

PERANCANGAN PENCATATAN ARSIP SECARA DIGITAL PADA BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT DI BANK BJB KANTOR CABANG PADALARANG

Ervie Nur Afifa Mukhlis¹, Tengku Ine Hendriana², Rini Ratnaningsih³, Fransiska Damayanti⁴

Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA

Institut Digital Ekonomi LPKIA, 40266

ervie@lpkia.ac.id, tengkuine@lpkia.ac.id, rini_ratnaningsih@lpkia.ac.id, fransiskadamayanti@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen arsip pada bagian kredit di Bank BJB Kantor Cabang Padalarang. Dari adanya kegiatan pengelolaan arsip secara manual ditemukan beberapa kendala, seperti halnya sulit menemukan informasi arsip yang dibutuhkan dan ketidakseimbangan data arsip karena arsip terinput di excel dan di box tetapi fisiknya tidak ada. Maka penulis mempunyai gagasan untuk menerapkan teknologi digitalisasi untuk pencatatan arsip. Sejalan dengan hal itu penulis mencoba merancang sebuah aplikasi berbasis web untuk dapat digunakan sebagai alat bantu pencatatan arsip guna mempermudah, memaksimalkan efektif & efisien.

Kata kunci: *Pengelolaan Arsip, Perancangan*

Pendahuluan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, juga dikenal sebagai Bank BJB, adalah bank BUMD milik provinsi Jawa Barat dan Banten, dengan kantor pusat yang berlokasi di Bandung. Kemudian dalam perkembangannya berubah status menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang memiliki nasabah adalah perorangan, pegawai, koperasi, BUMD, BUMN, dan lembaga lain baik negara maupun swasta.

Kantor Cabang Bank BJB di Padalarang melayani nasabah Bank BJB untuk membuat rekening baru, setor tunai, penarikan dana simpanan, cek saldo, pembayaran pajak, transfer antar bank atau antar negara dan pengajuan pinjaman/kredit. Untuk menunjang kelancaran pelayanan harus didukung dengan kegiatan administrasi, diantaranya administrasi penyimpanan dokumen kredit, administrasi dokumen kredit terdiri dari kegiatan tulis menulis/mencatat, menggandakan dan menyimpan, Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (Digital) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan organisasi, khususnya arsip, termasuk dalam kegiatan pengelolaan pengarsipan diantaranya perubahan cara bekerja, perubahan cara

berkomunikasi, perubahan persepsi tentang efisiensi, perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. kegiatan pengarsipan pada bagian kredit diantaranya adalah pencatatan dan penyimpanan, sehingga untuk penelitian ini penulis membatasi pembahasan hanya pencatatan dan penyimpanan sebagai salahsatu bagian pengelolaan arsip. Namun, untuk saat ini pengarsipan yang dilaksanakan masih manual dan hanya menggunakan excel dan masih kurang teroganisir. Maka dari itu butuh bantuan teknologi seperti Google Form dan web aplikasi untuk memudahkan pengelolaan arsip.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana kegiatan pengelolaan arsip khususnya bagian pencatatan dan penyimpanan pada bagian kredit di Bank Bjb kantor cabang padalarang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan arsip khususnya bagian pencatatan dan penyimpanan pada bagian kredit di Bank Bjb kantor cabang padalarang?
3. Apa saja cara yang lebih efektif untuk kegiatan pengelolaan arsip khususnya bagian pencatatan dan penyimpanan pada bagian kredit di Bank Bjb kantor cabang padalarang?

Metodologi dan Teknik Pengumpulan Data

A. Metodologi

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif mengenai kegiatan yang diteliti yaitu mengenai Manajemen Arsip pada Bagian Kredit di Bank BJB Kantor Cabang Padalarang

B. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi Lapangan

Observasi Lapangan yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap arsip di Bank BJB Kantor Cabang Padalarang.

2. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab Arsiparis dan Admin Kredit di Bank BJB Kantor Cabang Padalarang. Wawancara yang dilakukan yaitu mengenai manajemen arsip kredit.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah metode pengumpulan data dengan membaca dan mempelajari buku dan jurnal yang berkaitan dengan manajemen arsip.

4. Studi Dokumenter

Studi Dokumenter yaitu teknik pengumpulan data dengan cara menganalisis dokumen-dokumen yang didapati dari hasil wawancara di tempat penelitian yang berhubungan dengan manajemen arsip.

Landasan Teori

A. Perancangan

Aulia & Priesseno, (2022) Definisi perancangan yaitu proses, cara, pembuatan merancang. Merancang yaitu mengatur segala sesuatu sebelum bertindak, mengerjakan, atau merencanakan.

B. Pengelolaan

Irwan & Kunci, (2021) Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan; proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.

C. Arsip Digital

Siswanto, (2022) Arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip lembaran menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan

perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Keberadaan teknologi informasi tidak bisa terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil penciptaan dan keluaran dari fisik komputer.

D. Pengelolaan Arsip

Basya, (2021) pengelolaan arsip merupakan informasi pelaksanaan yang diawali oleh penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.

E. Pengelolaan Arsip Secara Digital

Tuzzahra et al., (2020) Pengelolaan arsip secara digital menurut Rolt (dalam Sugiarto, 2014:86) adalah pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam organisasi yang menggunakan program komputer dan penyimpanan.

F. Daur Hidup Arsip

Sauw et al (2022) menjelaskan daur hidup arsip meliputi:

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini arsip digunakan sebagai media informasi.

2. Tahap pemanfaatan arsip

Pada tahap ini, arsip dapat diklasifikasikan sebagai arsip dinamis yang digunakan dalam pekerjaan administratif.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip diklasifikasikan untuk digunakan kembali apabila diperlukan.

4. Tahap pemindahan

Dalam waktu singkat, arsip dinamis aktif tidak dapat digunakan terus-menerus, oleh karena itu harus dipindahkan.

5. Tahap penyusutan

Penghapusan arsip yang tidak dipergunakan adalah tahap pemusnahan.

Deskripsi Data

A. Pencatatan arsip secara manual menggunakan Microsoft Excel di Bank BJB Kantor Cabang Padalarang Adapun Pengelolaan arsip kredit di Bank BJB Kantor Cabang Padalarang

1. Arsip diterima dari divisi admin kredit.

2. Arsip dicatat secara manual menggunakan buku.

3. Arsip disimpan sesuai dengan jenis kreditnya.

4. Informasi arsip dibackup digital menggunakan Microsoft Excel.

B. Kelebihan dan Kekurangan Pencatatan Arsip Secara Manual

Kelebihan:

1. Sederhana dan mudah dipahami.
2. Biaya implementasi rendah.
3. Kontrol penuh oleh manusia.

Kekurangan:

1. Rentan terhadap kesalahan manusia.
2. Kurang efisien dan memakan waktu.
3. Sulit dalam pencarian dan pelacakan arsip.
4. Kurang aman dan rentan terhadap kehilangan data.
5. Keterbatasan dalam analisis dan pelaporan.

C. Proses Pencatatan Arsip Menggunakan Website

1. Login

- 1) Buka Halaman Login: Akses website arsip BJB dan cari halaman login. Biasanya ini ada di halaman utama atau bisa diakses melalui menu navigasi.
- 2) Masukkan bagian untuk Login: Isi dengan username dan password yang telah diberikan kepada Anda. Pastikan untuk mengecek ulang setiap karakter untuk menghindari kesalahan.
- 3) Klik Login: Setelah mengisi dengan benar, klik tombol 'Login' untuk mengakses dashboard atau halaman utama.

2. Pilih Menu Input

- 1) Navigasi ke Menu Input: Setelah berhasil login, cari menu yang bertuliskan 'Input' di bagian dashboard atau menu utama.
- 2) Klik Menu Input: Klik pada menu tersebut untuk memulai proses input data.

3. Pilih Kredit

- 1) Pilih Opsi Kredit: Setelah masuk ke dalam menu input, Anda akan melihat berbagai opsi yang tersedia. Cari dan pilih opsi yang bertuliskan 'Kredit'.
- 2) Klik Opsi Kredit: Klik untuk memulai proses input data terkait kredit.

4. Isi Form

- 1) Masukkan Data: Setelah memilih opsi kredit, Anda akan disajikan dengan formulir untuk diisi. Masukkan semua data yang diperlukan dengan benar dan teliti. Pastikan tidak ada kolom yang terlewatkan.
- 2) Periksa Kembali Data: Sebelum melanjutkan, pastikan Anda memeriksa kembali semua data yang telah diisi untuk memastikan tidak ada kesalahan.

5. Simpan

- 1) Klik Simpan: Setelah semua data telah diisi dengan benar, cari tombol 'Simpan' di bagian bawah atau atas formulir.
- 2) Konfirmasi Penyimpanan: Beberapa sistem mungkin akan meminta konfirmasi sebelum data disimpan secara permanen. Jika muncul, pastikan untuk mengonfirmasi penyimpanan data.

D. Kelebihan dan Kekurangan Pencatatan Arsip Secara Digital (Website)

Adapun apabila kegiatan pencatatan arsip dilakukan secara digital mempunyai beberapa kelebihan diantaranya:

1. Arsip dapat diakses kapan saja dan dari mana saja asalkan terhubung dengan internet.
2. Beberapa pengguna dapat mengakses dan mengelola arsip secara bersamaan.
3. Fitur pencarian memungkinkan menemukan arsip dengan cepat berdasarkan kata kunci, tanggal, kategori, dll.

Namun, disamping kelebihan yang sudah dipaparkan pada poin diatas, adapula kekurangan dari pencatatan arsip secara digital yaitu:

1. Rentan terhadap serangan siber seperti hacking, malware, dan phishing.
2. Risiko data sensitif bocor jika sistem tidak dilindungi dengan baik.
3. Memerlukan koneksi internet yang stabil untuk akses dan pengelolaan arsip.

Penyelesaian Masalah

Penyelesaian masalah yaitu dibuatkan website yang dinamai E-Arsip BJB.

A. Tujuan Perancangan Website

1. Meningkatkan akurasi dan keandalan informasi arsip.
2. Arsip menjadi rapih dan terstruktur sesuai dengan jenis kreditnya.
3. Kesesuaian antara informasi arsip dan fisik arsip.
4. Menciptakan sistem penomoran yang konsisten dan terorganisir.
5. Memastikan semua transaksi arsip tercatat dengan bukti otentik

B. Langkah – Langkah Penggunaan Aplikasi menggunakan Website

1. Halaman Login

Website ini terdiri dari 2 bagian untuk login, yaitu

1. Username
2. Password

Selanjutnya, akan diberikan panduan kepada user/admin dalam mengatur, mengelola dan melakukan pencatatan arsip.

1. Frontend.

Merupakan halaman informasi pengunjung website yang berisi fitur-fitur untuk melakukan pencatatan arsip, menampilkan jumlah kreditur, total transaksi debitur dan data debitur.

2. Backend.

Merupakan halaman user administrator website yang berisi fitur-fitur untuk pengaturan dan pengelolaan fitur-fitur informasi arsip dan kredit yang dapat diakses pada halaman website maupun pihak lain yang membutuhkan output/laporan dari website E-Arsip BJB.

2. Halaman Dashboard

Tampilan setelah login di website E-Arsip BJB adalah seperti ini yang menampilkan 1. Halaman Dashboard Penjelasan:

- 1) Dashboard memberikan tampilan keseluruhan tentang status terkini dari berbagai metrik atau indikator yang relevan.
- 2) Semua informasi yang dibutuhkan tersedia di satu tempat, sehingga menghemat waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengakses data dari berbagai sumber.
- 3) Dashboard bisa diakses oleh berbagai pihak yang berkepentingan, memberikan visibilitas yang sama terhadap data dan informasi.
2. Halaman Tambah Data Penjelasan: 1) Halaman "Tambah Data" menyediakan antarmuka yang mudah digunakan untuk memasukkan data baru. 2) Dengan form yang terstruktur dan terstandarisasi, halaman ini membantu meminimalkan kesalahan manusia dalam proses input data. 3) Proses input data yang terpusat dan terstruktur meningkatkan efisiensi operasional.
- 4) Halaman ini bisa diintegrasikan dengan sistem backend untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan format dan aturan yang telah ditetapkan. Halaman Data Peminjam Penjelasan : 1) Halaman ini menyediakan antarmuka yang mudah

digunakan bagi pengguna untuk melakukan pencatatan arsip. 2) Halaman ini berfungsi sebagai tempat untuk mencatat dan menyimpan semua informasi penting mengenai kreditur, seperti nama, kontak, alamat, dan detail lainnya. 3) Halaman ini memungkinkan pengguna untuk mencatat interaksi dan transaksi dengan setiap kreditur. 4) Halaman ini dapat digunakan untuk mencatat dan memverifikasi data kreditur, memastikan semua informasi akurat dan up-to-date

3. Halaman Tambah Data

Tampilan ini dibuat bertujuan untuk menginput data data arsip kredit di Bank BJB, terdiri dari:

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR)
2. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)
3. Kredit Kendaraan Bermotor
4. Kredit Multiguna
5. Kredit Investasi
6. Kredit Pendidikan

4. Halaman Detail Peminjam

Saat button detail pada data peminjam di klik akan menampilkan informasi berikut:

1. Nama produk
2. Nama peminjam
3. Tipe rumah
4. Alamat rumah
5. Jenis agunan
6. Nama pemilik agunan
7. Jenis pengikat
8. Nilai pengikatan
9. Keterangan
10. Status

Daftar Pustaka

- Basya, M. R. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah* 9(2014), 439–453.
- Aulia, M. R., & Priesseno, D. (n.d.).
- Irwan, M., & Kunci, K. (2021). *Kebutuhan dan Pengelolaan Harta Dalam Maqashid Syariah.* 3(2), 160–174.
- Siswanto, A. (2022). *Economics and Digital Business Review Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digitalisasi Pada Sub Bagian Umum dan Logistik Kantor KPU Provinsi Sulawesi*

Selatan. 3(1), 197–205.

Sauw, H. M., Djami, R. M., & Bori, M. (2022). *Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip. Penelitian Manajemen Terapan (PENATARAN)*, 7(2), 146–151.