Pemeliharaan Ruang penyimpanan arsip Departemen Komunikasi Bank Indonesia.” Laporan Tugas Akhir ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.

Penyusunan laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan dukungan yang sangat berarti dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin berterimakasih pada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini terutama kepada:

1. Prof. Dr. Andi Adriansyah, M. Eng selaku Rektor Universitas Mercu Buana.
2. Dr. Nurul Hidayah, SE, M.Si. Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana.
3. Dr. Catur Widayati, SE, MM., Selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mercu Buana.
4. Dr., Zairil, S.Pd., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran, waktu, bimbingan, semangat, pengetahuan, dan nasehat yang sangat bermanfaat demi terselesaikan laporan Tugas Akhir ini.
5. Novita Dyah Utami selaku penilai magang di departemen komunikasi yang telah memberikan waktu dan nasehat yang sangat membantu penulis selama magang.
6. Ilham Budi Mulya selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing, memberikan saran, waktu, nasehat, dan pengetahuan yang sangat bermanfaat saat penulis melakukan magang.
7. Tim arsip di DKBI (Departemen Komunikasi Bank Indonesia) yaitu, Roby Sanjaya, dan Atmya Vira, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan pengalaman mengenai seputar arsip.



8. Para dosen FEB Universitas Mercu Buana yang dengan dedikasinya dan keikhlasannya mencurahkan segala ilmu yang dimiliki untuk diberikan kepada kami.
9. Bapak dan Ibu di bagian administrasi FEB Universitas Mercu Buana, yang telah membantu segala urusan administrasi selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
10. Kedua orang tua dan kakak yang telah memberikan semangat, doa, dan dukungan moral dan material yang tiada hentinya kepada penulis serta memberikan banyak inspirasi dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan akibat keterbatasan pengetahuan serta pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Selain itu, dengan segala ketulusan dan kerendahan diri, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kelemahan dalam laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata, semoga laporan Tugas Akhir ini bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan khususnya bagi penulis dan pembaca.

UNIVERSITAS Jakarta, 25 JULI .....2024  
MERCU BUANA 

Muhamad Nur Ikhsan



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR MAGANG</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR MAGANG</b> .....	iv
<b>SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI</b> .....	v
<b>RINGKASAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Laporan Tugas Akhir Magang .....	4
D. Manfaat Laporan Tugas Akhir Magang.....	4
E. Metode Penelitian .....	5
1. Desain Penelitian .....	5
2. Metode Pengumpulan Data .....	5
3. Metode Analisis Data .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	7
A. Landasan Teori.....	7
1. Arsip .....	7
2. Ruang Penyimpanan Arsip.....	9
3. Pengamanan Arsip.....	11
4. Pemeliharaan Arsip .....	12
B. Penelitian Terdahulu .....	14
C. Kerangka Berpikir Penelitian.....	19

<b>BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>20</b>
A. Gambaran Umum Obyek Penelitian .....	20
1. Profil dan Sejarah Bank Indonesia .....	20
2. Visi dan Misi .....	21
3. Struktur Organisasi .....	23
B. Pembahasan.....	25
1. Pelaksanaan Magang .....	25
2. Pelaksanaan Penelitian Lapangan .....	29
3. Pengamanan dan Pemeliharaan Ruang Penyimpanan Arsip di Departemen Komunikasi .....	31
4. Permasalahan di Ruang Penyimpanan Arsip DKBI.....	38
5. Solusi atau Pemecahan Masalah.....	39
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	 <b>40</b>
A. KESIMPULAN.....	40
B. SARAN .....	41
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>42</b>
 <b>LAMPIRAN.....</b>	 <b>44</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Penelitian Terdahulu	14
3.1	Jadwal Magang Penulis	26



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
3.1	Logo Bank Indonesia	20
3.2	Struktur Organisasi Bank Indonesia	23
3.3	Pemberkasan Dokumen Arsip Pembayaran	27
3.4	Pemberian Stempel Bank Indonesia	28
3.5	Pengamanan dan Pemeliharaan	29
3.6	Sistem Pengamanan Fisik Kunci	32
3.7	Sistem Pengamanan Fisik Rak	32
3.8	APAR (Alat Pemadaman Api Ringan)	33
3.9	Alat Keamanan <i>Fire Sprinkler</i>	34
3.10	Alat Keamanan <i>Smoke Detector</i>	35
3.11	Membersihkan Ruang Penyimpanan Arsip	36
3.12	Pemasangan Kapur Barus	36
3.13	Kontrol Perangkap Tikus	37
3.14	Dokumen-Dokumen Arsip	38



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1	Undangan Pelaksanaan PKL di Bank Indonesia	44
2	Laporan Harian dan Daftar Hadir Pelaksanaan Magang	45
3	Foto Bersama Tim Divisi TMI Unit Keuangan	46
4	Form Penilaian Magang di Departemen Komunikasi	47
5	Form Penilaian Mahasiswa Magang D3 Manajemen	48
6	Surat Keterangan Selesai Magang	49
7	Wawancara Dengan Karyawan Bank Indonesia	50

