

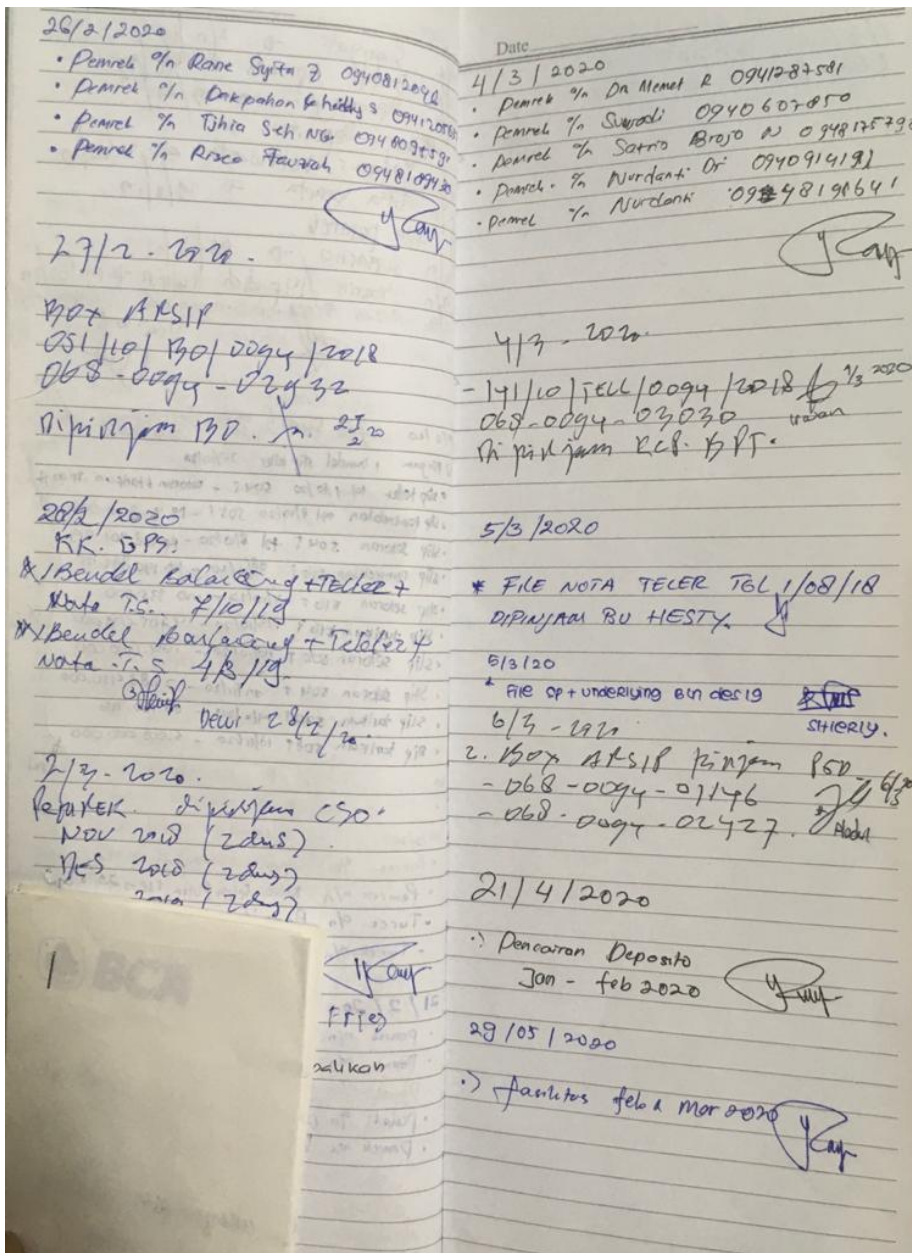
## LAMPIRAN

### Lampiran A.1 Dokumen Masukan

#### 1. Log Penyimpanan Dokumen

Tanda Terima File <del>CSO</del> CSO		No. _____
		Date: _____
11/01/18	<input type="checkbox"/> - Permohonan Buku tahunan Des 2017 <input type="checkbox"/> - Lap. aktivitas non finansial CSO des 2017	} dari . f
7/3/2018	<input type="checkbox"/> Laporan aktivitas non finansial CSO Bulan Januari 2018 <input type="checkbox"/> Laporan aktivitas finansial CSO Bulan Januari 2018 <input type="checkbox"/> Laporan aktivitas finansial CSO Bulan Februari 2018	} dari . f
19/3/2018	<input type="checkbox"/> Cair Deposito Bulan November 2017 <input type="checkbox"/> Cair Deposito Bulan Desember 2017 <input type="checkbox"/> Cair Deposito Januari - Februari 2018	} Paulina 19/3/18
3/4/18	Laporan aktivitas non finansial CSO Bulan <del>Januari</del> <sup>Feb</sup> 2018	} dari . f 3/4/18
31/05/18	<input type="checkbox"/> Laporan aktivitas Non finansial maret 18 & april 18 <input type="checkbox"/> Permohonan buku tahunan jan - april 18 (GANTI PAKSI)	} dari . f 31/5/18
26/05/20	<input type="checkbox"/> Pembukaan Rekening April 2020 <input type="checkbox"/> Fasilitas April 2020	} dari . f 26/05/20
27/05/20	<input type="checkbox"/> Fasilitas feb - Mar 2020 <input type="checkbox"/> Pemrek feb - Maret 2020	} dari . f 27/05/20
9/6/20	<input type="checkbox"/> Fasilitas Mei 2020 <input type="checkbox"/> Pemrek Mei 2020 (diambil di CSO)	} dari . f 09/06/2020

2. Log Peminjaman Dokumen




## Lampiran A.2 Dokumen Keluaran

### 1. Log Pengiriman Dokumen

BCA		PERMOHONAN PENYIMPANAN ATAU PENGEMBALIAN DOS ARSIP			
KODE CABANG/RCC		: 0094			
NAMA CABANG/BIRO		: KCU RAWAMANGUN			
ATAS PERMINTAAN (Petugas Arsip)	Nama	MARGONO	NIP	19660508	
	Telepon	021 4750073/76-77	Ext	1302	
	Email		Fax	021 4754803	
TANGGAL PENYIMPANAN DOS	Tanggal	22 Juni 2020	Alamat: JL. PAUS, NO 81 RAWAMANGUN JAKTIM		
	Waktu				
	Jumlah	Dos Baru 20	Dos Dos Lama	Dos	
No	Kode Dos Arsip BCA	Kode Dos Arsip Pihak Ketiga	Bulan & Tahun Jatuh Tempo	Jenis Layanan* (1/2)	Keterangan
1	118/10/TELL/0094/2019	068-0094-03230	NOVEMBER 2019	1	
2	119/10/TELL/0094/2019	068-0094-03231	NOVEMBER 2019	1	
3	120/10/TELL/0094/2019	068-0094-03232	NOVEMBER 2019	1	
4	121/10/TELL/0094/2019	068-0094-03233	DESEMBER 2019	1	
5	122/10/TELL/0094/2019	068-0094-03234	DESEMBER 2019	1	
6	123/10/TELL/0094/2019	068-0094-03235	DESEMBER 2019	1	
7	124/10/TELL/0094/2020	068-0094-03236	JANUARI 2020	1	
8	125/10/TELL/0094/2020	068-0094-03237	JANUARI 2020	1	
9	126/10/TELL/0094/2020	068-0094-03238	FEBRUARI 2020	1	
10	127/10/TELL/0094/2020	068-0094-03239	FEBRUARI 2020	1	
11	128/10/TELL/0094/2020	068-0094-03240	FEBRUARI 2020	1	
12	129/10/TELL/0094/2020	068-0094-03241	MARET 2020	1	
13	130/10/TELL/0094/2020	068-0094-03242	MARET 2020	1	
14	131/10/TELL/0094/2020	068-0094-03243	MARET 2020	1	
15	132/10/BO/0094/2019	068-0094-03244	DESEMBER 2019	1	
16	133/10/BO/0094/2019	068-0094-03245	DESEMBER 2019	1	
17	134/10/BO/0094/2019	068-0094-03246	OKTOBER 2019	1	
18	135/10/BO/0094/2019	068-0094-03247	DESEMBER 2019	1	
19	136/10/BO/0094/2020	068-0094-03248	FEBRUARI 2020	1	
20	137/10/BO/0094/2020	068-0094-03249	APRIL 2020	1	
<small>(pindah halaman jika tidak cukup) *isi Sesuai Jenis Layanan</small>					
*JENIS LAYANAN			Tanda Tangan Petugas Arsip & Cap		
1. Penyimpanan Dos Baru			Tanggal: 22 Juni 2020		
2. Pengembalian Dos (Dos Lama)					
PIC ARSIP (masing-masing SOA/GPC): email: arsip@bca.co.id Tlp: 021-25563000 ext. 48215/48225/48207 Fax: 021-25563982 & 021-25563988			 Nama: Tjen Wifam		
Disetujui Koordinator					
Terima SPK		Tanggal	Catatan: Untuk penyimpanan Dos Baru, Buku Penerimaan Arsip harus dibampirkan.		
		Jam			
GAM 711022019 RA 21					

## 2. Log Permintaan Dokumen



### PERMOHONAN PEMINJAMAN ATAU PENGAMBILAN DOS ARSIP

---

KODE CABANG/RCC : 0094/600

NAMA CABANG/BIRO : KCU Rawamangun

<b>ATAS PERMINTAAN (Petugas Arsip)</b>	Nama	Margono	NIP.	19960568
	Telepon	4750073-75	Ext.	1302
	Email	meams.arsip@bca.co.id	Fax.	4754603
<b>TANGGAL PEMINJAMAN / PENGAMBILAN DOS</b>	Tanggal	19 Maret 2020	Alamat	BCA KCU Rawamangun Jl Paus no 81 Rawamangun Jakarta 11mtr
	Jumlah	3	Dos	

DATA DOS				
No	Kode Dos Arsip BCA	Kode Dos Arsip Pihak ke-3	Jenis Layanan (1/2/3/4)	Alasan Peminjaman / Pengambilan
1	037/10BO/0094/2019	066-0094-03112	1	Keperluan Penyidikan
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(pindah halaman jika tidak cukup)


**PIC ARSIP (masing-masing BOMDPC)**

email: arsip@bca.co.id

Tel: 021-25563000 ext. 48215/48207/48225/4824 Fax: 021-25563988

Tanda Tangan Petugas Arsip & Cap

Tanggal: 19 Maret 2020



Nama: Tjen Wfian

JENIS LAYANAN	SERVICE LEVEL SESUAI JENIS LAYANAN	
1. Peminjaman Normal	Batch 1	: SLA Permintaan sebelum jam 09:40 WIB : Tiba ditempat pada hari yang sama : SLA Permintaan sesudah jam 10:00 WIB : Tiba ditempat pada esok hari
	Batch 2	: SLA Permintaan sebelum pukul 16:00 WIB : tiba di tempat sebelum pukul 13:00 esok harinya
2. Peminjaman Express	Dos akan tiba ditempat tujuan max. 3 jam (permintaan dikirim sebelum jam 14:00, lewat dari itu dianggap Peminjaman Normal)	
3. Peminjaman Emergency	Pengiriman untuk hari Sabtu, Minggu dan hari Libur (dengan pemberitahuan minimum 1 hari sebelumnya)	
4. Pengambilan Permanen	Dos yang di tarik dan vendor yang tidak akan disimpan lagi (SLA seperti peminjaman normal)	

Disisi oleh Koordinator

Terima SPK	Tanggal	
	Jam	

Cat:

**Maksimal Peminjaman 45 hari kerja. Lebih dari itu akan dianggap Pengambilan Permanen.**

## Lampiran B.1 Laporan Pengelolaan Arsip

No	ID Dos	Kategori	Periode	Divisi	Tanggal & Jam Masuk	[ NIP ] Nama Penyimpan
1	10080	Pajak	Januari 2021	Account Officer	01 January 2021 [ 17:34 ]	[ 810021 ] Raymond
2	10079	Deposito	Maret 2020	CSO Regular	29 December 2020 [ 04:27 ]	[ 647813 ] Rofia
3	10077	Form Debitur	September 2020	Relationship Officer	29 December 2020 [ 03:09 ]	[ 631728 ] Venska
4	10076	Ganti Buku	April 2020	CSO Regular	29 December 2020 [ 03:09 ]	[ 639143 ] Salma
5	10075	Slip Teller	Juni 2020	TELLER	29 December 2020 [ 03:08 ]	[ 641142 ] Dipa
6	10074	Pembukaan Rekening	Desember 2020	CSO Prioritas	29 December 2020 [ 03:08 ]	[ 641920 ] Bima
7	10073	Deposito	Maret 2020	CSO Prioritas	29 December 2020 [ 03:08 ]	[ 647810 ] Maudy
8	10072	Payroll Gaji	November 2020	BO	29 December 2020 [ 03:07 ]	[ 647811 ] Genta
9	10071	Penutupan Rekening	Januari 2020	CSO Regular	29 December 2020 [ 03:07 ]	[ 647813 ] Rofia
10	10070	Pajak	Agustus 2020	Account Officer	29 December 2020 [ 03:07 ]	[ 648192 ] Kemal

## Lampiran B.2 Hasil Pencarian Dokumen

Hasil [ Metode Pencarian ] Arsip BCA KCU Rawamangun							
Hasil Pencarian Data Dokumen [ Rahma ]							Pencarian Dokumen
<b>Penyimpanan Arsip</b>							
No	Kategori	Periode	Tanggal Dokumen	Nama Pemilik	Nomor Rekening	Telepon	Aksi
1	Pembukaan Rekening	Desember 2020	20 March 2020	Mutia Rahma	0941281931	0819231294	<a href="#">i</a>
<b>Peminjaman Arsip</b>							
No	Kategori	Periode	Tanggal Dokumen	Nama Pemilik	Nomor Rekening	Telepon	Aksi
1	Pajak	Agustus 2020	01 March 2020	Rahma Nisa	0941928819	0919191122	<a href="#">i</a>
<b>Pengiriman Arsip</b>							
No	Kategori	Periode	Tanggal Dokumen	Nama Pemilik	Nomor Rekening	Telepon	Aksi
1	Form Debitur	September 2020	28 November 2020	Feny Rahma	0941817381	0891919202	<a href="#">i</a>



## Lampiran C Wawancara

Berikut ini adalah hasil dari wawancara yang secara umum yang digunakan untuk menunjang peneliti dalam menentukan judul penelitian untuk Laporan Skripsi.

1.	<p>Dapatkah anda jelaskan mengenai sejarah dan latar belakang BCA KCU Rawamangun ini! Kapan didirikan dan bagaimana profilnya?</p> <p>Bank Central Asia KCU Rawamangun adalah salah satu kantor cabang utama dari PT Bank Centra Asia Tbk. (BCA) yang merupakan bank swasta terbesar di Indonesia. BCA KCU Rawamangun berlokasi di Jalan Paus No.81, RW.8, Kelurahan Jati, Kecamatan Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur dan diresmikan untuk mulai beroperasi sejak tanggal 28 November 2011.</p>
2.	<p>Seperti apa stuktur organisasi yang berjalan saat ini?</p> <p>Secara singkat posisi tertinggi pada struktur organisasi BCA KCU Rawamangun dipegang oleh Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang membawahi beberapa divisi antara lain Kepala Pengembang Bisnis Cabang dan Kepala Operasional Cabang.</p>
3.	<p>Dalam perjalanan perkembangan BCA KCU Rawamangun, adakah masalah yang terjadi pada keseluruhan sistem manajemennya? Permasalahan apa yang terbesar dan bersifat berkala? Jelaskan?</p> <p>Pastinya ada permasalahan yang terjadi dalam perusahaan besar dan operasional perusahaan yang terbilang kompleks seperti ini, beberapa timbul dari manajemen perusahaan itu sendiri, sebagai contoh adalah permasalahan yang terjadi pada pengelolaan dokumen perbankan mengingat setiap harinya akan banyak dokumen baru yang harus disimpan dengan baik. Hal ini menjadi salah satu permasalahan yang sifatnya berkala dan terus berulang selama belum adanya sistem atau pengelolaan yang mampu mengatasinya.</p>

Narasumber

Hendri  
Kepala Operasional  
Cabang

Berikut ini adalah hasil wawancara yang secara khusus digunakan dalam menunjang proses penyusunan Laporan Skripsi yang berjudul *“Rancang Bangun Sistem Pencarian Dokumen Perbankan Berbasis Web Menggunakan Metode Best First Search Pada Bank Central Asia KCU Rawamangun”*.

NO.	PERTANYAAN WAWANCARA
1.	<p>Adakah sistem pengelolaan dokumen perbankan yang sudah berjalan pada BCA KCU Rawamangun?</p> <p>Ada sistem yang sudah berjalan, untuk nama sistemnya belum ada hanya saja beberapa step alur sistem sudah ada.</p>
2.	<p>Jika tidak ada, apakah diperlukan suatu sistem pengelolaan dokumen perbankan?</p> <p>Ada tidak ada seharusnya tetap ada dan sangat diperlukan.</p>
3.	<p>Jika ada, bagaimana sistem pengelolaan dokumen perbankan yang berjalan saat ini? Apakah berjalan dengan baik?</p> <p>Tidak berjalan dengan baik karena sedikit yang menguasai sistem dan sistem nya pun juga masih banyak kekurangan.</p>
4.	<p>Apa saja kekurangan dalam sistem pengelolaan dokumen perbankan yang berjalan saat ini?</p> <p>Kekurangan terbanyak dari sistem yang sudah berjalan saat ini adalah adanya beberapa alur sistem yang tidak jelas dan tidak efektif dalam pelaksanaannya.</p>
5.	<p>Apakah ada solusi atas kendala dan kekurangan sistem yang berjalan saat ini?</p> <p>Untuk saat ini belum ditemukan solusinya, hanya saja mungkin bisa dibuat suatu sistem baru atau pengembangan sistem yang ada saat ini menjadi suatu sistem yang terintegrasi dan efektif dalam menunjang kebutuhan operasi perusahaan.</p>
6.	<p>Apakah diperlukan suatu sistem pengelolaan dokumen yang terkomputerisasi?</p> <p>Sangat diperlukan, dengan adanya sistem yang terkomputerisasi diharapkan mampu menunjang kebutuhan operasional dengan baik, dan tentunya akan mempermudah pekerjaan kearsipan.</p>
7.	<p>Apa saja alur sistem yang ada pada sistem yang berjalan saat ini?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alur sistem penyimpanan dokumen</li> <li>- Alur sistem peminjaman dokumen</li> <li>- Alur sistem pengembalian dokumen</li> <li>- Alur sistem pengiriman dokumen</li> <li>- Alur sistem permintaan dokumen</li> </ul>

8.	<p>Bagaimana alur sistem penyimpanan dokumen?</p> <p>Setiap divisi akan melakukan penyimpanan dokumen pada periode satu bulan sebelumnya dengan mengirim dokumen tersebut ke ruang arsip.</p>
9.	<p>Bagaimana alur sistem peminjaman dokumen?</p> <p>Peminjam akan melakukan peminjaman dokumen dengan mengisi log peminjaman.</p>
10.	<p>Bagaimana alur sistem pengembalian dokumen?</p> <p>Peminjam akan melakukan pengembalian dokumen hanya dengan memberikan dokumen terkait kepada Petugas Arsip.</p>
11.	<p>Bagaimana alur sistem pengiriman dokumen?</p> <p>Petugas Arsip akan melakukan pengiriman dokumen ke Kantor Pusat dengan membuat log pengiriman dokumen.</p>
12.	<p>Bagaimana alur sistem permintaan dokumen?</p> <p>Petugas Arsip akan melakukan permintaan dokumen dari Kantor Pusat dengan membuat log permintaan dokumen.</p>
13.	<p>Adakah alur pembuatan laporan? Jika ada, bagaimana alur sistem pembuatan laporan pengelolaan dokumen?</p> <p>Untuk saat ini tidak ada kecuali hanya audit yang dilakukan oleh Kantor Pusat, tetapi menurut Petugas Arsip sebaiknya ada dengan membuat laporan pengelolaan arsip selama periode tertentu dan akan diberikan ke bagian PIC atau audit internal untuk diperiksa.</p>
14.	<p>Divisi apa saja yang berhubungan dengan operasional pengelolaan arsip?</p> <p>Divisi yang paling erat kaitannya dengan kegiatan kearsipan adalah <i>Frontliner</i> dan <i>Back Office</i>.</p>
15.	<p>Apakah pengaruh pengelolaan arsip terhadap divisi terkait?</p> <p>Divisi tersebut mempunyai banyak aktifitas terkait kearsipan, sebagai contoh adalah penyimpanan dokumen, pengembalian dan peminjaman dokumen untuk keperluan tertentu.</p>

Narasumber

Candrawati

Petugas Arsip