

**SKRIPSI**  
**EVALUASI PENGGUNA *E-FILING SYSTEM* DALAM**  
**PENYIMPANAN ARSIP KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT**  
**INDONESIA UNIT GUNUNG AGUNG**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Diajukan oleh**  
**Gusti Ayu Made Maya Yulyanti**  
**NIM 2215764008**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BALI**  
**BADUNG**  
**2023**

**SKRIPSI**  
**EVALUASI PENGGUNA *E-FILING SYSTEM* DALAM**  
**PENYIMPANAN ARSIP KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT**  
**INDONESIA UNIT GUNUNG AGUNG**



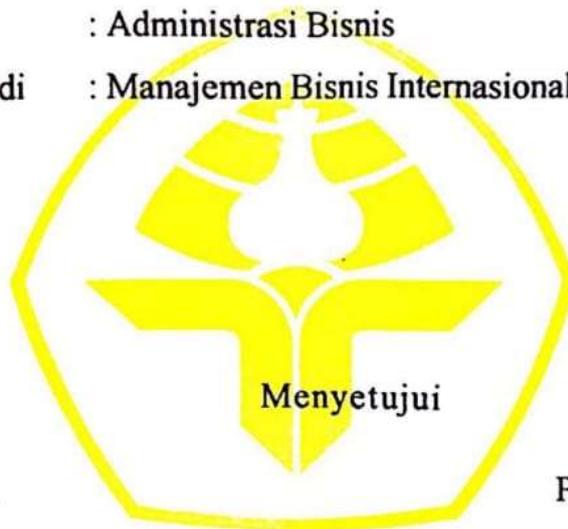
**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Diajukan oleh**  
**Gusti Ayu Made Maya Yulyanti**  
**NIM 2215764008**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BALI**  
**BADUNG**  
**2023**

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

1. Judul Skripsi : EVALUASI PENGGUNA *E-FILING SYSTEM* DALAM PENYIMPANAN ARSIP KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT GUNUNG AGUNG
2. Penulis
- a. Nama : GUSTI AYU MADE MAYA YULYANTI
- b. NIM : 2215764008
3. Jurusan : Administrasi Bisnis
4. Program Studi : Manajemen Bisnis Internasional



Badung, 13 Juli 2023

Pembimbing I,

Pembimbing II,

I Gusti Lanang Suta A., SE., M.Si.  
NIP. 196804201993031002

I Nyoman Sukayasa, SH., MH  
NIP. 196312311992031015

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**EVALUASI PENGGUNA *E-FILING SYSTEM* DALAM PENYIMPANAN ARSIP  
KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT GUNUNG AGUNG**

Oleh :

GUSTI AYU MADE MAYA YULYANTI

NIM 2215764008

Disahkan:

Penguji I



I Gusti Ketut Gede, SE,MM

NIP.196112081988111001

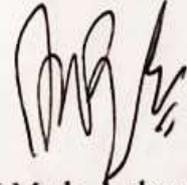
Ketua Penguji



Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE.,M.Si.

NIP. 196804201993031002

Penguji II



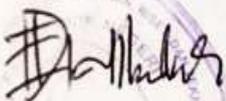
Drs. I Made Ardana Putra, M.Si

NIP.195912311989031012

Mengetahui,

Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua



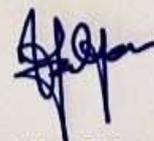
Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D

NIP 196409291990032003

Badung, 23 Agustus 2023

Prodi. Manajemen Bisnis Internasional

Ketua



Ketut Vini Elfarosa,SE.,MM

NIP 197612032008122001

## **MOTTO**

”Jangan mudah menyerah jika mengalami kegagalan, tetapi teruslah berjuang dan buktikan kepada seluruh dunia”

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karya ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua, kakak dan adik saya yang telah memberikan motivasi, doa, nasihat dan pengertian kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak dan Ibu dosen Prodi RPL Manajemen Bisnis Internasional Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan berbagi pengalaman yang bermanfaat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Gusti Ayu Made Maya Yulyanti

**NIM** : 2215764008

**Prodi/Jurusan** : D4 RPL MBI

Dengan ini menyatakan bahwa naskah SKRIPSI saya dengan judul:

“EVALUASI PENGGUNA *E-FILING SYSTEM* DALAM PENYIMPANAN ARSIP KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT GUNUNG AGUNG”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah SKRIPSI 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 SKRIPSI ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

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

Badung, 22 Agustus 2023



Gusti Ayu Made Maya Yulyanti

NIM 2215764008

NIM 2215764008

## ABSTRAK

Dalam kegiatan administrasi yang semakin maju dan berkembang maka banyak pula data-data dan berkas yang harus disimpan serta dikelola oleh perusahaan tersebut. Kegiatan yang memerlukan ketelitian khusus adalah arsip. Sehingga *filing system* atau arsip memiliki peranan yang besar bagi keberhasilan proses penyimpanan dan penyampaian informasi. Jika sistem kearsipan disebuah perusahaan tidak benar maka seorang pegawai pun akan merasa kesulitan dalam menemukan kembali berkasnya.

Penelitian tentang Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung ini dilakukan karena system yang digunakan masih termasuk baru. Dan tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit serta peluang dan hambatannya mengenai *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan datanya adalah observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Dan menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif untuk menjelaskan hasil penelitian mengenai Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung.

Setelah melakukan penelitian dengan mengumpulkan data adapun hasil penelitian ini yaitu dalam *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit terdapat 6 tahapan yang harus di terapkan dan terdapat 3 peluang dan 4 hambatan dalam penelitian ini, penerapan yang dilakukan pada dasarnya sudah sesuai dan telah didukung dengan fasilitas yang ada, namun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa tahapan yang belum diterapkan secara optimal dan konsisten.

Kata Kunci: *Evaluasi, E-Filing System, Arsiparis, Penyimpanan.*

## ABSTRACT

*In administrative activities that are increasingly advanced and developing, a lot of data and files must be stored and managed by the company. Activities that require special accuracy are archives. So that the filing system or archive has a big role for the success of the process of storing and delivering information. If the filing system in a company is not correct, then an employee will find it difficult to find the file again. This research on the Evaluation of E-Filing System Users in Credit Archive Storage at PT Bank Rakyat Indonesia Gunung Agung Unit was carried out because the system used was still relatively new. And the purpose of this study is to find out how to evaluate users of the E-Filing System in Credit Archive Storage and the opportunities and obstacles regarding the E-Filing System in Credit Archive Storage at PT Bank Rakyat Indonesia Gunung Agung Unit.*

*In this study, the data collection techniques were observation, interviews, literature and documentation. And using qualitative descriptive data analysis techniques to explain the results of research regarding the Evaluation of E-Filing System Users in Credit Archive Storage at PT Bank Rakyat Indonesia Gunung Agung Unit.*

*After conducting research by collecting data, the results of this study are in the E-Filing System in Credit Archive Storage, there are 6 stages that must be implemented and there are 3 opportunities and 4 obstacles in this study, the implementation carried out is basically appropriate and has been supported by facilities exist, but in practice there are still several stages that have not been implemented optimally and consistently.*

*Keywords: Evaluation, E-Filing System, Archivist, Storage.*

## **PRAKATA**

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul “Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung” tepat pada waktunya. Penulisan laporan Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh ijazah Diploma IV Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam penyusunan dan penyelesaian Skripsi ini, penulis menemui beberapa hambatan tetapi berkat dukungan, bantuan, dan bimbingan, serta petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak berupa saran, pendapat maupun material sehingga hambatan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan menyediakan fasilitas selama penulis menjalani perkuliahan 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 bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Ketut Vini Elfarosa,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Diploma IV Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

4. Bapak Dr. I Gusti Lanang Suta A., SE.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, dan saran-saran kepada penulis selama penulisan skripsi ini.
5. Bapak I Nyoman Sukayasa, SH.,MH selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dukungan, dan saran-saran kepada penulis selama penulisan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak I Nyoman Subagiada selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk memberikan sumber data utama penyusunan skripsi.
8. Seluruh pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung yang telah memberikan informasi kepada penulis selama penulis melakukan kegiatan penelitian pada perusahaan ini.
9. Keluarga yang telah memberikan dukungan moral maupun material dalam penyusunan skripsi ini.
10. Rekan-rekan seangkatan Administrasi Bisnis dan teman dari berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas segala dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca guna menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata,

penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Badung, 13 Juli 2023



Gusti Ayu Made Maya Yulyanti

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
MOTTO.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI.....	v
ABSTRAK .....	vi
PRAKATA .....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	9
2.1 Telaah Teori.....	9
2.1.1 Pengertian Evaluasi.....	9
2.1.2 Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	10
2.1.3 Pengertian <i>E-Filing System</i> .....	11
2.1.4 Manfaat <i>E-Filing System</i> .....	13
2.1.5 Pengertian Kredit .....	14
2.1.6 Tujuan Kredit.....	14
2.2 Penelitian Sebelumnya.....	15
2.3 Kerangka Teoritis.....	20
BAB III METODE PENELITIAN.....	21

3.1	Lokasi Penelitian .....	21
3.2	Jenis Penelitian .....	21
3.3	Objek Penelitian .....	21
3.4	Sumber Data .....	22
3.5	Jenis Data.....	22
3.6	Teknik Pengumpulan Data .....	23
3.7	Teknik Analisis Data .....	24
3.8	Sistematika Penulisan.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....		28
4.1	Gambaran Umum PT Bank Rakyat Indonesia .....	28
4.2	Hasil Analisis dan Pembahasan.....	49
4.3	Implikasi Hasil Penelitian.....	69
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....		72
5.1	Simpulan.....	72
5.2	Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Hasil dan Pembahasan .....	64
--------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Grafik Arsip Kredit Digital PT. Bank Rakyat Indonesia 2019-2022..	4
Gambar 4.1 Limit Transaksi Kartu .....	32
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	36
Gambar 4.3 Flowchart Penggunaan <i>Filing System</i> Kredit Digital PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung .....	48
Gambar 4.4 Tampilan Halaman Login BRISpot.....	56
Gambar 4.5 Form Excel BRIMEN.....	58
Gambar 4.6 Ruang Arsip BRI Unit Gunung Agung .....	63

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1 : Formulir Bimbingan Skripsi

LAMPIRAN 2 : Daftar Pertanyaan Wawancara

LAMPIRAN 3 : Hasil Observasi

LAMPIRAN 4 : Dokumentasi

LAMPIRAN 5 : Daftar Riwayat Hidup Peneliti

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

*E-Filing System* atau yang biasa disebut dengan istilah sistem penyimpanan arsip elektronik merupakan suatu hal yang umum di dalam sebuah perusahaan. Dalam kegiatan administrasi yang semakin maju dan berkembang, maka banyak pula data, berkas atau arsip yang disimpan oleh perusahaan tersebut. Salah satu kegiatan perkantoran yang memerlukan ketelitian dalam pengelolaannya adalah arsip. Maka dari itu arsip atau *filing system* memiliki peranan yang besar bagi keberhasilan proses penyampaian dan penyimpanan informasi untuk kepentingan intern maupun extern perusahaan.

Bagi pihak perusahaan maupun luar perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan *filing system* yang sesuai dengan keadaan organisasi atau perusahaannya untuk mencapai tujuannya. Arsip yang ada harus disimpan dengan baik dan tepat, sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga mudah jika seorang pegawai ingin menemukan arsip tersebut. Jika sistem kearsipan di sebuah perusahaan tidak benar maka seorang pegawai pun akan merasa kesulitan dalam mengingat

semua berkas atau dokumen secara lengkap yang telah disimpannya, oleh sebab itu setiap perusahaan harus memperhatikan *filing system* yang digunakan sehingga mudah dalam mengelola dan menata arsip.

Sehingga arsip yang disimpan mempunyai jangka waktu yang cukup untuk disimpan. Jangka penyimpanan arsip tersebut tergantung bagaimana sistem yang digunakan dan cara pemeliharaannya dan tergantung dengan nilai guna yang terkandung dari arsip tersebut. Dokumen atau arsip yang nilai gunanya tinggi akan lebih sering digunakan dan mempunyai waktu yang cukup lama daripada arsip yang nilai gunanya rendah.

Perusahaan biasanya akan menyimpan di tempat tertentu untuk arsip yang nilai gunanya rendah. Maka dari itu arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip yang nilai guna tinggi biasa digolongkan dengan arsip dinamis, karena digunakan secara langsung dan disimpan dengan jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang nilai gunanya telah habis masa retensinya.

Sehubungan dengan pengertian arsip statis tersebut maka adapun pengertian dari kearsipan menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah 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, instansi politik, instansi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari pengertian di atas, arsip sangat luas cakupannya dan digunakan untuk berbagai lembaga perusahaan dan negara, sehingga tanpa disadari *E-Filing System* yang tepat sangat berperan dalam proses administrasi di suatu perusahaan karena dokumen arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan, analisa, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penilaian serta pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengendalian suatu kegiatan. Arsip akan terus bertambah jumlahnya sesuai dengan perkembangan dari perusahaan tersebut dan efektifitas penggunaannya, maka dari itu arsip yang ada harus kita jaga dan pelihara serta terawat dengan baik agar lebih mudah untuk ditemukan jika diperlukan karena peranannya yang sangat penting dalam suatu perusahaan.

Meskipun *E-Filing System* atau sistem penyimpanan memiliki peranan yang sangat penting ada beberapa hal yang menjadi kendalanya, seperti banyak perusahaan atau instansi yang belum melakukan penyimpanan kearsipan dengan baik dan tepat. Banyak pegawai yang susah untuk menemukan kembali arsip karena menggunakan sistem yang masih manual dan juga kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun arsip, pegawai yang kurang pandai atau cakap, dan bahkan ada perusahaan yang menyimpan arsip dengan cara di tumpuk begitu saja di dalam sebuah gudang yang ada karena kurangnya ruang penyimpanan yang tersedia. Akibatnya penataan arsip pun tidak baik dan bila sewaktu-waktu arsip itu dibutuhkan maka akan sulit untuk pegawai menemukan atau mendapatkan informasi.

Untuk mengatasi kesulitan tersebut maka pegawai yang bekerja pada unit administrasi operasional atau kearsipan harus memiliki keterampilan khusus dibidang penanganan *filing system*. Pegawai yang memiliki ilmu pengetahuan tentang hal ini sangat dibutuhkan dalam setiap perusahaan sehingga penerapan *filing system* yang digunakan tepat.

Dari pengamatan langsung peneliti, *E-Filing System* atau sistem penyimpanan arsip elektronik BRI Document Managent System yang digunakan di PT Bank Rakyat Indonesia sudah cukup modern karena sudah menggunakan digital atau komputerisasi, namun demikian terdapat masalah yang ditemukan selama proses penyimpanan arsip tersebut, kode arsip yang diinput kedalam system terkadang tidak sesuai dengan arsip yang ada di gudang penyimpanan, serta susah dalam menemukan kembali arsip tersebut, dan terkadang ada berkas yang tertukar, arsip yang disimpan masih berantakan dan masih banyak lagi yang menghambat penemuan kembali arsip tersebut. Sehingga pegawai atau nasabah yang membutuhkan data nasabah harus menunggng lama untuk mendapatkan arsip yang diminta.



Gambar 1.1 Grafik Arsip Kredit Digital PT. Bank Rakyat Indonesia 2019-2022

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia unit Gunung Agung

Dari grafik di atas, maka dapat disimpulkan penggunaan *filing system* digital pada arsip kredit meningkat dari tahun 2019-2022 dengan total berkas kredit sebanyak 7.231 berkas. Dengan meningkatnya pengajuan kredit tiap tahun maka arsip-arsip kredit tersebut berarti dapat tersimpan dengan baik dan sehingga jumlahnya juga meningkat. Tetapi dengan adanya digital *E-Filing System* juga muncul masalah yang biasa dihadapi oleh pegawai operasional di Bank BRI Unit Gunung Agung.

Masalah tersebut muncul karena kurangnya ketelitian seorang pegawai dalam menyimpan berkas fisik arsip tersebut dan juga dalam pengerjaan nya belum didukung dengan tata cara penyimpanan arsip yang benar dari sistem yang digunakan sampai ke penyimpanan yang dilakukan di gudang dari masalah tersebut dapat mengakibatkan berkas yang diambil tidak tepat dan kurangnya pengetahuan dalam menggunakan *E-Filing System* tersebut. Sehingga masalah tersebut menjadi perhatian penulis untuk mengkaji lebih dalam dan memfokuskan bagaimana penerapan penyimpanan yang seharusnya dilakukan agar arsip di PT Bank Rakyat Indonesia lebih tertata. Dengan adanya sistem arsip digital diharapkan pegawai yang menangani arsip dapat lebih teliti, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem dan proses yang baik dan tepat.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung”

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung?
2. Bagaimanakah peluang dan hambatan dalam Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pokok masalah diatas, maka dapat ditetapkan tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung.
2. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi peluang dan hambatan di dalam Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

Secara teoritis dari hasil penelitian ini diharapkan memberi sumbangan pemikiran intelektual dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat atau kontribusi bagi para akademisi yang berkompeten dalam mencari informasi dan referensi mengenai Evaluasi Pengguna *E-Filing System* Dalam Penyimpanan Arsip Kredit Pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung

### **1.4.2 Manfaat Praktis**

#### 1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa sehingga menjadi bekal praktis saat memulai terjun di dunia kerja ataupun industri. Disamping itu sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah didapat selama kuliah dengan kenyataan yang ada di perusahaan.

#### 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dalam memberikan materi kepada mahasiswa di Jurusan Administrasi Niaga tentang bagaimana *E-Filing System* yang digunakan dalam sebuah perusahaan. Dan juga dapat menjadi bahan masukan bagi siapa saja yang memerlukan informasi mengenai *E-Filing System*.

### 3. Bagi PT. BRI Unit Gunung Agung

Penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan untuk meningkatkan efektivitas dalam sistem penyimpanan elektronik dan sebagai penunjang dalam melaksanakan sistem penyimpanan arsip yang lebih tertata dan rapi agar dapat meningkatkan kondisi atau suasana kerja yang lebih baik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis dan hasil pembahasan yang dilakukan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu:

- a. Evaluasi Pengguna *E-Filing System* dalam Penyimpanan Arsip Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terkait dengan prosedur pengarsipan dokumen nasabah yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung sudah menggunakan system otomasi arsip. Pengelolaan BRI Dokumen (BRIMEN) dilakukan melalui aplikasi BRISpot yang dimulai dari proses penyiapan berkas-berkas nasabah, *scanning* dokumen nasabah, pembuatan folder dan *hyperlink*, kemudian dilanjutkan dengan verifikasi arsip sebelum diletakkan dan disusun pada ruang arsip. Dengan adanya system otomasi arsip tentunya menjadi lebih mudah dan efisien. Meskipun dalam pelaksanaannya juga tidak terlepas dari adanya kendala-kendala internal khususnya kendala dalam proses penyimpanan arsip yang masih perlu perbaikan seperti contohnya yaitu proses penemuan kembali arsip fisik di BRI Unit Gunung Agung

memerlukan waktu yang cukup lama. Hal ini dikarenakan oleh pegawai bekerja kurang memperhatikan SOP yang berlaku. Selain itu, ketidaktelitian pegawai dalam menginput kode klasifikasi berkas yang menyebabkan ketidaksesuaian kode klasifikasi di system dengan berkas fisik yang terdapat di ruang penyimpanan arsip.

b. Peluang dan Hambatan dalam Pengguna *E-Filing System* pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung

Penggunaan *E-Filing System* pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung memiliki peluang dan hambatan yang perlu dipertimbangkan. Adapun peluang dari dilaksanakannya *E-Filing System* adalah meningkatkan efisiensi dalam mengelola dan mengakses informasi serta sebagai perlindungan dari kerusakan atau kehilangan dokumen fisik. Sedangkan hambatan yang terjadi pada penerapan *E-Filing* BRIMEN pada BRI Unit Gunung Agung adalah adanya *human eror* pada saat proses penginputan kode klasifikasi disistem dengan arsip fisik, proses pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku, rendahnya kualitas sumber daya manusia, dan timbulnya biaya pemeliharaan karena melibatkan beberapa faktor yang membutuhkan sumber daya dan perawatan yang berkelanjutan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan tersebut, maka saran yang dapat diberikan oleh peneliti terkait dengan pelaksanaan *E-Filing System* Penyimpanan Arsip Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gunung Agung adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan briefing atau pengarahan setiap pagi untuk pegawai agar teliti dalam bekerja dan mengecek kembali pekerjaan yang sudah dilakukan sebelum arsip disimpan di ruang penyimpanan.
- b. Menetapkan sistem *reward* dan *punishment* sebagai upaya untuk memotivasi para pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- d. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali Muhidin, Sambas. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 2 Nomor 3
- Barthos, Basir. (Cetakan keenam) 2013. *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Bakhtiar. 2022. *Pengelolaan Arsip dengan Sistem Digital*. Jurnal Intelektualita Prodi MPI, Volume 11 Nomor 2
- Fauziah Latif, Aditya Wirangga Pratama. 2015. “Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-TEST”. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, Vol 3 No 1. 21-31, ISSN: 2337-7887.
- Imasita, Gunawan Andi dan Hirman. 2021. *Electronic Filing System*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Jogiyanto. 2011. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Jopie Jusuf. 2014. *Analisis Kredit Untuk Account Officer*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Miles, M. B. & Huberman, M. (2012). *Analisis Data Kualitatif*. Surabaya: Penerbit Universitas Ciputra.
- Moleong, Lexy. J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ibu Ay.2023. “Evaluasi Pengguna E-Filing System Dalam Penyimpanan Arsip Kredit

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia”. Hasil Wawancara Pribadi: 8 April 2023,  
BRI Unit Gunung Agung.