

**OPTIMALISASI PROSES DOKUMEN *IMAGE* KE  
*GOOGLE DRIVE* PADA DIVISI UMUM DAN ASET PT  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI KANTOR PUSAT**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh:**

**I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha**

**NIM. 2115713131**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2024**

**OPTIMALISASI PROSES DOKUMEN *IMAGE* KE  
GOOGLE DRIVE PADA DIVISI UMUM DAN ASET PT  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI KANTOR PUSAT**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh:**

**I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha**

**NIM. 2115713131**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2024**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha

NIM : 2115713131

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan Judul :  
**“OPTIMALISASI PROSES DOKUMEN IMAGE KE GOOGLE DRIVE  
PADA DIVISI UMUM DAN ASET PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
BALI KANTOR PUSAT”**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah tugas akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar 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 Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

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

Badung, 12 Juli 2024

Yang menyatakan,



I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha

NIM. 2115713131

## LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

### OPTIMALISASI PROSES DOKUMEN *IMAGE* KE *GOOGLE DRIVE* PADA DIVISI UMUM DAN ASET PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI KANTOR PUSAT

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah  
Program Studi D3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga

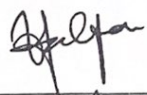
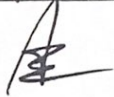

Politeknik Negeri Bali

(I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha)

NIM. 2115713131

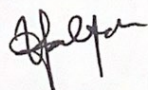
Badung, 26 Agustus 2024

Disetujui Oleh,

| Nama Dosen Penguji   | Tanda Tangan  |
|--|---|
| Ketua Dosen Penguji,<br>Ketut Vini Elfarosa, SE.,MM<br>NIP. 197612032008122001 |    |
| Dosen Penguji 1,<br>Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si<br>NIP 196409191989032002 |  |
| Dosen Penguji 2,<br>Rifqi Nur Fakurozi, S.AB.,M.AB.<br>NIP 199105312022031005  |   |

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1




( Ketut Vini Elfarosa, SE.,MM )  
NIP. 197612032008122001

Dosen Pembimbing 2



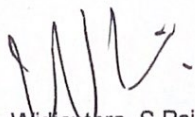
( Drs. I Made Ardana Putra, M.Si )  
NIP. 198912311989031012

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua,



(Nyoman 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

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Ida Hyang Widhi Wasa atas berkat dan kehendak-Nya yang telah memberikan kemampuan kesehatan serta kesempatan yang luar biasa sehingga Tugas Akhir yang berjudul **“Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* Pada Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat”** dapat disusun.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan Tugas Akhir ini guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali. Dalam proses penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir, bersama ini penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini. Penulis menyadari keberhasilan terhadap penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan tercapai tanpa adanya bimbingan, arahan, serta dukungan yang diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih sebesar- besarnya kepada:

1. I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA,Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah

memberikan izin kepada penulis dalam menyelesaikan proyek akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan arahan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan proyek akhir ini.
4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., MM. selaku Koordinator Magang Kerja Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang kerja.
5. Ibu Ketut Vini Elfarosa, SE., MM selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan, petunjuk, dan nasihat serta dengan sabar telah meluangkan waktu kepada penulis dalam menyelesaikan proyek akhir ini.
6. Bapak Drs. I Made Ardana Putra, M.Si selaku dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan motivasi dan nasihat, serta sudah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan saran-saran kepada penulis selama proses bimbingan Tugas Akhir.
7. I Nyoman Sudharma, S.H., M.H. selaku Direktur Utama PT Bank Pembangunan Daerah Bali yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang kerja di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.

8. Ni Wayan Suciati, S.E., Ak. selaku Kepala Divisi Umum dan Aset yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama melaksanakan magang kerja berlangsung dan telah memberikan izin untuk mencari data - data untuk menyelesaikan proyek akhir ini.
9. Ibu Masari Dewayani, SE selaku *Officer Corporate Social Responsibility* (CSR) dan Bapak I Putu Dedik Priantara selaku *Officer Pengembangan Organisasi* Divisi Perencanaan Strategis yang telah memberikan data-data dan informasi.
10. Seluruh pegawai PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat, yang telah memberikan masukan dan saran selama penulis melaksanakan penelitian hingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
11. Seluruh Keluarga dan teman-teman yang telah memberikan doa dan *support*.

Penulis menyadari penulisan proyek akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan sehingga saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa mendatang. Harapan penulis semoga dengan adanya proyek akhir ini dapat menambah wawasan kepada penulis-penulis selanjutnya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Badung, 12 Juli 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....         | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN</b> ..... | <b>ii</b>   |
| <b>PRAKATA</b> .....                           | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                        | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                     | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                   | <b>ix</b>   |
| <b>BAB I</b> .....                             | <b>1</b>    |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....                       | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Masalah .....                | 1           |
| B. Pokok Masalah.....                          | 4           |
| C. Tujuan Penelitian.....                      | 4           |
| D. Manfaat Penelitian .....                    | 4           |
| E. Metode Penelitian .....                     | 5           |
| 1. Lokasi Penelitian.....                      | 5           |
| 2. Objek Penelitian.....                       | 5           |
| 3. Data Penelitian .....                       | 5           |
| a. Jenis Data .....                            | 5           |
| b. Sumber Data .....                           | 6           |
| c. Teknik Pengumpulan Data .....               | 6           |
| 4. Teknik Analisis Data.....                   | 8           |
| <b>BAB II</b> .....                            | <b>9</b>    |
| <b>LANDASAN TEORI</b> .....                    | <b>9</b>    |



|   |           |
|---|-----------|
| A. Pengertian Dokumen .....   | 9         |
| B. Fungsi Dokumen .....   | 10        |
| C. Sistem Penyimpanan .....   | 11        |
| D. Pengertian Dokumen Digital .....   | 13        |
| E. Fungsi Dokumen Digital .....   | 14        |
| F. Jenis Jenis Dokumen Digital .....  | 15        |
| <b>BAB III .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>   | <b>16</b> |
| A. Sejarah Perusahaan .....   | 16        |
| B. Bidang Usaha Perusahaan .....  | 24        |
| C. Struktur Organisasi .....  | 36        |
| <b>BAB IV .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>   | <b>42</b> |
| A. Kebijakan Perusahaan .....   | 42        |
| B. Analisis dan Interpretasi Data .....   | 44        |
| 1. Optimalisasi Proses Dokumen <i>Image</i> Ke <i>Google Drive</i><br>pada Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah<br>Bali .....                          | 44        |
| 2. Kendala dan Solusi dalam Optimalisasi Proses Dokumen<br><i>Image</i> ke <i>Google Drive</i> pada Divisi Umum dan Aset PT Bank<br>Pembangunan Daerah Bali ..... | 56        |
| <b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>   | <b>57</b> |
| A. Simpulan .....   | 57        |
| B. Saran .....  | 58        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>60</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>   | <b>61</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Secara Umum PT Bank Pembangunan Daerah Bali .....          | 36 |
| Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali ..... | 36 |
| Gambar 4. 1 Flowchart penyimpanan hasil scan ke dalam aplikasi Google Drive .....          | 46 |
| Gambar 4. 2 Tampilan surat call memo yang akan di scan.....                                | 47 |
| Gambar 4. 3 Tampilan mesin scan yang digunakan .....                                       | 48 |
| Gambar 4. 4 Tampilan hasil scan call memo yang belum di klasifikasi ...                    | 49 |
| Gambar 4. 5 Google Drive yang berhasil dibuat .....  | 50 |
| Gambar 4. 6 memilih file .....   | 51 |
| Gambar 4. 7 memilih menu folder baru.....  | 51 |
| Gambar 4. 8 memberi nama pada folder baru .....  | 52 |
| Gambar 4. 9 upload file pada folder call memo .....  | 53 |
| Gambar 4. 10 memilih dan menyimpan file ke Google Drive .....                              | 53 |
| Gambar 4. 11 tampilan mengupload hasil scan .....  | 54 |
| Gambar 4. 12 Tampilan Google Drive Setelah Optimalisasi .....                              | 55 |

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2: Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3: *Infographic* Langkah-Langkah Optimalisasi Proses Dokumen  
*Image Ke Google Drive*

Lampiran 4: Dokumentasi Penyerahan Luaran

Lampiran 5: Formulir Proses Bimbingan Pembimbing I

Lampiran 6: Formulir Proses Bimbingan Pembimbing II

Lampiran 7: Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir



JURUSAN AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, termasuk pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu perusahaan atau organisasi. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam organisasi, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen. Peningkatan kebutuhan informasi yang semakin tinggi menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Suatu media yang berisi informasi atau data yang telah ditulis, dicetak atau direkam disebut dokumen. Dokumen sebagai salah satu sumber informasi yang tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Setiap Organisasi

menghasilkan dokumen dalam melaksanakan kegiatannya termasuk pada Bank PT Pembangunan Daerah Bali.

PT Bank Pembangunan Daerah Bali adalah sebuah Perusahaan dalam pengelolaan dokumen, hasil dari pengelolaan dokumen tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah untuk ditemukan kembali. Banyaknya pengelolaan dokumen di suatu organisasi yang masih bersifat konvensional dihadapkan pada keterbatasan fasilitas, yang mana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses digitalisasi dokumen.

Di Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali, surat fisik yang di *scan* masih tersimpan secara acak dan belum ada pengelompokan lebih lanjut sehingga menyebabkan sulitnya pencarian dokumen yang disebabkan oleh penumpukan dan hilangnya dokumen hasil *scan*. Sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan dokumen digital memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan dokumen digital.

Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Sistem ini dapat disebut juga dengan sistem otomatisasi atau otomasi .

Hal tersebut didukung oleh pendapat dari (Sedarmayanti, 2015:139) otomatisasi adalah cara-cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien

mungkin atas mesin-mesin, hingga bahan-bahan dan sumber yang dapat pula dimanfaatkan. Dengan penggunaan sistem otomatisasi ini diharapkan akan membantu pihak pengelola dokumen untuk dapat mengelola secara efektif dan efisien.

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Divisi Umum dan Aset sudah menerapkan penyimpanan dokumen elektronik tetapi baru pada tahap penyimpanan hasil *scan* dokumen, teknologi seperti mesin *scan* dapat membantu para pekerja dalam memindai surat yang masuk maupun surat keluar untuk kebutuhan digitalisasi dokumen, tetapi masih belum ada pengoptimalisasian dalam penyimpanan dokumen hasil *scan* karena surat yang di *scan* oleh pegawai masih tersimpan secara acak atau dalam komputer yang diperuntukkan khusus *scan*. Belum ada pengelompokan *file*, hanya penulisan nama perihat surat saja. Jadi disini perlu adanya solusi sistem pengelolaan digital yang efektif dengan memanfaatkan *platform Google Drive* untuk meningkatkan efisiensi dalam mengelola dokumen hasil *scan*, sehingga proses penyimpanan, pengaturan dan akses dokumen dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan mudah diakses oleh pegawai Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali Bali Kantor Pusat.

Berdasarkan latar masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* pada Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali Bali Kantor Pusat”**.

## **B. Pokok Masalah**

Bagaimana Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* pada Divisi Umum dan Aset di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat?

## **C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui Bagaimana Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* Divisi Umum dan Aset pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh di bangku kuliah
- b. Mengembangkan dan mencoba mengaplikasikan teori - teori yang peneliti peroleh di bangku kuliah

### **2. Bagi Politeknik Negeri Bali**

Politeknik Negeri Bali sebagai tempat mahasiswa dalam menimba ilmu pengetahuan dan di harapkan akan mendapatkan masukan-masukan, informasi, referensi bagi penelitian-penelitian berikutnya, serta dapat menambah informasi dan referensi bacaan bagi semua pihak yang membutuhkan

### **3. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan dapat di gunakan sebagai bahan masukan dan informasi bagi PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat dimana suatu penelitian dilaksanakan untuk memperoleh data. Adapun lokasi penelitian ini adalah pada Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.

### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah suatu objek yang hendak diteliti oleh seorang peneliti. Adapun objek penelitian dalam penyusunan penelitian ini adalah Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* pada Divisi Umum dan Aset PT Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.

### **3. Data Penelitian**

#### **a. Jenis Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data kualitatif. Menurut Sugiyono (2016: 14) “Data Kualitatif adalah data yang tidak berupa angka – angka melainkan berupa penjelasan – penjelasan, keterangan – keterangan, atau informasi yang dapat memberikan gambaran terhadap permasalahan yang akan dibahas”.



## b. Sumber Data

### 1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2016: 225) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan. Dalam hal ini, sumber data primernya adalah dari Pegawai Divisi Umum Dan Aset.

### 2) Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung diterima oleh pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer (Sugiyono, 2016). Dalam hal ini, sumber data sekundernya adalah Divisi Umum dan Aset PT Pembangunan Daerah Bali, Internet, buku - buku, maupun hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa Politeknik Negeri Bali sebelumnya.

## c. Teknik Pengumpulan Data

Merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai

tujuan penelitian yang dapat dilakukan dengan wawancara, observasi, tes, analisis dokumen, dokumentasi, dan sebagainya.

### 1) Wawancara

Wawancara merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber untuk mendapat informasi yang mendalam (Indrawan dan Yaniawati, 2014:136). Metode ini dilaksanakan dengan peneliti mewawancarai *staff* bagian *Corporate Social Responsibility*.

### 2) Observasi

Metode Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian. Dalam hal ini, penulis melakukan observasi atau pengamatan secara langsung pada Divisi Umum dan Aset di PT Bank Pembangunan Daerah Bali. Melalui pengamatan ini penulis bisa mendapatkan informasi yang lengkap dan akurat

### 3) Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono, 2016:240). Pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam teknik dokumentasi adalah surat

masuk dan keluar yang di *scan* dan dokumen-dokumen lainnya.

#### **4. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah berbentuk deskriptif kualitatif, yaitu dengan memaparkan data hasil pengamatan dan pengumpulan data yang didapatkan saat melakukan praktik kerja lapangan di Divisi Umum dan Aset pada PT Pembangunan Daerah Bali Kantor Pusat.



- a. Merancang dan mengembangkan program Kepedulian Sosial/CSR dan melaksanakannya sebagai proyek yang memiliki cakupan, pencapaian (*milestone*), batas waktu, batas anggaran dan hasil-hasil (*deliverables*) yang jelas.
  - b. Menunjuk, mengarahkan, memantau/mengawasi dan mengkaji ulang kinerja dari para manajer proyek.
  - c. Mengevaluasi serta membuat laporan triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris dan Direksi tentang manfaat yang diperoleh Bank dari program CSR, serta program kerja RBB, pencitraan serta reputasi yang terbangun.
7. Terkait Penilaian Kinerja
- Memberikan pembinaan berupa coaching, counseling dan mentoring serta *Performance Appraisal* (PA) seluruh karyawan dibawah supervisinya.

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

### A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan tentang Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* Divisi Umum dan Aset PT Pembangunan Daerah Bali, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* pada Divisi Umum dan Aset PT Pembangunan Daerah Bali didukung dengan perangkat yaitu *Hardware* berupa komputer, *scanner* serta *software* berupa *Google Drive*, dan sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas dengan penataan yang baik / terarah, dan dapat diakses kembali dengan cepat, mudah, dan akurat. Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* dimulai dari surat-surat yang akan di *scan* oleh pegawai kemudian diproses ke tahap selanjutnya yaitu diarsipkan ke dalam aplikasi atau situs *website Google Drive*.

2. Adapun kendala-kendala yang dihadapi antara lain: Fasilitas pendukung dalam Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* masih kurang yang saat ini terdapat satu *scanner* yang tersambung dengan satu komputer pada ruangan divisi umum dan aset dan setiap pegawai akan me-*scan* suratnya masing-masing. Keterbatasan sarana dalam Optimalisasi Proses Dokumen *Image* ke *Google Drive* menimbulkan kendala yaitu dalam penyelesaian tugas tidak tepat waktu/memakan waktu yang lama karena setiap pegawai harus mengerjakan tugasnya masing-masing

## B. Saran

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan tentang Optimalisasi Proses Dokumen *Image* Ke *Google Drive* Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali, adapun saran yang dapat penulis berikan, sebagai berikut:

1. Pelatihan untuk Pegawai di Divisi Umum dan Aset, Untuk memperdalam kemampuan dalam optimalisasi menggunakan *Google Drive*, Dengan mengikuti pelatihan ini, pegawai di Divisi Umum dan Aset akan memiliki kemampuan yang lebih mendalam dalam menggunakan *Google Drive*, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan surat konvensional menjadi dokumen elektronik yang terklasifikasi pada *Google Drive*.
2. PT Bank Pembangunan Daerah Bali sebaiknya mengatasi kendala yang ada pada optimalisasi dokumen *image* ke *google drive* dengan

menambah sarana yaitu berupa penambahan mesin *scanner* agar pegawai bisa bekerja lebih cepat dan efektif.



## DAFTAR PUSTAKA

- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: Refika Aditama.
- Indrawan, R. & Yaniawati R.P. (2014). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan, dan pendidikan*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Moleong. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Priansa, D. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, D. J. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.
- Sari, R. F. (2019). *Manajemen Dokumen Digital dalam E-Government dan Organisasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Amin, S., & Siahaan, H. (2016). *Sejarah dan Perkembangan Dokumen dalam Perspektif Hukum*. Jakarta: Penerbit Kencana.
- Sedarmayanti. (2015). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Cetakan kedua*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sukmawati, D. (2024). *Peningkatan Keamanan Dokumen Digital: Pendekatan Modern dalam Melindungi Informasi*. Jakarta: Penerbit Teknologi Keamanan.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryadi, B. (2024). *Ramah Lingkungan dalam Era Digital: Dampak Penggunaan Dokumen Digital terhadap Pengurangan Konsumsi Kertas*. Jakarta: Penerbit Lingkungan Hijau.



# LAMPIRAN

## **Lampiran 1. Pertanyaan Wawancara**

### **Pertanyaan Wawancara**

#### **Officer (*Corporate Social Responsibility*) CSR (Masari Dewayani)**

1. Bagaimana pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Umum dan Aset?
2. Apa saja kendala yang di hadapi dengan metode penyimpanan hasil *scan* sebelumnya?
3. Berapa jumlah mesin *scan* yang ada di Divisi Umum dan Aset?
4. Surat- surat apa saja yang di pindai menggunakan mesin *scan*?
5. Apakah sudah ada *google drive* untuk menyimpan hasil *scan* sebelumnya?

#### **Officer Pengembangan Organisasi Divisi Perencanaan Strategis (I Putu Dedik Priantara)**

Kebijakan apa yang mendasari Penyimpanan Dokumen Elektronik Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali?

## Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara

### Dokumentasi Wawancara



### Lampiran 3. Infographic Langkah-Langkah Optimalisasi Proses Dokumen Image ke Google Drive

## LANGKAH-LANGKAH OPTIMALISASI PROSES DOKUMEN IMAGE KE GOOGLE DRIVE



**Surat Masuk atau Surat Keluar**

Langkah pertama dalam Optimalisasi Dokumen Image Ke Google Drive Pada Divisi Umum dan Aset Bank Pembangunan Daerah Bali adalah pegawai memilih surat yang akan di scan, surat-surat tersebut bisa surat masuk atau keluar dari pihak yang bersangkutan, seperti : surat undangan, nota pembayaran, permohonan kajian, proposal, atau call memo.



**Scan**

Tahap selanjutnya adalah Scan, Scan adalah proses memindai dokumen untuk dijadikan data digital, sedangkan Scanner Dokumen adalah sebuah alat untuk scan dokumen, Scanner ini dapat melakukan scanning terhadap dokumen dalam jumlah banyak dan berkelanjutan. Untuk keperluan arsip dokumen digital jangka panjang.



**File Hasil Scan**

Hasil surat yang di scan akan tersimpan secara acak Bersama dokumen lain yang belum diklasifikasi



**Masuk ke Akun Google Drive**

Google Drive merupakan tempat penyimpanan semua file dan dokumen penggunanya yang tersimpan secara daring (online). Pegawai bisa masuk ke akun Google Drive khusus Divisi Umum dan Aset yang telah dibuat. Buka situs Google Drive atau Aplikasi Google Drive dan pilih menu 'Baru'



**Tambahkan Folder Sesuai Surat**

Untuk membuat folder baru silahkan pilih dan menekan menu folder baru. Dalam tahapan ini, pegawai bisa membuat folder menggunakan sistem subjek atau berdasarkan perihal surat hasil scan.



**Sesuaikan Perihal Surat dengan Nama Folder**

Silahkan memberi nama folder baru sesuai perihal surat, Berdasarkan hasil scan, contoh nama folder baru tersebut adalah "call memo" setelah diisi nama silahkan pilih tombol "buat" untuk membuat folder baru.



**Upload Hasil File**

Jika Folder Call Memo sudah di buat, Pilih folder call memo lalu silahkan pilih upload file. Temukan dan pilih file hasil scan di Google Drive. Disini pegawai memilih file "CALL MEMO HASIL SCAN20240702\_1801135\_1675" kemudian pilih 'Open' untuk mulai menyimpan file ke Google Drive Proses upload sedang berjalan, tunggu sampai proses selesai. Dalam proses menyimpan kadang kala pengguna mengalami kegagalan yang disebabkan oleh sistem yang error. Akan muncul ikon ceklis hijau di samping nama file yang berhasil di upload, Proses penyimpanan file ke Google Drive telah sukses.

**Tampilan File Hasil Scan Yang Sudah Di Optimalisasi Pada Google Drive**



#### Lampiran 4. Dokumentasi Penyerahan Luaran




## Lampiran 5 . Formulir Proses Bimbingan Pembimbing I

**PROSES BIMBINGAN**  
PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha  
NIM : 2115713131  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis  
Judul Proyek Akhir : Optimalisasi Elektronik Filing Pada Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali


| No | Tanggal      | Uraian   | Tanda Tangan |
|----|--------------|--|--------------|
|    | 29 Mei 2024  | Menambahkan kalimat PT Bank Pembangunan Daerah Bali adalah sebuah perusahaan dalam pengisian arsip dokumen hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan diakses dengan baik agar mudah dalam menemukannya kembali | elf          |
|    | 01 JUNI 2024 | Dalam komputer yang di peruntukan khusus saat belum ada pengempakan file hanya penulisan nama arsip saja   | elf          |
|    |              | Bab 2 di update paling lama 2019   | elf          |
|    | 02 Juli 2024 | Luaran infographic langkah - langkah optimisasi elektronik filing menggunakan google drive   | elf<br>elf   |

Badung,  
Pembimbing 1,  
  
Ketut Vini Elfarosa, SE.,MM  
NIP 197612032008122001

**PROSES BIMBINGAN**  
PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha  
NIM : 2115713131  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis  
Judul Proyek Akhir : Optimalisasi Elektronik Filing Pada Divisi Umum dan Aset PT Bank Pembangunan Daerah Bali

| No | Tanggal      | Uraian   | Tanda Tangan             |
|----|--------------|--|--------------------------|
|    | 03 Juli 2024 | Bimbingan Bab IV dan V<br>- Menambahkan green paper kees kejayaan pemerintah<br>- Menambahkan kalimat:<br>Berdasarkan hasil wawancara dengan staff divisi rencana (rencana strategis) bank BPD Bali kebijakan di Bank BPD Bali mengadopsi kebijakan dari pemerintah<br>- Menambahkan buku solusi kegunaan mengu eksuiten digital berelanjutan ke daftar pustaka<br>- Menambahkan kalimat jumlah scanner nya hanya satu untuk semua arsip | elf<br>elf<br>elf<br>elf |
|    | 12 Juli 2024 | Saran berisi pelatihan e filing  | elf                      |








Badung,  
Pembimbing 1,  
  
Ketut Vini Elfarosa, SE.,MM  
NIP 197612032008122001

## Lampiran 6. Formulir Proses Bimbingan Pembimbing II


**PROSES BIMBINGAN**

PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024

Nama Mahasiswa : I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha  
 NIM : 2115713131  
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis  
 Judul Projek Akhir : Optimalisasi Elektronik Filing Pada Divisi Umum dan Aset  
 PT Bank Pembangunan Daerah Bali

| No | Tanggal   | Uraian                              | Tanda Tangan  |
|----|-----------|-------------------------------------|---|
| 1  | 9-7-2024  | Pmb I Restorik 2 & dng kn           |    |
| 2  | 10-7-2024 | lari<br>Pmb I Aee + bmb II Restorik |    |
| 3  | 12-7-2024 | Pmb II Aee + bmb III Restorik       |   |
| 4  | 14-7-2024 | Pmb III Aee + Pmb IV Restorik       |  |
| 5  | 15-7-2024 | Pmb IV Restorik                     |  |
| 6  | 16-7-2024 | Pmb V Aee                           |  |
| 7  | 17-7-2024 | Pmb V Aee                           |  |

Badung,  
Pembimbing 2,



Drs. I Made Ardana Putra, M.Si  
NIP. 198912311989031012

## Lampiran 7. Surat Penyelesaian Projek Akhir

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI  
BISNIS STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL  
Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpt-III/D/2021  
Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali - 80364  
Laman: [www.pnb.ac.id](http://www.pnb.ac.id) Email: [pnbs@pnb.ac.id](mailto:pnbs@pnb.ac.id) Telp: (0361) 701981 (Buating) Fax: 701128

---


**SURAT KETERANGAN  
PENYELESAIAN PROJEK AKHIR**


Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing Projek Akhir Prodi Administrasi  
Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa:


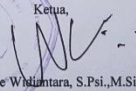
Nama Mahasiswa : I Gusti Ayu Dyah Manik Prasitha  
Nomor Induk : 2115713131  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Judul Tugas/Projek Akhir :  
Optimalisasi Elektronik Filing Pada Divisi Umum dan Aset PT. Bank Pembangunan Daerah Bali  
Kantor Pusat: .....

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif  
Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik negeri Bali.

Pembimbing I, Badung,  
Pembimbing II,

  
(Ketut Vini Elfarosa, SE.,MM)  
NIP. 197612032008122001

  
(Drs. I Made Ardana Putra, M.Si)  
NIP. 198912311989031012

  
Disetujui,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,  
  
(I Made Widiyantara, S.Psi.,M.Si)  
NIP. 197902182003121002