

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KREDIT PADA  
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI  
CABANG PEMBANTU NUSA DUA**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Wayan Dewi Julia Ningsih Putri  
NIM 2215713069**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KREDIT PADA  
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI  
CABANG PEMBANTU NUSA DUA**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh  
Ni Wayan Dewi Julia Ningsih Putri  
NIM 2215713069**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2025**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama : Ni Wayan Dewi Julia Ningsih Putri**

**Nim : 2215713069**

**Jurusan : Administrasi Bisnis**

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:  
**“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP KREDIT PADA PT BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH BALI CABANG PEMBANTU NUSA DUA”**

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 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 Tugas 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.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
Badung, 15 Agustus 2025  
Yang Menyatakan,  
POLITEKNIK NEGERI BALI



Ni Wayan Dewi Julia Ningsih Putri

NIM. 2215713069

## PRAKATA

*Om Swastyastu,*

Puji syukur ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat anugerah dan rahmat-Nya yang sudah diberikan sehingga penulis dapat membuat serta menyelesaikan tugas akhir tepat pada waktu yang telah di tentukan yang berjudul “Optimasi Pengelolaan Arsip Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua” yang beralamat di Komplek Pertokoan Niaga No. 10 Nusa Dua, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung Bali.

Adapun tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyarat wajib memperoleh ijazah yang harus ditempuh bagi mahasiswa Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Penulis menyadari bahwa banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak serta benkontribusi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan demikian penulis ucapkan terima kasih dengan ketulusan hati kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama menyusun laporan ini, yakni kepada:

1. **Bapak I Nyoman Abdi SE, M.eCom** selaku Direktur Politeknik Negeri Bali, yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk belajar serta menimba ilmu di Politeknik Negeri Bali.

2. **Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D** selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas akhir ini.
3. **Bapak I Made Widianara, S.Psi.,M.Si** selaku Ketua Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, yang tidak pernah lelah untuk memberikan arahan dan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
4. **Ibu Ni Ketut Lasmini, SE.,M.Agb** selaku Dosen Pembimbing I, yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan, saran dan memotivasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir hingga akhirnya selesai serta menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.
5. **Ibu Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd** selaku Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing saya dalam penulisan tugas akhir yang senantiasa mendorong untuk menyelesaikan tugas akhir hingga akhirnya selesai dengan waktu yang telah ditetapkan.
6. **Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M.** selaku Koordinator Magang Kerja Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah mengkoordinir dan memberikan saran-saran agar sukses dalam pelaksanaan magang kerja sebelumnya.
7. Bapak/ibu dosen serta staff pegawai di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu dan materi dari berbagai mata kuliah yang diberikan sangat bermanfaat dalam

penyusunan tugas akhir ini yang luar biasa dan akan saya gunakan dengan baik setelah lulus dari Politeknik Negeri Bali.

8. **Bapak Gusi Komang Adi Wirawan, SE** selaku Kepala Cabang Pembantu Nusa Dua, yang telah memberikan saya ijin untuk melaksanakan Magang Kerja dan penelitian untuk penyelesaian tugas akhir ini.
9. **Ibu Anak Agung Ayu Sri Nurhayati, SE., MM** 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.
10. Staff bidang dukungan Operasional yang telah membantu saya dalam mengurus administrasi pengajuan magang kerja dan penelitian pada PT BPD Bali Cabang Pembantu Nusa Dua.
11. Orang Tua 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.
12. Saudara, Kerabat, Sahabat, dan Teman saya yang tak pernah Lelah menyemangati dan mendukung saya dalam penyusunan tugas akhir ini, sehingga tugas akhir ini dapat berjalan dengan baik.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan sehingga penulis secara terbuka menerima setiap kritik dan saran positif dari pembaca yang sifatnya

membangun demi penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Serta harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penulis 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.

*Om Shanti, Shanti, Shanti, Om*

Badung, 04 Agustus 2025



Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

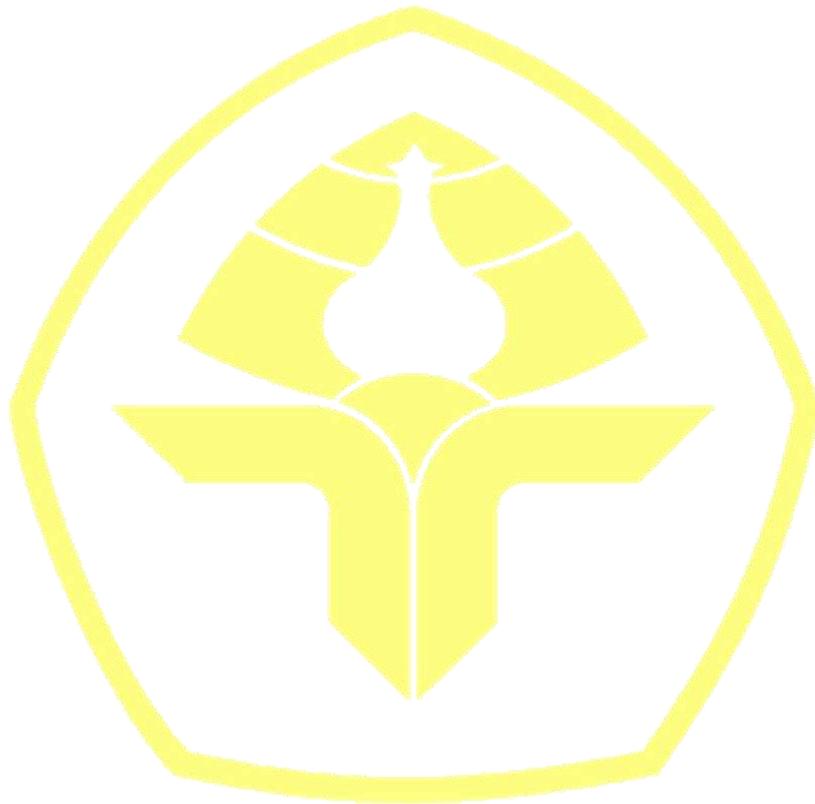
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Metode Penelitian.....	9
1. Lokasi Penelitian .....	9
2. Objek Penelitian .....	9
3. Data Penelitian .....	9
4. Metode Analisis Data.....	13
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>15</b>
A. Tinjauan Umum Tentang Pengelolaan.....	15
1. Pengertian Pengelolaan .....	15
2. Fungsi Pengelolaan.....	20
B. Tinjauan Umum Tentang Manajemen Rekod dan Arsip.....	21
1. Manajemen rekod dan arsip.....	21
C. Tinjauan Umum Tentang Bank .....	22
1. Pengertian Bank.....	22
D. Tinjauan Umum Tentang Prosedur.....	24
1. Pengertian Prosedur.....	24
2. Manfaat Prosedur .....	24

3. Prosedur Penyimpanan Arsip .....	25
4. Fasilitas Penyimpanan Arsip .....	27
E. Tinjauan Umum Tentang Arsip dan Kearsipan.....	29
1. Pengertian Arsip .....	29
2. Pengertian Kearsipan .....	31
3. Jenis-Jenis Arsip .....	31
4. Peran dan Fungsi Arsip .....	33
5. Asas Pengelolaan Arsip.....	35
F. Tinjauan Umum Tentang Flowchart.....	37
1. Pengertian Flowchart.....	37
2. Tujuan Penggunaan Flowchart.....	39
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	40
1. Visi & Misi PT Bank Pembangunan Daerah Bali .....	42
2. Lokasi Perusahaan.....	43
B. Bidang Usaha.....	45
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	52
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>62</b>
A. Kebijakan Perusahaan .....	62
B. Analisis dan Intepretasi Data .....	67
1. Prosedur Pengelolaan Arsip Kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua .....	71
2. Kendala serta Solusi dalam Proses Pengelolaan Arsip Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua .	78
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>80</b>
A. Simpulan .....	80
B. Saran.....	82
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

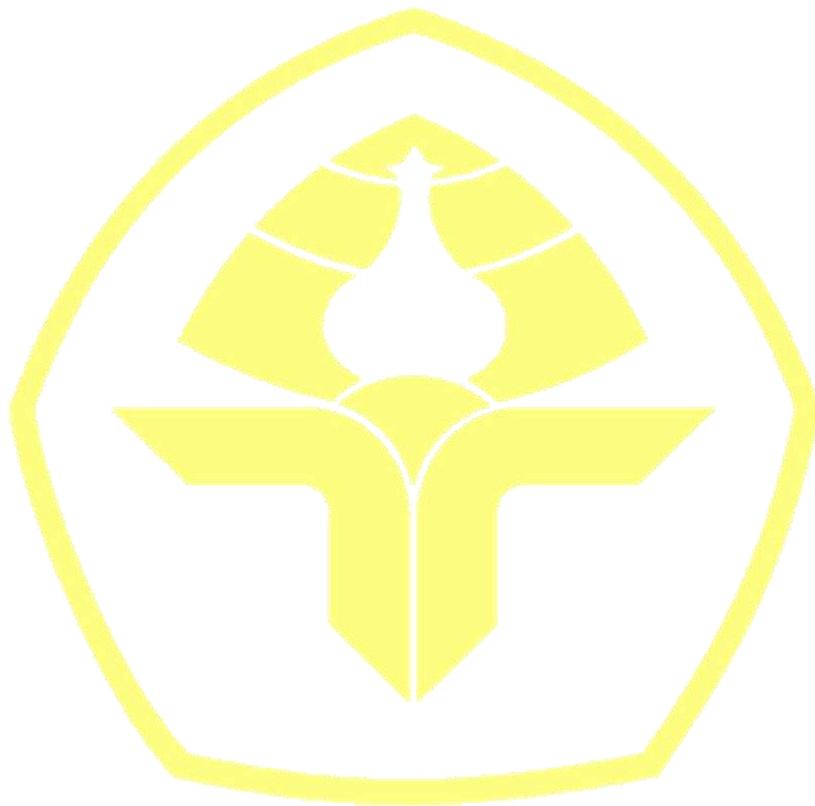
Gambar 3. 1 Logo Bank BPD Bali.....	40
Gambar 3. 2 Lokasi Bank BPD Capem Nusa Dua.....	44
Gambar 3. 3 Struktur Bank BPD Bali Capem Nusa Dua.....	54
Gambar 4. 1 Flowchart Alur Pencairan Kredit.....	77



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Flow Chart.....	38
-----------------------------------	----

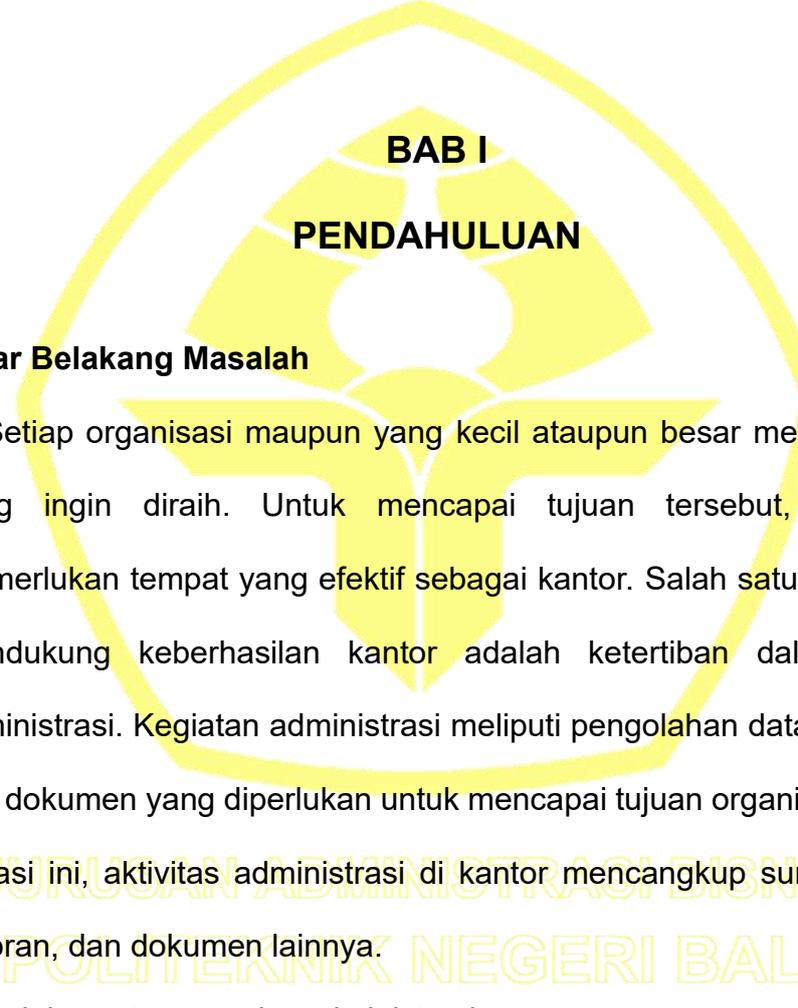


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Transkrip Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Bidang Operasional
- Lampiran 3. Rolling Cabinet pada Ruang Arsip Penyimpanan
- Lampiran 4. File Kredit Map Pink
- Lampiran 5. Inquiry Kredit Debitur
- Lampiran 6. Perjanjian Kredit (PK) Debitur
- Lampiran 7. Form Asuransi
- Lampiran 8. Form Permohonan Kredit
- Lampiran 9 Surat Kuasa Suami Istri
- Lampiran 10 Surat Pernyataan Pemberian Fasilitas
- Lampiran 11 Surat Kuasa Memotong Gaji
- Lampiran 12. Ruang Arsip Agunan
- Lampiran 13. Map Coklat Agunan
- Lampiran 14. Buku Pemimjaman File
- Lampiran 15. Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing 1
- Lampiran 16. Surat Layak Ujian Dosen Pembimbing 1
- Lampiran 17. Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing 2
- Lampiran 18. Surat Layak Ujian Dosen Pembimbing 2

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi maupun yang kecil ataupun besar memiliki tujuan yang ingin diraih. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi memerlukan tempat yang efektif sebagai kantor. Salah satu faktor yang mendukung keberhasilan kantor adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi meliputi pengolahan data, informasi, dan dokumen yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam situasi ini, aktivitas administrasi di kantor mencakup surat, formulir, laporan, dan dokumen lainnya.

Salah satu aspek administrasi yang sangat penting adalah pengarsipan, yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen serta informasi yang dihasilkan dan diterima oleh kantor. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti dari kegiatan yang dilakukan, tetapi juga sebagai alat pembuktian yang sah. Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting

bagi organisasi untuk memastikan keberlanjutan dan keandalan informasi. Hal tersebut berdampak pada hilangnya arsip dan informasi di organisasi tersebut. Hilangnya arsip dan informasi lebih jauh berdampak ketidakpercayaan publik (mitra kerja, klien, dan masyarakat) bahkan organisasi tersebut akan mengalami kerugian berupa materi seperti hilangnya aset.

Untuk mengurangi bahaya ini, perusahaan harus menerapkan strategi manajemen arsip yang terorganisir. Manajemen arsip merupakan disiplin yang mengatur pengendalian dan pengelolaan arsip secara sistematis sepanjang siklus hidupnya, mulai dari penciptaan hingga tahap penyusutan. Dua kerangka teori utama yang digunakan adalah *teori siklus hidup arsip* dan *model kontinum rekod*, yang keduanya dirancang untuk membantu organisasi dalam memahami dan mengelola arsip secara efektif. Namun, perbedaan konseptual antara keduanya sering kali tidak tegas, sehingga menimbulkan kebingungan dan ketidakkonsistenan dalam penerapannya di berbagai institusi.

Manajemen *rekod* secara umum merupakan proses pengendalian administratif dan sistematis terhadap *rekod* atau arsip selama siklus hidupnya. Tujuannya adalah untuk menjamin efisiensi dan efektivitas dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengendalian, hingga penyusutannya (ISO 15489-1, 2001; IRMT, 1999; Pearce-Moses, 2005). Yusof dan Chell (2002) menekankan bahwa manajemen rekod

adalah alat penting dalam mendukung efisiensi organisasi secara menyeluruh, karena memengaruhi hampir seluruh aspek operasional.

Setiap lembaga atau institusi idealnya menerapkan praktik manajemen rekod untuk menghindari permasalahan yang timbul akibat pengelolaan arsip yang tidak sistematis. Namun, masih terdapat perbedaan pandangan dalam memahami dan menerapkan berbagai pendekatan, seperti *records life-cycle theory*, *records continuum model*, dan *Total Archives Concept*. Meskipun demikian, dua pendekatan pertama dianggap sebagai dasar dalam sistem manajemen arsip global, khususnya di sektor publik (IRMT, 1999; Kilkki, 2004).

Di Indonesia, perdebatan masih muncul di kalangan akademisi dan praktisi mengenai pemahaman serta implementasi kedua metodologi tersebut. Sebelum berkembangnya *records continuum model*, pendekatan *life-cycle* mendominasi praktik manajemen rekod secara internasional, yang mengacu pada konsep dari National Archives and Records Administration (NARA) di Amerika Serikat. Konsep ini dipopulerkan oleh T.R. Schellenberg, yang pertama kali mengklasifikasikan arsip menjadi dua jenis utama: arsip dinamis (*records*) dan arsip statis (*archives*).

Teori siklus hidup arsip membagi pengelolaan arsip ke dalam fase-fase terpisah, seperti penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan. Pendekatan ini bersifat linear dan telah banyak diadopsi sebagai panduan manajemen arsip karena memberikan struktur

yang jelas di setiap tahap. Sebaliknya, *model kontinum rekod* menolak pendekatan linear tersebut dengan menawarkan pandangan holistik dan berkelanjutan. Dalam model ini, arsip dipandang sebagai bagian dari aliran informasi yang tidak terputus, di mana nilai dan penggunaannya terus berkembang sesuai konteks penciptaan dan pemanfaatannya. Berbeda dari siklus hidup arsip yang melihat arsip dalam fase-fase terpisah, model kontinum menekankan kesinambungan pengelolaan sejak awal penciptaan hingga pemanfaatan jangka panjang.

Meskipun keduanya memiliki pendekatan yang berbeda, terdapat potensi titik temu melalui *konsep arsip total*, yang menggabungkan struktur sistematis dari teori siklus hidup dengan pendekatan menyeluruh dari model kontinum, sehingga menciptakan kerangka manajemen arsip yang lebih integratif dan adaptif terhadap kebutuhan informasi masa kini.

Konsep arsip total menekankan pentingnya pengelolaan dan pengorganisasian arsip dalam berbagai format, serta mendorong integrasi beragam praktik kearsipan. Konsep ini mengakui bahwa arsip memiliki akar budaya yang kuat, sehingga sering kali sulit diterjemahkan secara tepat ke dalam bahasa lain. Ketidaksesuaian istilah ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, terutama dalam konteks kerja sama internasional dan lintas budaya (Frings-Hessami, 2022)

Salah satu cabang dari Bank BPD Bali adalah PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua yang berlokasi di Nusa Dua, Badung, Bali. Bank ini membutuhkan data dan informasi yang akurat untuk prosedur

pengarsipannya, yang salah satu sumbernya berasal dari pengelolaan arsip. PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua melakukan kegiatan perbankan, berperan sebagai pendorong dan penggerak pembangunan daerah, bertindak sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah, penghasil pendapatan asli daerah, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang, dan menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, serta beroperasi sebagai bank umum.

PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua, Arsip yang digunakan adalah Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan dalam kegiatan operasional kantor sehari-hari.

Saat ini, pengelolaan arsip pada Bidang Operasional yang berkaitan dengan Hukum Administrasi Bisnis (HAK) pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua belum berjalan secara maksimal. Seiring bertambahnya jumlah arsip setiap waktu, kebutuhan akan sistem pengelolaan yang lebih efisien menjadi semakin mendesak. Meskipun pengelolaan arsip saat ini masih dilakukan secara manual, direncanakan ke depannya akan beralih ke sistem digital untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan. Ketidak optimalan ini tercermin dari sulitnya menemukan kembali arsip yang dibutuhkan serta banyaknya tumpukan berkas di meja-meja kerja dan ruangan pegawai. Hal ini menunjukkan belum adanya sistem pengarsipan yang terstruktur dengan baik.

Selain itu, kendala juga ditemukan pada aspek sumber daya manusia. Saat ini belum tersedia pegawai khusus yang ditugaskan secara penuh untuk mengelola arsip, sehingga beberapa pegawai harus merangkap tugas sebagai pengelola arsip di luar tanggung jawab utamanya. Akibatnya, pengelolaan dan pemeliharaan arsip menjadi kurang maksimal karena keterbatasan waktu dan perhatian. Dari hasil observasi, terlihat bahwa fasilitas penyimpanan arsip juga sangat terbatas. Banyaknya arsip yang menumpuk di atas meja dan di ruang kerja pegawai mengindikasikan bahwa lemari penyimpanan telah terisi penuh dan tidak mampu lagi menampung arsip baru.

Penumpukan arsip yang berlebihan ini tidak hanya berdampak pada estetika dan kebersihan ruang kerja, tetapi juga mengakibatkan arsip menjadi berdebu bahkan mulai mengalami kerusakan. Permasalahan semakin diperburuk dengan tidak adanya kegiatan penyusutan arsip secara berkala. Arsip yang terus bertambah tanpa adanya pengurangan menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali, sehingga menghambat efisiensi kerja serta memperlambat pelayanan angsuran mengenai kredit.

Oleh karena itu, perlu dilakukannya analisis terhadap prosedur pengelolaan arsip kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua untuk mengetahui apakah prosedur yang ada sudah sesuai dengan cara menjaga dan merawat dokumen yang akan disimpan di dalam lemari arsip sesuai dengan pedoman kearsipan,

maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Arsip Kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua”**.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, yang menjadi permasalahan utama dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan arsip kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua?
2. Apa saja kendala dan solusi yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini untuk yaitu:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua saat ini.
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi dalam proses pengelolaan arsip kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Penelitian ini ditunjukkan untuk mengimplementasikan teori dan konsep yang telah diperoleh selama proses perkuliahan,

sekaligus menjadi sarana untuk melakukan perbandingan antara pemahaman teoritis dan realitas praktik yang ditemui di lapangan.

- b. Penelitian ini ditunjukkan sebagai kontribusi untuk memperluas pemahaman dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip pada bidang Operasional yang berkaitan dengan Hukum Administrasi Kredit (HAK) PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua.

## 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Diharapkan bahwa penelitian ini akan memberikan lebih banyak informasi untuk Politeknik Negeri Bali, yang dapat berfungsi sebagai sumber daya perpustakaan.
- b. Penelitian ini bisa memberikan saran untuk perkembangan kurikulum di Politeknik Negeri Bali sebagai lembaga pendidikan yang peduli dengan kebutuhan industri dan masyarakat.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Penelitian ini dapat meningkatkan kerja sama antar Politeknik Negeri Bali dan PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua Bali, sehingga dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak.
- b. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan panduan yang terstruktur dan terintegrasi dalam mengelola arsip pada bidang Hukum Administrasi Kredit PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua guna meningkatkan kinerja perusahaan dalam

mencapai tujuan perusahaan serta sebagai bahan evaluasi dalam penyempurnaan pengelolaan arsip.

## **E. Metode Penelitian**

Penulis membutuhkan data yang terkait dengan studi penulis tentang:

### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada bidang Operasional yang memiliki keterkaitan langsung dengan bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) di lingkungan PT Bank Pembangunan Daerah Bali, Kantor Capem Nusa Dua, yang berlokasi di Komplek Pertokoan Niaga Nomor 10, Nusa Dua, Kelurahan Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Provinsi Bali.

### **2. Objek Penelitian**

Objek dari penelitian ini difokuskan pada mekanisme penanganan prosedur arsip kredit di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua. Fokus tersebut mencakup berbagai aspek penting, antara lain dokumen pencairan kredit, sistem pengarsipan yang diterapkan, metode penyimpanan arsip yang digunakan, serta sarana dan prasarana pendukung yang menunjang efektivitas pengelolaan arsip tersebut.

### **3. Data Penelitian**

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

Fatihudin dan rekan-rekan (2020:95) mengemukakan bahwa data kualitatif merupakan jenis data yang tersusun dari rangkaian kata,

kalimat, maupun visualisasi dalam bentuk gambar. Pendekatan ini bertujuan untuk menelusuri secara mendalam, menggambarkan secara komprehensif, serta menafsirkan dinamika peristiwa sosial yang bersifat kompleks dan memiliki karakteristik yang beragam. Dalam penelitian ini, data kualitatif dikumpulkan dalam bentuk informasi yang sangat terperinci, seperti struktur organisasi, gambaran umum perusahaan, informasi mengenai arsip dan kegiatan kearsipan, serta data yang diperoleh melalui teknik wawancara juga menjadi bagian penting dalam penelitian ini, khususnya yang berkaitan dengan praktik pengelolaan arsip kredit di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua.

b. Sumber Data

Sujarweni (2017:73) menyatakan bahwa sumber data merujuk pada subjek atau pihak yang menjadi asal dari informasi yang dikumpulkan dalam suatu penelitian. Untuk memastikan validitas dan reliabilitas data yang diperoleh, peneliti dapat menerapkan teknik triangulasi data, yaitu suatu pendekatan yang melibatkan penggabungan berbagai jenis data serta beragam sumber informasi guna memperoleh gambaran yang lebih menyeluruh dan akurat.

### 1) Primer

Data primer merujuk pada jenis data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber asli atau lokasi tempat penelitian dilaksanakan. Pengumpulan data ini dilakukan secara langsung melalui interaksi dengan responden atau observasi terhadap objek yang diteliti (Sugiyono, 2018).

Data primer merupakan Data jenis data yang diperoleh secara langsung oleh penulis melalui kegiatan penelitian lapangan. Informasi ini dihimpun secara langsung dari individu atau kelompok yang relevan dengan objek penelitian, dalam hal ini termasuk karyawan yang terlibat, dengan menggunakan metode seperti wawancara, observasi, atau pengisian kuesioner sebagai instrumen pengumpulan data pada bidang Operasional yang berkaitan dengan bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua.

### 2) Data Sekunder

Data sekunder, seperti yang didefinisikan oleh Sujarweni (2021:74), adalah informasi yang diambil dari catatan, buku, jurnal, dan sumber lainnya, seperti dokumen pemerintah, laporan keuangan, dan artikel. Penelitian ini didukung oleh data sekunder, seperti informasi karyawan dari PT Bank

Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua dan bahan referensi dari buku-buku dan majalah.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang terlihat pada objek penelitian. Teknik ini memungkinkan peneliti memperoleh data berdasarkan fakta yang muncul secara langsung di lapangan (Sujarweni, 2015). Dalam konteks penelitian ini, observasi difokuskan pada aktivitas pengelolaan arsip di bidang Operasional yang memiliki keterkaitan dengan Hukum Administrasi Kredit (HAK) di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Pembantu Nusa Dua.

2) Wawancara

Wawancara adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data atau informasi dari responden melalui tanya jawab secara langsung secara terstruktur maupun tidak terstruktur" (Sugiyono, 2018, hlm. 317)

Wawancara mendalam (*in-depth interview*) digunakan untuk menggali informasi secara rinci sesuai fokus penelitian. Dalam studi ini, penulis mewawancarai langsung Kasi Operasional dan Staf Operasional PT Bank Pembangunan Daerah Bali

Capem Nusa Dua terkait prosedur pengelolaan arsip pada bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK). Wawancara dilakukan secara lisan dengan panduan pertanyaan terstruktur. Pendekatan kepada Kasi Operasional dilakukan secara formal untuk memperoleh informasi kebijakan dan prosedur umum, sedangkan wawancara dengan Staf Operasional difokuskan pada pelaksanaan teknis pengarsipan di lapangan pada bidang Operasional yang berkaitan dengan bidang Hukum Administrasi Kredit (HAK) pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua.

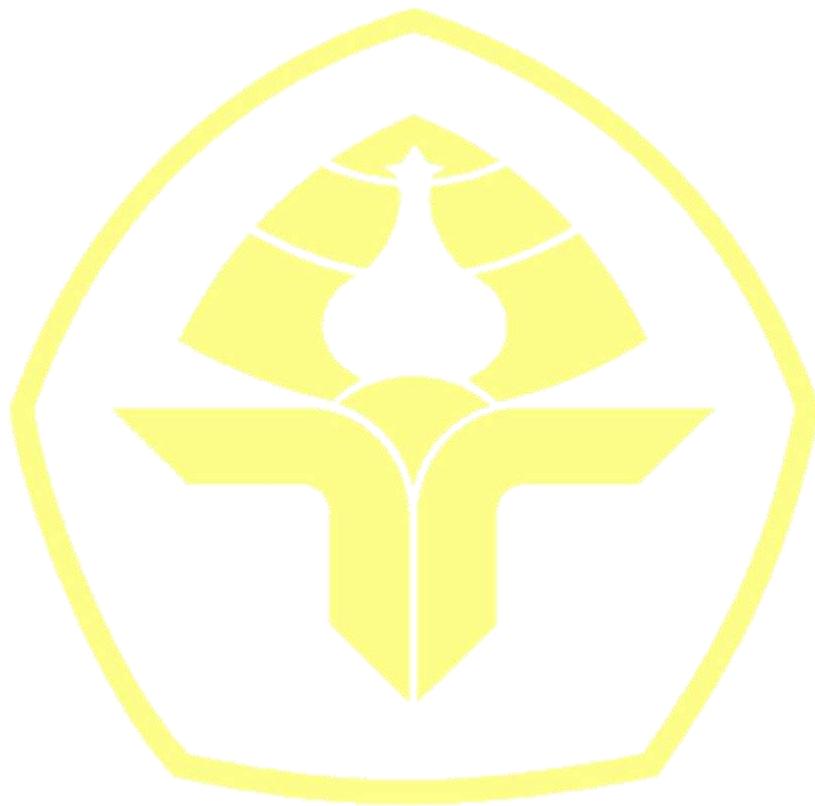
### 3) Data Dokumentasi

Pengumpulan data melalui dokumentasi dapat dilakukan dengan menganalisis dokumen-dokumen seperti surat-surat, notulen hasil rapat, jurnal, atau laporan program. Gambar atau foto berfungsi sebagai dokumentasi dalam investigasi ini. Dokumen-dokumen tersebut dianalisis untuk mendapatkan informasi yang relevan dengan penelitian.

## 4. Metode Analisis Data

Metode analisis data deskriptif kualitatif diterapkan untuk mengkaji cara pengelolaan arsip kredit di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua. Metode ini memungkinkan pengambilan informasi yang lebih mendalam lewat wawancara dengan petugas pengelola arsip, observasi langsung, serta

pengumpulan dokumentasi arsip kredit. Hasil dari analisis data kemudian digunakan untuk menemukan pola, tema, yang lebih lengkap dan jelas yang berkaitan dengan cara prosedur pengelolaan arsip kredit.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan pada Bab IV tentang Prosedur Pengelolaan Arsip Kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua, sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di bidang Operasional yang berkaitan dengan HAK dimulai dari proses pencairan kredit dilakukan secara bertahap dan sistematis untuk menjamin akurasi serta kepatuhan terhadap prosedur internal. Tahap awal dimulai dari penyerahan berkas oleh Analis Kredit kepada bagian Operasional dalam bentuk map yang telah berisikan dokumen memenuhi persyaratan administrasi. Setelah itu, petugas operasional menyiapkan dokumen penting seperti Perjanjian Kredit, Surat Pernyataan, dan Formulir Asuransi, serta melakukan input data agunan ke dalam sistem bank. Selanjutnya, debitur diberikan penjelasan mengenai skema pinjaman secara rinci, lalu menandatangani dokumen yang

disiapkan. Dokumen kemudian melalui proses verifikasi berjenjang oleh pelaksana, Kepala Seksi Bisnis dan Operasional, hingga mendapat otorisasi dari Kepala Capem. Setelah semua tahapan dilalui, pencairan dana dilakukan dan dokumen yang telah ditandatangani disimpan sementara untuk pengecekan akhir sebelum diarsipkan pada ruang arsip. Dokumen administratif dan jaminan (agunan) dipisahkan sesuai klasifikasi untuk menjamin keamanan, kemudahan pelacakan, serta mendukung efisiensi dan akuntabilitas lembaga.

2. Kendala utama dalam pengelolaan arsip di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Capem Nusa Dua adalah ketiadaan tenaga arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga seluruh tugas pengarsipan dibebankan kepada staf Operasional yang juga menangani dokumen kredit. Beban kerja yang tinggi tidak sebanding dengan jumlah staf yang tersedia, menyebabkan keterbatasan waktu dan tenaga dalam pelaksanaan tugas arsip.

Akibatnya, proses penataan, pemeliharaan, dan pencarian dokumen sering tertunda atau dilakukan terburu-buru, yang berdampak pada lambatnya akses dokumen saat dibutuhkan, serta menurunkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi. Solusi permasalahan pengelolaan arsip di PT Bank Pembangunan Daerah Bali, khususnya di lingkungan Capem, adalah dengan memanfaatkan sumber daya internal secara optimal. Pegawai dari

berbagai posisi, seperti Customer Service, analis kredit, dilibatkan untuk membantu pencarian dan pemindahan dokumen arsip. Dengan menciptakan kolaborasi antarbagian, beban kerja staf utama berkurang tanpa menambah biaya, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan dokumen lebih mudah diakses saat dibutuhkan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan dan temuan dari penelitian ini, penulis akan menyampaikan saran yang bisa dipertimbangkan dalam pengelolaan arsip di bidang Operasional yang berkaitan dengan HAK, meliputi:

1. Menempatkan tenaga arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan. Kehadiran arsiparis akan membuat proses pengarsipan lebih terstruktur, cepat, dan tidak membebani staf operasional yang sudah memiliki tugas utama lainnya. Selain itu, perlu dilakukan penyesuaian beban kerja dengan menambah staf atau memberikan pelatihan dasar kearsipan kepada pegawai yang ada. Pembagian tugas yang proporsional akan mencegah keterlambatan dalam penataan dan pencarian dokumen, sehingga kualitas pelayanan dan tata kelola administrasi dapat terjaga dengan baik.

2. Menggunakan suatu sistem aplikasi berbasis website pada pengelolaan arsip, sehingga meningkatkan pengelolaan arsip secara efisien dan memudahkan penemuan kembali dokumen atau file kredit jika sewaktu-waktu diperlukan. Di sisi lain, arsip yang tidak lagi digunakan harus segera disimpan sesuai prosedur untuk menjaga keteraturan ruang kerja dan mendukung manajemen dokumen yang lebih efektif. Langkah ini sejalan dengan prinsip efisiensi dan budaya kerja tertib administrasi.
3. Penelitian selanjutnya disarankan untuk mengkaji digitalisasi arsip kredit guna meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen. Fokus dapat diarahkan pada perbandingan sistem manual dan digital, kesiapan SDM, serta infrastruktur pendukung. Selain itu, perlu dianalisis efektivitas pelatihan pegawai, kepuasan pengguna terhadap layanan arsip, dan perancangan sistem pengarsipan terintegrasi antar unit kerja agar pengelolaan arsip lebih cepat, rapi, dan minim risiko kehilangan data

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku (sudah diterbitkan):

Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.

Wursanto, S. (2006). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Yogyakarta: Andi Offset.

International Records Management Trust (IRMT). (1999). The management of public sector records: Principles and context. from [http://www.irmt.org/documents/educ\\_training/public\\_sector\\_rec/IRMT\\_principles.pdf](http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_principles.pdf)

Kynaston, D. dan Deserno, I. (2005). A records management program that works for archives. *The Information Management Journal*, 60–62.

Hadiaty, R. M., Siti, N., & Lestari, D. (2020). *Manajemen Kearsipan Modern: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. W. (2021). *Metodologi Penelitian (Edisi 2021)*. PUSTAKA BARU PRES

Turban, E., Sharda, R., & Delen, D. (2020). *Information Technology for Management: On-Demand Strategies for Performance, Growth and Sustainability*. Wiley.

H. Widjaja, *Administrasi Perkantoran* (Jakarta: CV Haji Masagung, 1986), hlm. 103–104.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Edisi ke-6)*. Jakarta: Salemba Empat.

### Sumber Jurnal (sudah diterbitkan):

Hahury, J. J. (2022). Pengaruh penataan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. *Jurnal Maneksi*, 11(2), 546–552.

Adi Siswanto, & Husni Bt Salam. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of*

*Administrative and Social Science*, 3(1), 44  
60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>

Frings-Hessami, V. (2022). Continuum, continuity, continuum actions: Reflection on the meaning of a continuum perspective and on its compatibility with a life cycle framework. *Archival Science*, 22(1), 113–128. <https://doi.org/10.1007/s10502-021-09371-2> Lina Marliani, “Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang” *Dinamika : Jurnal Ilmiah Administrasi Negara*, 4 (2018), 18. 39 Pasalog Harbani, “Teori Administrasi Publik”, (Bandung :Alfa Beta, 2014), 30.

Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60-68.

Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan arsip sesuai standar internasional (ISO 15489-1: 2016) studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14-25.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

#### **Sumber Regulasi (Laporan Resmi):**

Bank BPD Bali. (2021). *Laporan tahunan 2021*.  
<https://tinyurl.com/h7a4h86s/laporan-tahunan-2021.pdf>

Republik Indonesia. (1997). *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan*.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Tim Penyusun. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

National Archives and Records Administration (NARA). (2020). *Records Management*. Washington, D.C.: NARA.

Hidayati, N. 2021. “Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Tertib Administrasi Di SMK Al-Huda Kota Kediri.” *Thesis IAIN Kediri*, 28.