

**IMPLEMENTASI KEARSIPAN BAGIAN HUKUM DAN  
ADMINISTRASI KREDIT PADA PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH BALI CABANG BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Kadek Ayu Asri Purwani**

**NIM 2215713151**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2025**

**IMPLEMENTASI KEARSIPAN BAGIAN HUKUM DAN  
ADMINISTRASI KREDIT PADA PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH BALI CABANG BADUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Kadek Ayu Asri Purwani**

**NIM 2215713151**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2025**

## PRAKATA

Om Swastyastu,

Puji Syukur kehadiran Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Implementasi Tata Kelola Kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit Pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penyusunan proyek 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 penulis dalam penyelesaian laporan tugas akhir ini, sehingga pada kesempatan yang baik ini, penulis 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 penulis 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. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE.,M.Agb, selaku Dosen Pembimbing I, yang selalu memberikan bimbingan, arahan, saran, dan memotivasi penulis selama penyusunan laporan tugas akhir hingga akhirnya selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
5. Ibu Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis 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 Made Adhitya Pranajaya,SE.,MM, selaku Kepala Cabang PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung yang telah memberikan penulis izin untuk melaksanakan Magang Kerja dan Penelitian untuk penyelesaian Tugas Akhir.
8. Staff Bidang Dukungan Opransional Cabang yang telah membantu penulis dalam mengurus administrasi pengajuan Praktik Magang

Kerja dan Penelitian pada PT Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

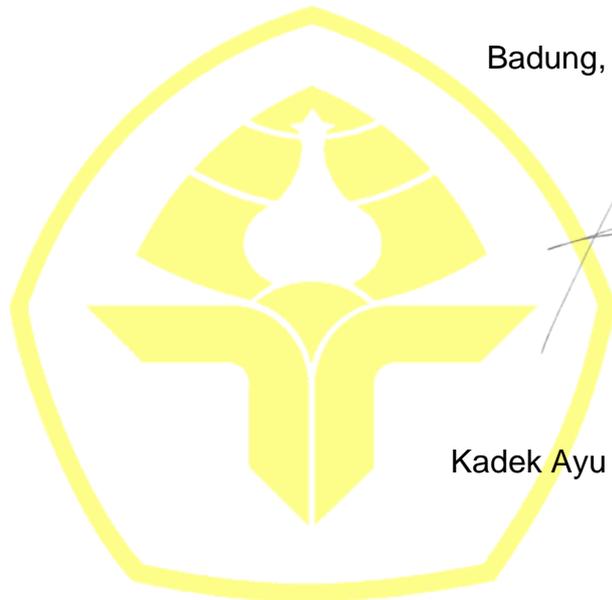
9. Bapak I Made Yogantara selaku Kepala Bidang Hukum Administrasi Kredit yang telah membantu penulis sebagai narasumber, memberikan izin dan informasi dalam kegiatan penelitian penulis mengenai pengelolaan arsip bidang HAK.
10. Bapak I Wayan Winarya dan Ibu Ni Nyoman Pusparini, kedua orang tua tersayang yang sangat berjasa dalam hidup penulis. Terima kasih atas doa, cinta, memberikan tenaga dan materi yang tiada hentinya, perhatian, dukungan dan nasehat sehingga penulis merasa terdukung di segala pilihan dan keputusan yang diambil oleh penulis serta tanpa lelah mendengarkan keluh kesah penulis hingga di titik ini.
11. Made Widiarsana kekasih tercinta, terima kasih telah berkontribusi banyak kepada penulis, mendengarkan keluh kesah, penasehat yang baik, meluangkan waktu, tenaga, pikiran maupun materi, Terima kasih telah menjadi bagian awal dari perjalanan kuliah penulis hingga sekarang.

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

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, penulis ucapkan terima kasih, semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat kedepannya.

Om Shanti, Shanti, Shanti Om.

Badung, 14 Juli 2025



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ayu', is written over the right side of the logo.

Kadek Ayu Asri Purwani

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER DEPAN.....	i
HALAMAN COVER .....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	3
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	4
PRAKATA .....	5
DAFTAR ISI.....	9
DAFTAR GAMBAR .....	12
DAFTAR LAMPIRAN .....	13
BAB I .....	14
PENDAHULUAN .....	14
A. Latar Belakang Masalah .....	14
B. Pokok Masalah .....	19
C. Tujuan Penelitian .....	20
D. Manfaat Penelitian.....	20
E. Metode Penelitian.....	21
BAB II .....	26
LANDASAN TEORI.....	26
A. Perbankan.....	26
B. Administrasi .....	28

1. Tujuan Administrasi.....	30
2. Fungsi Administrasi .....	31
3. Ruang Lingkup Administrasi.....	32
4. Ciri – Ciri Administrasi .....	33
5. Jenis Jenis Administrasi .....	34
<b>C. Manajemen Kearsipan .....</b>	<b>35</b>
1. Arsip .....	37
2. Sistem Penyimpanan Arsip .....	42
3. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	44
4. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip.....	47
<b>D. Flowchart.....</b>	<b>48</b>
1. Jenis Jenis Flowchart .....	49
2. Fungsi Flowchart.....	50
3. Simbol Umum Flowchart .....	51
<b>BAB III .....</b>	<b>53</b>
<b>JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS</b>	
<b>POLITEKNIK NEGERI BALI</b>	
<b>GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....</b>	<b>53</b>
<b>A. Sejarah Perusahaan.....</b>	<b>53</b>
<b>B. Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Bali.....</b>	<b>56</b>
<b>C. Budaya Kerja CINTA PT. Bank Pembangunan Daerah Bali.....</b>	<b>57</b>
<b>D. Bidang Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Bali.....</b>	<b>58</b>

<b>E. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Bali</b>	
<b>Cabang Badung</b> .....	<b>63</b>
<b>BAB IV</b> .....	<b>76</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>76</b>
<b>A. Kebijakan Perusahaan</b> .....	<b>76</b>
<b>B. Analisis dan Interpretasi Data</b> .....	<b>81</b>
1. Prosedur Kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.....	81
2. Kendala Dalam Pengarsipan Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.....	89
<b>BAB V</b> .....	<b>92</b>
<b>SIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>92</b>
<b>A. Simpulan</b> .....	<b>92</b>
<b>B. Saran</b> .....	<b>93</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>98</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol Umum Flowchart .....	51
Gambar 2. 2 Simbol Umum Flowchart .....	52
Gambar 3. 1 Logo PT. Bank BPD Bali .....	53
Gambar 3. 2 Logo CINTA BPD BALI .....	53
Gambar 3. 3 Logo PT. Bank BPD Bali .....	53
Gambar 3. 4 Logo CINTA BPD BALI .....	57
Gambar 3. 5 Struktur Organisasi .....	63
Gambar 4. 1 Flowchart Tata Kelola Kearsipan .....	88



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan dan Hasil Wawancara.....	100
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara .....	101
Lampiran 3 Penyimpanan Arsip Kredit Sudah Lunas.....	102
Lampiran 4 Mobile File.....	103
Lampiran 5 Enquiry Debitur .....	104
Lampiran 6 NPWP Debitur.....	105
Lampiran 7 Kartu Keluarga Debitur.....	106
Lampiran 8 Call Memo.....	107
Lampiran 9 Surat Kuasa Potong Gaji Debitur .....	108
Lampiran 10 Surat Keterangan Usaha Milik Debitur .....	109
Lampiran 11 Jaminan Sertifikat Milik Debitur.....	110
Lampiran 12 Form Layak Ujian Dosen Pembimbing 1 .....	111
Lampiran 13 Form Layak Ujian Dosen Pembimbing 2.....	113
Lampiran 14 Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing 1 .....	114
Lampiran 15 Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing 2.....	115

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Administrasi merupakan tulang punggung dalam pengelolaan organisasi yang efektif dan efisien. Dalam konteks administrasi modern, kearsipan menjadi salah satu elemen fundamental yang menopang seluruh sistem tata kelola organisasi. Meirinawati (2015) menegaskan bahwa manajemen kearsipan berperan penting dalam mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien melalui kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif, dan pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis. Kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai sistem penyimpanan dokumen, melainkan juga sebagai instrumen strategis dalam mendukung pengambilan keputusan, memastikan akuntabilitas, dan menjaga kontinuitas operasional organisasi.

Sistem kearsipan yang baik dalam administrasi memungkinkan organisasi untuk mengelola informasi secara sistematis, memfasilitasi akses cepat terhadap data yang diperlukan, serta memastikan ketersediaan dokumentasi yang akurat untuk berbagai keperluan administratif. Yonas, Radjikan & Hartono (2020) menjelaskan bahwa sistem pengelolaan kearsipan yang efektif dapat meningkatkan terjaminnya penyimpanan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini menjadi semakin krusial dalam era digital saat ini, di mana volume informasi terus meningkat dan tuntutan terhadap transparansi serta akuntabilitas organisasi semakin tinggi.

Dalam industri perbankan, kearsipan memiliki peran yang sangat vital mengingat karakteristik sektor ini yang memiliki kompleksitas operasional tinggi dan tingkat regulasi yang ketat. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Penelitian Saepudin (2022) menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berpengaruh signifikan terhadap efisiensi kerja pegawai di

sektor perbankan syariah. Dalam konteks perbankan, sistem kearsipan yang efektif berperan sebagai tulang punggung operasional yang mendukung berbagai aspek strategis, meliputi pengambilan keputusan manajemen, kepatuhan regulasi, mitigasi risiko, dan peningkatan kualitas layanan nasabah. Ribka, Yusuf & Arif (2020) menekankan bahwa efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia menjadi semakin penting dalam era digitalisasi perbankan. Implementasi tata kelola kearsipan yang baik tidak hanya berkontribusi pada efisiensi operasional, tetapi juga menjadi instrumen vital dalam menjaga akuntabilitas, transparansi, dan integritas institusi keuangan.

PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung, sebagai salah satu bank pembangunan daerah yang berperan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi regional, memiliki tanggung jawab yang kompleks dalam pengelolaan berbagai jenis dokumen dan arsip. Bagian Hukum dan Administrasi Kredit merupakan unit kerja yang memiliki peran strategis dalam mengelola dokumen-dokumen kritis yang berkaitan dengan transaksi kredit, perjanjian hukum, perjanjian kredit, dokumentasi jaminan kredit, serta data nasabah.

Kompleksitas pengelolaan arsip pada bagian ini mencakup berbagai kategori dokumen dengan tingkat sensitivitas dan periode retensi yang berbeda-beda. Fathurrohman (2024) dalam

penelitiannya mengenai otomatisasi pemberkasan arsip aktif elektronik menekankan bahwa sistem kearsipan modern memerlukan integrasi antara sistem manual dan digital untuk meningkatkan efisiensi layanan administrasi. Dokumen-dokumen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai bukti transaksi dan perjanjian, tetapi juga sebagai instrumen penting dalam proses audit, compliance, dan penyelesaian sengketa hukum. Oleh karena itu, sistem kearsipan yang terstruktur, sistematis, dan dapat diandalkan menjadi kebutuhan mutlak bagi unit kerja ini.

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama periode magang di PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung Bagian Hukum dan Administrasi Kredit, ditemukan sejumlah permasalahan signifikan dalam implementasi sistem kearsipan. Permasalahan-permasalahan tersebut meliputi kondisi fisik arsip yang mengalami kerusakan, sistem penempatan arsip yang tidak mengikuti standar klasifikasi yang konsisten, ketidaksesuaian antara sistem penomoran arsip dengan lokasi penyimpanan fisik, serta masalah arsip yang belum dikembalikan oleh analis kredit setelah proses penggunaan.

Kondisi ini menimbulkan dampak operasional yang serius, antara lain: (1) inefisiensi dalam proses pencarian dan retrieval dokumen yang berdampak pada pelambatan proses pelayanan nasabah; (2) peningkatan risiko kehilangan informasi kritis yang

dapat mempengaruhi pengambilan keputusan strategis; (3) potensi pelanggaran terhadap regulasi perbankan terkait dokumentasi dan audit trail; serta (4) penurunan tingkat kepercayaan nasabah terhadap kualitas layanan institusi.

Mengingat peran strategis Bagian Hukum dan Administrasi Kredit dalam operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung, permasalahan dalam sistem kearsipan ini memerlukan analisis mendalam dan solusi yang komprehensif. Gea, Mendrofa, Waruwu & Waruwu (2024) dalam penelitiannya menekankan bahwa analisis manajemen kearsipan merupakan upaya penting dalam meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di berbagai organisasi. Industri perbankan yang semakin kompetitif dan lingkungan regulasi yang terus berkembang menuntut adanya sistem manajemen informasi yang handal, akurat, dan dapat diakses dengan cepat.

Penelitian ini menjadi relevan dan penting untuk dilakukan guna menganalisis kondisi eksisting sistem kearsipan, mengidentifikasi gap antara praktik saat ini dengan best practices dalam manajemen kearsipan perbankan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan yang dapat diimplementasikan secara praktis. Yusuf (2020) menegaskan bahwa perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi memerlukan adaptasi yang berkelanjutan untuk memastikan efektivitas sistem. Dengan

perbaiki sistem kearsipan yang tepat sasaran, diharapkan dapat tercapai peningkatan kinerja organisasi, minimalisasi risiko operasional, dan optimalisasi kualitas pelayanan kepada nasabah.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, penelitian mengenai "Implementasi Kearsipan Bagian Hukum & Administrasi Kredit PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung" menjadi penting dan strategis untuk dilakukan sebagai upaya peningkatan implementasi kearsipan dan kualitas layanan perbankan.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penelitian ini merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengarsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengidentifikasi prosedur kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

2. Untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit di PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

#### **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 bagian Hukum Administrasi Kredit pada PT Bank Pembangunan Darerah Bali Cabang Badung.

##### 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 Cabang Badung 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 Cabang Badung guna meningkatkan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan serta sebagai bahan evaluasi dalam penyempurnaan pengelolaan arsip.

#### **E. Metode Penelitian**

##### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung yang berlokasi Jalan Bakung Sari No.1 Kuta.

##### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian yang dibahas adalah Implementasi Tata Kelola Kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

##### **3. Data Penelitian**

###### **a. Jenis data**

Data Kualitatif adalah jenis data yang bersifat deskriptif dan tidak dapat diukur secara numerik. Data ini biasanya berbentuk kata-

kata, teks, gambar, atau observasi yang menggambarkan karakteristik, sifat, atau fenomena tertentu, ringkasnya menurut Taylor dan Bogdan yang dikutip dari (*Charisma et al., 2022*) Data kualitatif adalah deskripsi yang ditulis atau lisan tentang tingkah laku manusia yang dapat diamati.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Husein Umar (2013:42) mengatakan bahwa “data primer merupakan data yang di dapat dari sumber pertama baik dari individu maupun perseorangan seperti hasil dari wawancara atau pengisian hasil kuisisioner yang biasa dilakukan oleh peneliti”. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari wawancara serta melakukan observasi langsung ke kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016:225) data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, isalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer”. Dalam penelitian ini data sekunder yang dikumpulkan oleh peneliti di dapat dari dokumen pelaporan arsip yang sudah ada di BPD Bali Cabang Badung.

### c. Metode Pengumpulan Data

Metode atau cara pengumpulan data adalah metode yang digunakan oleh para peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam studi penelitian. Metode ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan relevan, akurat dan dapat mendukung analisis penelitian. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi:

#### 1) Observasi (Pengamatan)

Pengertian observasi Menurut (Hardani, 2020:124) observasi adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengamati aktivitas yang sedang berlangsung. Teknik observasi yang dilakukan untuk mengumpulkan data yaitu dengan datang melakukan pengamatan langsung di tempat penelitian untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai implementasi tata kelola kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung.

#### 2) Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72). "wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab,

sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu". Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Bagian Hukum dan Administrasi Kredit PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung terkait yang bertanggung jawab dengan permasalahan yang dibahas, seperti melakukan sesi tanya jawab kepada karyawan mengenai data yang dibutuhkan peneliti.

### 3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2015:329). Peneliti melakukan kegiatan pengumpulan berbagai informasi dan data dari beberapa dokumen dan berkas yang tersedia di perusahaan yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

### 4. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian secara sistematis dan menyusun data yang diterima dalam berbagai jenis pengumpulan data. Jenis pengumpulan data seperti wawancara, survei,

pengamatan, rekaman video/audio dan menganalisisnya dengan berbagai metode analisis data untuk memperoleh pemahaman yang lebih jelas. Analisis data juga dapat dengan mudah didefinisikan sebagai aktivitas yang memodifikasi hasil data menjadi informasi baru yang dapat digunakan untuk mengirimkan kesimpulan. Metode analisis data adalah komponen penting dari proses analisis data. Menurut Sugiyono (2018:335) menerangkan pengertian analisis deskriptif kualitatif adalah sebagai berikut “Teknik analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yakni suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis, kemudian berdasarkan hipotesis tersebut maka dicari data lagi secara berulang-ulang hingga dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut dapat diterima atau ditolak yaitu analisis yang dilakukan dengan memaparkan dan menguraikan keterangan-keterangan atau data yang dikumpulkan”. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif karena membutuhkan gambaran dan informasi yang sesuai fakta yang terjadi pada objek yang diteliti. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat memberikan gambaran dan penjelasan

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan dari pembahasan mengenai Implementasi Kearsipan Bagian Hukum dan Administrasi Bagian Hukum dan Administrasi Kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung, maka dapat diambil kesimpulan dan saran sebagai berikut :

#### **A. Simpulan**

1. Prosedur kearsipan di PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Badung telah dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Penciptaan arsip dimulai dari proses pengajuan kredit oleh nasabah hingga pencairan kredit yang melibatkan berbagai tahapan administratif, termasuk penandatanganan oleh pihak-pihak terkait. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggabungkan sistem nomor dan sistem kronologis sehingga dapat mempermudah proses klasifikasi dan penemuan kembali dokumen.

2. Meski sistem pengarsipan telah diterapkan secara manual dengan pendekatan numerik, masih ditemukan berbagai kendala. Kendala tersebut meliputi ketidakdisiplinan dalam penempatan arsip, kerusakan dokumen akibat penyimpanan yang kurang optimal, dan mekanisme peminjaman yang tidak konsisten. Selain itu, minimnya penerapan teknologi digital menyebabkan ketergantungan pada arsip fisik, yang rentan terhadap human error dan kehilangan. Perlu penambahan fasilitas penyimpanan, yang menghambat efisiensi pengelolaan arsip.

## **B. Saran**

1. Untuk meningkatkan implementasi kearsipan, PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung disarankan untuk menerapkan sistem kearsipan hybrid yang menggabungkan pendekatan manual dan digital. Selain itu, perusahaan disarankan untuk mengembangkan kebijakan penggunaan electronic filing system atau kearsipan berbasis digital. Hal ini bertujuan untuk efisiensi guna peningkatan kinerja perusahaan. Sistem ini akan memudahkan pelacakan arsip dan mengurangi risiko kehilangan.

2. Pentingnya bagi karyawan untuk disiplin dalam pengarsipan, termasuk prosedur pencatatan peminjaman dan penempatan arsip sesuai klasifikasi. Dengan demikian, human error dapat diminimalisir. Selain itu, bank perlu memperbaiki fasilitas penyimpanan fisik dengan menambah rak atau lemari arsip yang memadai serta mengoptimalkan tata letak ruang arsip. Penyediaan ruang penyimpanan yang lebih luas dan dilengkapi dengan pengontrol kelembapan akan mencegah kerusakan dokumen. Dengan langkah-langkah tersebut, implementasi kearsipan di PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Badung dapat menjadi lebih efisien dan sesuai dengan standar perbankan modern.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aria Mulyapradana, A. D. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 65-66. Diambil kembali dari <https://www.academia.edu/download/96568075/pdf.pdf>
- Aufi Azmi Fu'dah, N. S. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Diambil kembali dari <https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/munaddhomah/article/view/113/108>
- Cahaya, W. A. (2018). Strategi Pemasaran Tabungan Haji Dengan Akad Mudharabah Mutlaqah pada PT. Bank Tabungan Negara Syariah (Persero) Tbk. Cabang Bogor. *Tabungan haji, strategi pemasaran, BTN Syariah Cabang Bogor*. Diambil kembali dari <https://www.academia.edu/download/80471332/1515.pdf>
- Christopher Yudha Erlangga, S. M. (2020). Strategi Public Relation Dalam Meningkatkan Citra Perusahaan Di Era New Normal(Studi Kasus Suvana Jakarta Golf). *Jurnal Public Relation - JPR*. Retrieved from <https://ojs.bsi.ac.id/index.php/jpr/article/view/502/332>
- Hayati, A. A. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN MUARA JAWA ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA. *Journal Ilmu Pemerintahan*. Diambil kembali dari [http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20-%20Ayuni%20Akhmal%20\(11-26-20-12-04-32\).pdf](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20-%20Ayuni%20Akhmal%20(11-26-20-12-04-32).pdf)
- Hazni, F. H. (2023). Analisis Kegiatan Main Peran Makro Untuk Menstimulasi Percaya Diri Pada Anak Usia 4-5 Tahun Di TK Cinta Ananda Banda Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa : Main Peran Makro*,

*Percaya Diri.* Diambil kembali dari <https://jim.bbg.ac.id/pendidikan/article/download/1087/611>

Herru Nurrachman, M. (2018). Analisis Prosedur Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Surat Ukur Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.* Diambil kembali dari <https://media.neliti.com/media/publications/327733-analisis-prosedur-penyimpanan-dan-pengel-314bea82.pdf>

Kamaludin, A. (2017). *Administrasi Bisnis.* Diambil kembali dari <https://short-link.me/13zw2>

Maghfirotin Munawaroh, W. N. (2023). Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus Pada PT. Griya Asri Mandiri. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Waradin.* Diambil kembali dari <https://stiepari.org/index.php/wrd/article/view/285/299>

Neldawati Neldawati, D. A. (2024). Tata Kelola Arsip Pada Fakultas Adab Dan Humaniora Uin Imam Bonjol Padang. *Manajemen Ilmu Ekonomi.* Diambil kembali dari <https://rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/download/1359/627>

Nova Ariyanti, M. M. (2022). Analisis Faktor Penghambat Membaca Permulaan pada Siswa Kelas I di SD Negeri 10 Palembang. *Jurnal Pendidikan dan Konseling.* Diambil kembali dari <https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article/download/5462/3989/18750>

Nurman, A. S. (2023). *Teori Administrasi Administrative Executive.* Diambil kembali dari <https://bit.ly/4nV4Z4f>

Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi.* Retrieved from <https://bit.ly/4eXe1d0>

Rahmatullah, N. T. (2025). Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pidie. *Jurnal*

*Administrasi dan Sosial Sains*. Diambil kembali dari  
<https://journal.unigha.ac.id/index.php/JASS/article/view/3031/2290>

Septi Fajarwati, S. S. (2018). Evaluasi Tata Kelola Teknologi Informasi Menggunakan Kerangka Kerja COBIT 5. *Sistem Informasi*. Diambil kembali dari  
<https://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/JUITA/article/view/2019/2214>

Sitorus, N. (2022). Analisis Potensi Community Based TourismDaya Tarik Wisata Tebing Koja. *Analisis Potensi Community Based Tourism*. Diambil kembali dari  
<https://ejurnal.polnes.ac.id/index.php/edutourism/article/view/196/181>

Suci Indah Permata, E. R. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*. Diambil kembali dari  
<https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/3911/2206>

Utari Dwi Harianti, A. D. (2022). Pembuatan Manipulasi Tekstil Dengan Teknik Fabric Slashing Pada Ready To Wear. *Jurnal Ipteks Tata Boga, Tata Rias, dan Tata Busana*. Diambil kembali dari  
<https://journal.aksibukartini.ac.id/index.php/Garina/article/view/2/2>

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

