

**PENGELOLAAN ARSIP BIDANG HUKUM
ADMINISTRASI KREDIT PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH BALI KANTOR
CABANG TABANAN**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Kadek Riko Antara

NIM 2115713088

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENGELOLAAN ARSIP BIDANG HUKUM
ADMINISTRASI KREDIT PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH BALI KANTOR
CABANG TABANAN**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Kadek Riko Antara

NIM 2115713088

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Kadek Riko Antara

NIM : 2115713088

Prodi/Jurusan : D-III Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

“Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan”, adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 27 Agustus 2024

Yang menyatakan,



I Kadek Riko Antara

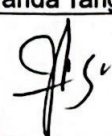


NIM. 2115713088

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP BIDANG HUKUM ADMINISTRASI KREDIT PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI KANTOR CABANG TABANAN

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Program Studi
Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

I Kadek Riko Antara
NIM 2115713088
Badung, 07 Agustus 2024

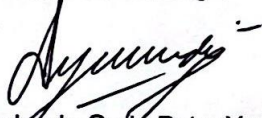
Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb NIP. 196204221990032002	
Dosen Penguji 1, I Putu Okta Priyana, S.Kom.M.Kom NIP. 202111006	
Dosen Penguji 2, Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd NIP. 196108121989032002	

Disetujui Oleh,

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



Cokorda Gede Putra Yudistira SE.,M.M
NIP. 196808271993031002

Dosen Pembimbing 2



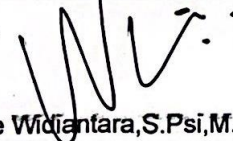
Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb
NIP. 196204221990032002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



Nym. Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D.
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



I Made Widiantara, S.Psi, M.Si
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Om Swastyastu,

Puji Syukur kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya yang begitu besar sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh Ijazah Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Berkat kerjasama dan bimbingan dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu saya dalam penyelesaian laporan tugas akhir ini, sehingga pada kesempatan yang baik ini, saya menyampaikan ucapan rasa bangga dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali, yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk belajar dan menimba ilmu di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Indah Kusuma Dewi, SE., MBA.,Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, yang telah memberikan pengarahan dan izin terhadap penyusunan laporan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, yang tidak pernah Lelah untuk memberikan arahan dan semangat untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Bapak Cokorda Gede Putra Yudistira, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing I, yang selalu memberikan bimbingan, arahan, saran, dan memotivasi saya selama penyusunan laporan tugas akhir hingga akhirnya selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
5. Ibu Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb, selaku Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing saya dalam penulisan laporan tugas akhir yang senantiasa mendorong untuk dapat menyelesaikannya tepat waktu.
6. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE.,M.M., selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah mengkoordinir dan memberikan saran-saran agar sukses dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan sebelumnya.
7. Bapak/Ibu Dosen serta Staf Pegawai di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan Ilmu luar biasa kepada saya selama mengemban ilmu di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, ilmu dan materi dari berbagai mata kuliah yang diberikan sangat bermanfaat dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dan akan saya gunakan dengan baik setelah lulus

dari Politeknik Negeri Bali. Serta, pelayanan dan bantuan yang baik atas dipermudahnya jalan dalam penyelesaian tugas akhir ini.

8. Ibu Ni Ketut Lestari, S. TP., selaku Kepala Cabang PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan yang telah memberikan saya Ijin untuk melaksanakan Magang Kerja dan Penelitian untuk penyelesaian Tugas Akhir, saya.
9. Staff Bidang Dukungan Opransional Cabang (DOC) yang telah membantu saya dalam mengurus administrasi pengajuan Praktik Magang Kerja dan Penelitian pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan.
10. Bapak Dewa Putu Oka, SE., selaku Kepala Bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) yang telah membantu saya sebagai narasumber, memberikan ijin dan informasi dalam kegiatan penelitian saya mengenai pengelolaan arsip bidang HAK.
11. Bapak Kesuma Werdiana, Ibu Astika Yuni, Ibu Ratih, Bapak Ari, dan Ibu Dewi Aryani selaku Staff Bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) yang telah membantu saya dan memberikan ilmu yang luar biasa serta kesan dan pengalaman yang tidak akan saya lupakan selama saya melaksanakan kegiatan Praktik Magang Kerja pada Bidang (HAK) PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan.
12. Orang Tua, Kakak, dan Adik saya yang tidak pernah lelah untuk memberikan perhatian penuh, dukungan moral, serta kasih sayang

yang luar biasa besarnya yang tidak dapat saya gantikan dengan apapun.

13. Saudara, Kerabat, Sahabat, dan Teman saya yang tak pernah Lelah menyemangati dan mendukung saya dalam penyusunan tugas akhir ini.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini belum bisa dikatakan sempurna, masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan segala pendapat, saran, dan kritik positif yang sifatnya membangun dari pembaca demi penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Saya sebagai penyusun Laporan Tugas Akhir ini memohon maaf apabila dalam uraian terdapat kata maupun kalimat yang kurang berkenan di hati pembaca. Sebagai akhir kata, saya ucapkan terima kasih, semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat kedepannya.

Om Shanti, Shanti, Shanti Om.

JURUSAN ADMINISTRASI BINA Badung, 19 Juli 2024
POLITEKNIK NEGERI BALI

I Kadek Riko Antara

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	i
SAMPUL DALAM	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. POKOK MASALAH	5
C. TUJUAN PENELITIAN	5
D. MANFAAT PENELITIAN	6
E. METODE PENELITIAN	7
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. PERBANKAN	12
1. Pengertian Bank	12
2. Jenis Bank	13

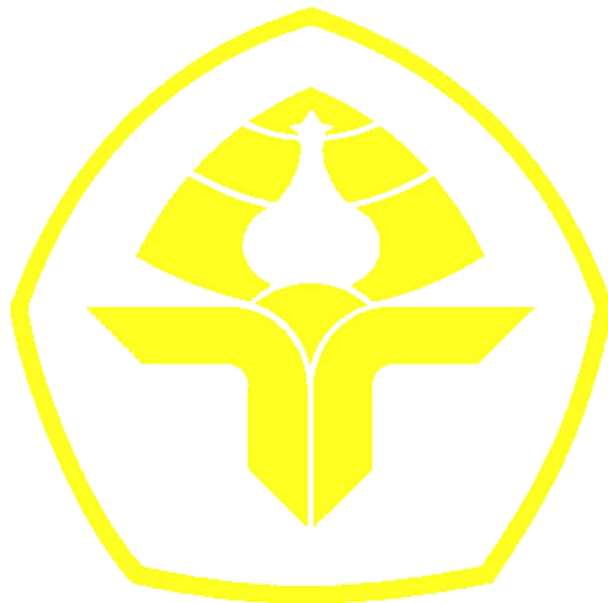
B. ARSIP	15
1. Pengertian Arsip	15
2. Jenis – Jenis Arsip.....	15
3. Sistem Penyimpanan Arsip.....	16
C. KEARSIPAN.....	17
1. Pengertian Kearsipan	17
2. Tujuan Kearsipan	18
D. PENGELOLAAN ARSIP	19
1. Pengertian Pengelolaan Arsip	19
2. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip.....	19
3. Tujuan Pengelolaan Arsip.....	21
4. Tahapan Pengelolaan Arsip.....	22
5. Penemuan Kembali Arsip.....	22
6. Penyusutan Arsip.....	23
E. FLOWCHART.....	24
1. Pengertian Flowchart.....	24
2. Tujuan Penggunaan Flowchart.....	26
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	27
A. SEJARAH PERUSAHAAN	27
B. BIDANG USAHA.....	31

C. STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	51
A. KEBIJAKAN PERUSAHAAN	51
B. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA.....	56
1. Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan.	56
2. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan.....	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	82
A. KESIMPULAN.....	82
B. SARAN.....	83
DAFTAR TACA.....	84
LAMPIRAN.....	86

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Simbol Flow Chart	25
------------------------------------	----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Bank BPD Bali Kantor Cabang Tabanan.....	37
Gambar 4. 1 Flowchart Surat Masuk	60
Gambar 4. 2 Flowchart Surat Masuk	61
Gambar 4. 3 Flowchart File Pencairan Kredit.....	62
Gambar 4. 4 Flowchart Angunan Debitur	63
Gambar 4. 5 Flowchart Penyimpanan Arsip.....	67
Gambar 4. 6 Flowchart Penemuan Kembali Arsip.....	70
Gambar 4. 7 Flowchart Peminjaman Arsip File Pencairan Kredit.....	73
Gambar 4. 8 Flowchart Pemusnahan Arsip	76

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. DOKUMENTASI WAWANCARA DAN PENGAJUAN PENELITIAN.....	87
LAMPIRAN 2. INQUERY KREDIT DEBITUR.....	88
LAMPIRAN 3. FORM ASURANSI.....	89
LAMPIRAN 4. ROLLING CABINET PADA RUANGAN BIDANG HAK.....	90
LAMPIRAN 5. PENYUSUTAN ARSIP.....	91
LAMPIRAN 6. PENGEMBALIAN FILE DAN BUKU PEMINJAMAN FILE.....	92
LAMPIRAN 7. FORM PERNYATAAN PENCAIRAN KREDIT.....	93
LAMPIRAN 8. ROLLING CABINET PADA RUANG ARSIP PENYIMPANAN.....	94
LAMPIRAN 9. RUANGAN PENYIMPANAN ANGUNAN DEBITUR.....	95
LAMPIRAN 10. RUANGAN BIDANG HUKUM ADMINISTRASI KREDIT.....	96
LAMPIRAN 11. FASILITAS PENUNJANG PENGELOLAAN ARSIP.....	97
LAMPIRAN 12. FASILITAS PENUNJANG PENGELOLAN ARSIP.....	98
LAMPIRAN 13. FASILITAS PENUNJANG PENGELOLAAN ARSIP.....	99
LAMPIRAN 14. TRANSKIP PERTANYAAN WAWANCARA PENELITIAN.....	100
LAMPIRAN 15. PROSES BIMBINGAN DENGAN DOSEN PEMBIMBING 1.....	101
LAMPIRAN 16. PROSES BIMBINGAN DENGAN DOSEN PEMBIMBING 2.....	102

LAMPIRAN 17. FORM PERUBAHAN JUDUL PENELITIAN.....	103
LAMPIRAN 18. SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN PROJEK	
AKHIR.....	104



FAKULTAS ADMINISTRASI DAN
POLITIKALAHIR SUKSES

The logo of Politeknik Negeri Bali is a yellow shield-shaped emblem. It features a stylized white and yellow floral or geometric design in the center. The text 'BAB 1' is positioned at the top of the shield, and 'PENDAHULUAN' is centered below it.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Industri perbankan adalah salah satu aspek yang memegang peranan penting dalam menggerakkan roda perekonomian pada suatu negara, dengan adanya lembaga keuangan pemerintah terbantu dalam mencapai kemakmuran masyarakat serta bertanggung jawab dalam perekonomian di tanah air. Bank memiliki fungsi sebagai perantara di antara masyarakat yang membutuhkan dana dengan masyarakat yang memiliki kelebihan dana.

Bank tidak hanya sebagai perantara keuangan bagi masyarakat. Namun, bank juga memberikan jasa-jasa untuk mendukung serta memperlancar kegiatan menghimpun dana serta menyalurkan dana. Jasa yang ditawarkan oleh sebuah bank tergantung dari kemampuan masing-masing bank itu sendiri.

Dengan kata lain, semakin mampu bank tersebut untuk berinovasi, maka semakin beragam produk yang ditawarkan. “Kemampuan bank dapat dilihat dari segi permodalan, manajemen serta fasilitas yang dimilikinya” (Rahmi, 2016).

Salah satu produk dari bank adalah kredit, dimana penyaluran dana kepada masyarakat (*fund lending*) yang merupakan kegiatan usaha bank dalam meminjamkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dengan kata lain memberikan hutang kepada masyarakat (debitur), kredit banyak diminati oleh masyarakat seperti memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif (*consumer loan*), meningkatkan kegiatan usaha (*productive loan*), maupun untuk memperlancar usaha perdagangan (*commercial loan*).

Dengan adanya produk usaha kredit pada industri perbankan maka perlu dihadapkannya pihak untuk menghindari timbulnya kredit bermasalah atau macet. Dalam hal ini aspek hukum sangat erat kaitannya demi menerapkan konsep kehati-hatian dalam penyaluran kredit (*fund lending*) kepada masyarakat (debitur). Perjanjian kredit adalah salah satu kegiatan yang dilakukan oleh dua belah pihak antara pemberi pinjaman (bank) dan penerima pinjaman (debitur) yang dimana perjanjian kredit tersebut membahas perihal penjelasan serta perjanjian secara tertulis untuk mengikat kesepakatan yang telah ditentukan. Dengan demikian penyalur dana serta penerima dana dapat saling mendapatkan haknya masing-masing. Dengan

adanya perjanjian secara tertulis kegiatan administrasi turut berperan.

Aspek administrasi dalam kegiatan kredit selain menyiapkan seluruh dokumen dalam kegiatan perjanjiannya ada banyak hal yang dilakukan dalam kegiatan administrasi dalam industri perbankan.

Dalam hal ini, Astuti dkk, (2020:17) "Pemahaman istilah administrasi bagi masyarakat umum di Indonesia adalah praktik ketatausahaan seperti tulis-menulis maupun catat-mencatat, yang dilakukan oleh pegawai kantor".

Administrasi berperan sebagai pengelolaan dokumen, seperti mengelola surat masuk dan keluar, mengelola perjanjian kredit, menyimpan dokumen perjanjian kredit, dan mengelola anggunan kredit debitur.

Dari adanya produk usaha kredit pada dunia perbankan maka dibentuk bidang hukum administrasi kredit (HAK) yang membantu unit kredit (analisis) dalam menjelaskan serta melakukan perjanjian tertulis antara pemberi pinjaman dengan masyarakat (debitur).

Dokumen administrasi yang dikelola oleh bidang Hukum Administrasi Kredit pada akhirnya akan disimpan dan dikelola sedemikian rupa sebagai bukti atau sumber ingatan bagi perusahaan. Hasil dari dokumen yang disimpan disebut dengan arsip.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana dokumen-dokumen tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis di tempat yang telah disediakan agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

Dalam hal ini, Sedarmayanti (2018:43) “Sebagai sumber informasi maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah”.

Pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator kinerja bidang hukum administrasi kredit, karena sejak dokumen atau warkat diterima hingga nantinya dokumen itu diarsipkan dan atau dimusnahkan adalah tanggung jawab milik bidang hukum administrasi kredit.

Di era modern saat ini, kegiatan kearsipan secara konvensional masih banyak dilakukan. Karena kegiatannya yang mudah, relative umum, serta mudah dilaksanakan. Pengelolaan arsip konvensional meliputi adanya fasilitas dan media fisik, seperti kertas; map; tempat penyimpanan arsip, dan orang yang mengelola arsip tersebut.

Namun, karena sifatnya yang masih berupa fisik, pengelolaan arsip secara konvensional seringkali menemukan kendala. Kendala umum yang terjadi adalah kerusakan dokumen arsip akibat faktor

internal (tinta yang luncur, rusak akibat terhimpit, atau pelapukan karena usia). Sedangkan faktor eksternal (dokumen arsip hilang, rusak akibat bencana alam, atau kerusakan akibat manusia).

Berangkat dari latar belakang dan permasalahan di atas, maka saya tertarik untuk memuat judul **“Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan”**.

B. POKOK MASALAH

Berdasarkan uraian di atas, yang menjadi pokok permasalahan yaitu bagaimanakah Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan?

C. TUJUAN PENELITIAN

Mengacu pada pokok permasalahan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Untuk Mahasiswa

- a. Untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan, kemudian membandingkan dengan keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan;
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip pada bidang Hukum Administrasi Kredit pada PT Bank Pembangunan Darerah Bali Kantor Cabang Tabanan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Politeknik Negeri Bali sebagai tempat mahasiswa dalam menimba ilmu pengetahuan dan diharapkan akan mendapatkan masukan – masukan, informasi, refrensi khusus mengenai pengelolaan arsip bagi penelitian - penelitian berikutnya, serta dapat menambah informasi bacaan bagi semua pihak yang membutuhkan.

3. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan panduan yang terstruktur dan terintegrasi dalam mengelola arsip pada bidang Hukum Administrasi Kredit PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan guna meningkatkan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

E. METODE PENELITIAN

1. Lokasi

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada bidang Hukum Administrasi Kredit PT Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan di Jl. Gunung Agung No. 1, Desa Delod Peken, Kecamatan/Kabupaten Tabanan.

2. Objek Penelitian

Adapun objek penelitian dalam penyusunan penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip, meliputi alur surat masuk dan keluar, alur file pencairan kredit, jenis arsip, penyimpanan arsip, fasilitas, penemuan kembali arsip, pemusnahan arsip, dan peminjaman file arsip.

3. Data

a. Jenis Data

Jenis data yang diteliti menggunakan metode penelitian kualitatif. “Metode penelitian yang berlandaskan **JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS** pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, bersifat induktif dan lebih menekankan makna dari pada generalisasi” (Sugiyono, 2016:15).

Dalam penelitian ini data kualitatif berbentuk informasi seperti; gambaran umum perusahaan, informasi mengenai

arsip, dan kegiatan kearsipan milik perusahaan untuk membahas rumusan masalah.

b. Sumber Data

Menurut Sujarweni (2021:73), "sumber data adalah subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh". "Sumber data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi data yang merupakan teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan berbagai data dan sumber" (Sugiyono, 2015:83).

1) Data Primer

"Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan." (Sugiyono:2018)

Sumber data yang langsung dikumpulkan dari sumber utamanya. Sumber data primer dalam penelitian ini bersumber dari Bidang Hukum Administrasi Kredit PT

Bank Pembangunan Daerah Bali.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, dan majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah, dan lain sebagainya. "Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh orang lain

untuk tujuan lain, dan kemudian digunakan oleh peneliti untuk tujuan penelitiannya." (Sugiyono:2015)

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

"Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian" (Sujarweni, 2015:94).

Dalam proses pengumpulan data, dilakukan observasi segala peristiwa yang berkaitan dengan Pengelolaan Asrip Bidang Hukum Administrasi Kredit pada PT Bank Pembangunan Darerah Bali Kantor Cabang Tabanan.

2) Wawancara

Wawancara merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk memperoleh data secara lisan. Hal ini haruslah dilakukan secara mendalam agar mendapatkan data yang valid dan detail (Sujarweni, 2015:94).

3) Studi Dokumentasi

"Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang" (Sugiyono, 2016:329).

4. Metode Analisis Data

"Metode analisis data adalah cara atau sistematika yang digunakan peneliti untuk mengolah dan menafsirkan data yang telah dikumpulkan." (Sugiyono:2016).

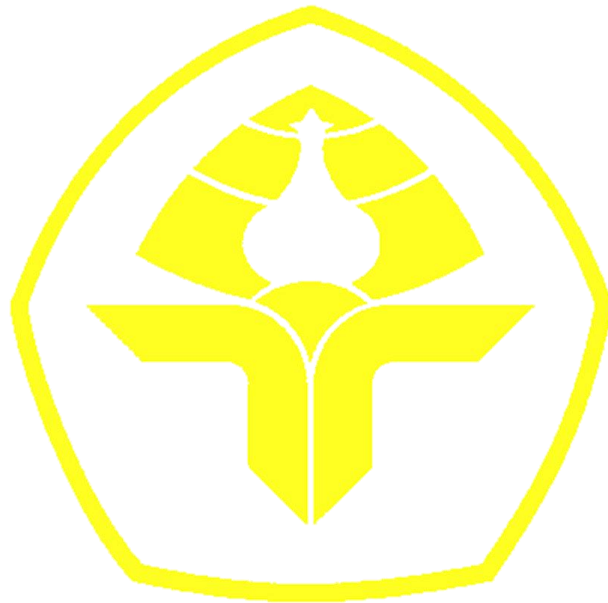
Metode analisis data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu metode analisis Deskriptif Kualitatif dengan memaparkan dan menguraikan keterangan-keterangan atau data yang dikumpulkan secara sistematis memuat fakta-fakta yang diperoleh di lapangan selama melaksanakan kegiatan penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah (BPD) Bali Kantor Cabang Tabanan.

Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian.

Meriam dan Creswell (2018:39) mengatakan Penelitian deskriptif kualitatif sebagai berikut :

Metode kualitatif didasarkan pada pemilihan sampel secara bertujuan, pengumpulan data terbuka (misalnya wawancara mendalam), analisis teks atau gambar (misalnya foto), representasi informasi dalam bentuk gambar dan tabel, serta interpretasi pribadi terhadap temuan penelitian.

Selanjutnya, Neuman (2014:44) mengatakan bahwa “penelitian kualitatif cenderung lebih terbuka untuk menggunakan berbagai macam bukti dan menemukan isu-isu baru”.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan dari pembahasan pada Bab IV mengenai Pengelolaan Arsip Bidang Hukum Administrasi Kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan, maka dapat diambil kesimpulannya yang dimana pengelolaan warkat pada Bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) diawali dengan penerimaan warkat. Lalu setelah dipilah dilanjutkan dengan proses pengarsipan warkat ke dalam kualifikasi jenis arsip. Penyimpanan arsip dinamis (file pencairan kredit) dan arsip statis (angunan jaminan debitur) pada bidang HAK mendapat ruangan khusus untuk penyimpanannya. Setiap cabang bank BPD Bali memiliki keunikan warna pada Map dokumennya. Seperti halnya di Kantor Cabang Tabanan dan Kantor Cabang Pembantu di seluruh kabupaten Tabanan menerapkan 4 warna map

(Merah, Hijau, Kuning, dan Biru) guna memberikan sistem autentik pengarsipan di perusahaan.

B. SARAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, serta temuan dalam kegiatan penelitian ini disarankan agar penggunaan atau peminjaman arsip oleh bidang lain perlu dilakukannya kordinasi secara menyeluruh untuk kedisiplinan dalam meminjam arsip pada bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK). Karena seringnya arsip lambat dikembalikan atau bahkan hilang. Maka pembuatan jadwal lama peminjaman dan waktu pengembalian sangat diperlukan.

Selain itu, perusahaan disarankan untuk mengembangkan kebijakan penggunaan *electronic filing system* atau kearsipan berbasis digital. Hal ini bertujuan untuk efisiensi guna peningkatan kinerja perusahaan. Transisi penerapan arsip digital dari arsip konvensional dapat diawali dengan perencanaan terlebih dahulu, dilanjutkan dengan audit arsip konvensional menjadi digital dengan bantuan alat *scanner* atau alat oemindai dokumen untuk disimpan pada perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan seperti; *google drive*, *one drive*, atau *data base* milik perusahaan. Guna mempermudah dalam pengelolaan arsip demi keamanan dan efisiensi dalam kegiatan pengelolaan arsip pada Bidang Hukum Administrasi Kredit PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Tabanan.

DAFTAR TAKA

Sumber Buku (sudah diterbitkan):

- Astuti, Dewi, & Widiyastuti. (2020). *Administrasi Publik dan Manajemen Publik (Public Administration and Public Management)*. Jakarta: PT Gramedia.
- Gustiawan, H. T. (2023). *TATA KELOLA PELAYANAN ARSIPARIS BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH DI BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPPKAD) KOTA PROBOLINGGO*. Probolinggo: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Panca Marga.
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, Vol. 5 No. 1, 46.
- John W. Creswell, J. D. (2018). *Social research methods: Qualitative and quantitative approaches*. Pearson Education. United States of America: SAGE Publications, Inc.
- Neuman, W. L. (2014). *Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches*. United States of America: Pearson Education.
- Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M. A. (2018). *TATA KEARSIPAN : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Rahmi, M. (2016). *Analisis Kesehatan Keuangan Bank (Analysis of Bank Financial Health)*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti. (2018). *Kearsipan: Teori, Aplikasi, dan Dinamika Perkembangannya di Era Digital (Archiving: Theory, Application, and Dynamics of Development in the Digital Age)*. Yogyakarta: CV Pustaka Pelajar.
- Sugiyono, & Sugiono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif, Kuantitatif, dan Kombinasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono, & Sugiono. (2015). *Metode penelitian pendidikan kualitatif, kuantitatif, dan R&D (Methods of Educational Research: Quantitative, Qualitative, and R&D Approaches)*. Bandung: CV Alfabeta.

- Sugiyono, & Sugiono. (2016). *Metode penelitian pendidikan kualitatif, kuantitatif, dan R&D (Methods of Educational Research: Quantitative, Qualitative, and R&D Approaches)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sugiyono, & Sugiono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif, Kuantitatif, dan Kombinasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sujarweni, D. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan (Methods of Educational Research)*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Syahruramadhan. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*. Makasar: Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin.

Sumber Jurnal (sudah terbit):

- Dewi, L. K. (2020). FUNGSI ADMINISTRASI DALAM UPAYA MENINGKATKAN. *JURNAL SOSIAL DAN HUMANIS SAINS*, 40.
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, Vol. 5 No. 1, 46.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria: Volume 8, Nomor 1*, 54.
- Khesya, N. (2021). Mengenal Flowchart Dan Pseudocode Dalam Algoritma Dan Pemrograman. 7.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI