

MANAJEMEN REKOD ELEKTRONIK PT BANK MANDIRI CONSUMER LOAN GROUP

Dian Kristyanto, Muh Aly Nurislamy, Sujoko
Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

ABSTRACT

Company, organization or individual must perform archiving of important documents. Some institutions and big companies started to control and handle electronic documents such as emails and so on. One of the big companies that started to optimize the processing of digital records is the bank, where the banking company has been doing data input customers transactions through a system of information database then will appear the record that is used to view customer transactions. Bank Mandiri as one of the Indonesian state-owned bank has been design enterprise information systems that can also be used as an electronic records management system.

Keywords: *Electronic Record, Bank Mandiri, Electronic Record Management System, Consumer Loan Group*

A. PENDAHULUAN

Perkembangan dunia elektronik khususnya komputer dan internet memberikan dampak yang sangat pesat terhadap pertumbuhan dokumen elektronik. Baik lembaga pemerintah maupun swasta yang sekarang ini menggunakan dan memanfaatkan komputer dan internet untuk menciptakan dokumen elektronik untuk menunjang jalannya organisasi.

Secara spesifik dokumen perbankan diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan dan dua Peraturan Pemerintah yaitu: Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen

Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi sebagai peraturan pelaksanaan undang-undang tersebut. Perbankan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan adalah merupakan segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Sedangkan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Bank merupakan perusahaan yang memegang lisensi bank, yang bergerak dalam bidang keuangan, yang memiliki fungsi utama menyediakan jasa menyangkut penyimpanan nilai dan perluasan kredit. Lisensi bank diberikan oleh otoritas supervisi keuangan yang memberikan hak untuk melakukan jasa perbankan dasar, seperti menerima tabungan dan memberikan pinjaman. Secara umum bank menghasilkan arsip/dokumen seperti: dokumen akunting (cek, pembayaran cek, dan deposit), kontrak, kredit, laporan dan lain-lain yang diformat dalam berbagai media baik kertas, mikrofilm, tape hingga dokumen elektronik. Gayatri (2009) dalam makalahnya yang membahas kondisi pengelolaan arsip perbankan di Indonesia menjelaskan bahwa perkembangan dan modernisasi sistem administrasi perbankan hingga internet banking yang meluas ke seluruh pelosok wilayah negeri, menghasilkan dokumen/arsip elektronik yang semakin banyak dan perlu pengelolaan khusus dan profesional.

Salah satu bank nasional yang menerapkan sistem pengolahan arsip adalah Bank Mandiri. Bank yang berdiri pada tanggal 02 oktober 1998 ini memiliki banyak unit kerja dimana pada masing-masing bagian memiliki tugas dan manajemen yang berbeda. Salah satu unit kerja Bank Mandiri yang menjadi fokus penelitian adalah di unit kerja Consumer Loan Group, pada unit ini bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat

untuk mendapatkan kemudahan dalam kredit pembiayaan perumahan (KPR) dan kredit tanpa agunan (KTA) yang diperuntuhkan kepada para pegawai yang gajinya masuk melalui rekening bank Mandiri.

Pada Consumer Loan Group terdapat manajemen sistem informasi yang menginduk pada sistem informasi yang dimiliki oleh bank mandiri secara keseluruhan. Pada kegiatan pengolahan arsip secara digital, seluruh aktifitasnya telah dibantu oleh sistem sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan *maintenance* terhadap data yang telah ada pada *database system*. Akan tetapi, yang membedakan pada sistem informasi Consumer Loan Group adalah bahwa terdapat juga sistem informasi kredit yang digunakan juga sebagai sistem arsip elektronik kredit yang digunakan untuk merekam aktifitas kredit nasabah bank Mandiri yang akan mengajukan proses kredit. Sistem informasi tersebut juga terintegrasi dengan sistem manajemen informasi transaksi sehingga pada saat kredit berjalan, data transaksi debitur maupun pembayaran per bulan dapat dimonitoring melalui sistem informasi tersebut.

Manajemen sistem informasi arsip elektronik yang dimiliki oleh Bank Mandiri menarik untuk diteliti, karena status bank sebagai salah satu perusahaan BUMN dan aset yang dimiliki cukup besar sehingga pengelolaan terhadap sebuah sistem informasi sangat diperhatikan.

Dari latar belakang di atas masalah penelitian dapat dirumuskan permasalahan, yakni Bagaimana manajemen electronic record PT Bank Mandiri Consumer Loan Group?

B. METODE

Penelitian ini merupakan penelitian riset lapangan (*field research*), menurut Zeid (2007 : 3), penelitian riset lapangan adalah bahwa dalam riset lapangan ini, penelusuran pustaka terutama dimaksudkan sebagai langkah awal untuk menyiapkan kerangka penelitian (*research design*) guna

memperoleh informasi penelitian sejenis, memperdalam kajian teoritis atau mempertajam metodologi. Adapun cara memperoleh data dengan cara yang pertama mendatangi langsung ke PT Bank Mandiri Consumer Loan Group dan yang kedua melakukan wawancara kepada staf bagian arsip Bank Mandiri.

C. KAJIAN PUSTAKA

1. Manajemen Rekod elektronik

Manajemen arsip elektronik merupakan pengolahan terhadap keseluruhan daur hidup mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip elektronik. Dalam pengertian yang umum manajemen arsip elektronik merupakan aplikasi kontrol yang sistematis dan ilmiah terhadap informasi terekam yang di butuhkan oleh organisasi.

Menurut National Archives and Record Administration (NASA) USA, Rekod elektronik merupakan Rekod-rekod yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya computer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya Rekod elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.

Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Haryadi dalam Priansa dan Garnida (2013 ; 170), menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang tersimpan dalam bentuk data hasil pemindaian (scan) yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard drive atau optical disk.

Rekod elektronik ini mempunyai kelebihan, namun juga punya kelemahan. Menurut Lawalata (2012:136), kelebihan dari sistem arsip elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengolahan yang cepat sehingga mempersingkat waktu pekerjaan.
- b. Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi.
- c. Informasi yang dihasilkan akurat, sesuai dengan tujuan pengolahan data.
- d. Kemudahan berinteraksi dengan penggunanya dalam menjalankan aplikasi-aplikasi yang berbasis komputer

Adapun kelemahan rekod elektronik yakni;:

- a. Adanya peluang untuk memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara;
- b. Kesulitan untuk berbagai file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain;
- c. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

2. Tujuan Pengolahan Rekod Elektronik

Tujuan pengolahan rekod elektronik adalah untuk menghasilkan informasi

yang berguna untuk para pemakai baik secara individu atau secara organisasi. Pengolahan data elektronik menghasilkan informasi yang:

- a) Relevant, suatu sistem informasi mempunyai kemampuan pemrosesan terbatas jadi hanya data yang relevan dengan kebutuhan sekarang atau masa depan.
- b) Improve throughput
- c) salah satu ukuran dari sistem konversi data adalah laju konversinya, kuantitas data yang di konversi sistem selama suatu periode waktu tertentu peningkatan laju konveksi meningkatkan kinerja sistem.
- d) Efficiency,

- e) Istilah efisiensi, mengacu pada hasil yang di hasil yang dicapai dengan kumpulan sumber daya tertentu. Sistem konversi data yang efisien pada umumnya menghasilkan laju konversi yang tinggi dengan biaya yang wajar.
- f) Time lines
- g) Mengkonversi daya biaya wajar sasaran terakhir ini merupakan sasaran yang sifatnya paling luas atau berbanding terbalik dengan sasaran yang lain sebagai contoh: efisien lurus dengan kehematan sedangkan ketepatan waktu umumnya berbanding lurus terbalik dengan kehematan.
- h) Flexibility, kebanyakan perusahaan sangat sering mengalami perubahan oleh karena itu sangatlah penting agar sistem konversi data mampu menghadapi perubahan ini secara lancar, efektif dan mampu melayani berbagai kebutuhan penggunaannya.
- i) Accuracy and security, untuk menghasilkan bahwa data yang di dapat diandalkan, sistem konversi data membutuhkan tindakan pengendalian dan pengamanan yang memadai.

D. PEMBAHASAN

1. Electronic Record PT Bank Mandiri Consumer Loan Group

Arsip elektronik yang sering dikenal dengan dokumen elektronik menurut Ragaisis et.al merupakan dokumen yang dibuat dan diterima menggunakan media teknologi yang sama dan diperlakukan sesuai format elektronik sehingga dipastikan akan terjadi interoperabilitas pada dokumen elektronik. Arsip elektronik dibuat dalam format dan media teknologi yang mendukung format yang dimiliki oleh arsip elektronik, sehingga akan memudahkan bagi petugas untuk membuka kembali arsip elektronik yang dimiliki oleh perusahaan. Merujuk pada penjelasan tersebut, maka sangat memungkinkan apabila dokumen elektronik milik bank mandiri disebut

dengan arsip elektronik, salah satu alasannya adalah bahwa dokumen elektronik dibuat melalui suatu sistem informasi milik perusahaan yang mana kemudian informasi tersebut akan dapat diakses oleh seluruh pegawai menggunakan perangkat yang sama sehingga dapat membantu kegiatan transaksi antara pihak bank dengan masyarakatnya. Ada beberapa macam dokumen elektronik yang dimiliki oleh perusahaan bank mandiri yang khusus menangani bidang consumer loan, diantaranya sebagai berikut :

- Data Identitas Nasabah. Identitas nasabah disini meliputi Nama lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Alamat Tinggal, Status, Golongan Darah dan sebagainya.
- Data Jaminan Kredit. Data tersebut meliputi alamat rumah yang akan dijaminkan, jenis jaminan, masa berlaku jaminan, fidusia, nomor induk sertifikat yang akan dijaminkan dan sebagainya.
- Data Fasilitas Kredit. Data ini meliputi jumlah nominal kredit yang diterima, jangka waktu kredit yang diterima, bunga bank yang didapatkan, denda dan pinalti yang harus dibayarkan.
- Data Surat Menyurat. Data surat menyurat akan otomatis dibuatkan oleh sistem informasi salah satu dokumen surat menyurat nantinya akan ditujukan kepada pengguna, dimana pada waktu kredit nasabah tidak memungkinkan masuk ke mandiri, maka sistem informasi dapat menampilkan surat permohonan maaf yang nantinya harus dicetak dan di tanda tangani oleh pejabat bank terkait.

2. Analisis Komponen ERDMS (Electronic Record and Document Management System)

Analisa yang dilakukan pada arsip elektronik Bank Mandiri Consumer Loan Group lebih terfokus pada sistem informasi manajemen arsip elektroniknya. Pengkajian terhadap sistem informasi tersebut diharapkan dapat memperlihatkan kualitas sistem penyimpanan elektronik perusahaan

perbankan. Ada beberapa komponen analisa yang dijadikan acuan dalam melakukan observasi pada sistem informasi arsip elektronik tersebut, antara lain :

1. Document Repository

Komponen ini menjelaskan tentang media penyimpanan dokumen elektronik sehingga proses manajemen arsip elektronik dapat dilakukan dengan baik. Komponen “Document Repository” telah dijalankan pada penggunaan sistem informasi manajemen arsip elektronik Bank Mandiri Consumer Loan Group. Tempat penyimpanan berupa hardisk dengan kuota penyimpanan berukuran besar dan dikelola oleh tim IT perusahaan yang berpusat di Jakarta, sehingga seluruh proses perawatan sistem dikerjakan langsung oleh pegawai pegawai IT yang ada di kantor pusat. Sementara proses pengolahan arsip elektronik diserahkan pada masing-masing unit bisnis consumer loan yang ada di kantor daerah.

2. Folder structure

Pada saat melakukan input data nasabah yang melakukan transaksi peminjaman fasilitas kredit, staff admin akan melakukan input data sesuai dengan instruksi yang ada pada sistem informasi kredit, sehingga hasil akhir dari data yang telah dimasukkan akan secara otomatis dibedakan berdasarkan jenis pinjaman serta level finansial dari nasabah tersebut. Salah satu contohnya apabila staff admin melakukan entri data atas nama Khoirul dengan jenis peminjaman KPR dan secara finansial berada di tingkat masyarakat berpenghasilan menengah maka akan dihasilkan arsip elektronik atas nama Khoirul yang akan masuk pada folder KPR.

3. Integration with Desktop Applications

Pada komponen ini dijelaskan bahwa sistem manajemen dokumen elektronik harus terhubung dengan desktop komputer, dengan kata lain bahwa harus ada aplikasi yang digunakan untuk proses manajemen arsip

elektronik. Terdapat dua aplikasi sistem informasi yang digunakan oleh PT Bank Mandiri Consumer Loan Group dalam melakukan proses manajemen dokumen elektronik, pertama yaitu sistem LOS (Loan Operation System), pada sistem ini didalamnya terdapat data nasabah yang mengajukan proses kredit, dimana pada sistem inilah nantinya output berupa surat keputusan kredit akan dikeluarkan oleh sistem informasi tersebut. Sistem informasi kedua bernama BDS system, dimana pada sistem tersebut data yang terisi sangat lengkap mulai dari identitas nasabah hingga dapat melihat history transaksi keuangan melalui Bank Mandiri serta dapat melihat berapa mutasi kredit yang berjalan dan melihat jaminan pinjaman kredit. Kedua sistem ini saling terkoneksi karena database yang digunakan merupakan satu kesatuan. Input data yang dilakukan melalui LOS akan otomatis menjadi arsip elektronik pada sistem BDS.

4. Check-In and Check-Out

Pada komponen ini menjelaskan bahwa sistem informasi dokumen elektronik dapat memberikan akses kontrol kepada pegawai yang mendapatkan tugas melakukan editing pada dokumen elektronik. Pada sistem informasi manajemen dokumen elektronik milik Bank Mandiri dapat dilakukan editing pada dokumen elektronik yang tersimpan pada database system. Proses editing dokumen elektronik hanya dapat dilakukan oleh pegawai dengan akses user pelaksana, sehingga penanggung jawab proses tersebut dibebankan pada pegawai pelaksana.

Sedangkan pengguna yang bertugas sebagai administrator hanya dapat melihat dan bertindak sebagai pengawas, sehingga apabila terjadi kesalahan editing yang dilakukan oleh pegawai pelaksana maka administrator user dapat meminta staff tersebut untuk melakukan editing ulang pada dokumen elektronik.

5. Version Control

System informasi manajemen dokumen elektronik milik Bank Mandiri Consumer Loan Group dibuat secara “*compatible*”, artinya bahwa system tersebut dapat dijalankan pada platform windows dengan versi lebih tinggi dari pada versi lama. Selain itu sistem informasi tersebut setiap tahun mengalami upgrade sistem sehingga terdapat menu baru yang ditambah atau diganti untuk menunjang kinerja perusahaan.

6. Auditing

Pada system informasi dokumen elektronik, arsip elektronik diciptakan oleh seorang staff admin yang diberikan wewenang sebatas melakukan input data serta editing pada arsip yang sudah ada. Proses input data dapat dilakukan oleh satu atau lebih staff admin, akan tetapi mereka memiliki username yang berbeda sehingga akan muncul riwayat pengguna yang mana dapat diketahui siapa yang sedang melakukan aktifitas menggunakan system informasi tersebut. Bank Mandiri sangat menjaga privasi nasabah sehingga apabila terdapat kesalahan proses penciptaan arsip elektronik maupun proses editing, maka staff admin yang melakukan kegiatan penciptaan arsip elektronik harus bertanggung jawab penuh atas kesalahan tersebut, sehingga staff tersebut harus membayar denda yang sudah ditentukan.

7. Security

System informasi manajemen dokumen elektronik Bank Mandiri memiliki keamanan system yang bagus, hal ini dikarenakan maintenance system yang terpusat di kantor pusat, dan dikerjakan oleh tim ahli di bidang IT. Selain itu akses pengguna juga diberikan wewenang yang berbeda satu dengan yang lainnya sehingga penentuan keputusan dapat lebih terkontrol. Bagi pengguna system informasi staff pelaksana maka wewenang akses hanya sebatas melakukan input data dan editing dokumen elektronik,

sedangkan wewenang yang lebih tinggi bertindak sebagai koordinator yang bertindak sebagai pengawas serta yang memberikan keputusan apakah dokumen tersebut masih bias digunakan atau harus di hilangkan dari system.

8. Classification and Indexing

Sistem klasifikasi dan pengindeksan biasanya digunakan pada perpustakaan sebagai sarana temu kembali informasi koleksi baik cetak berupa buku maupun digital. Pada perpustakaan proses klasifikasi dilakukan dengan memasukkan buku sesuai dengan urutan kelas subjek yang sesuai dengan judul dan isi buku, sedangkan pada lembaga arsip pengklasifikasian dirancang berdasarkan tanggal dokumen diciptakan atau subjek lainnya yang sesuai dengan pedoman yang ada pada pusat arsip tersebut.

Sementara pada sistem informasi manajemen dokumen elektronik pada Bank Mandiri Consumer Loans Group, sistematika pengklasifikasian data tidak didasarkan pada diterimanya dokumen, akan tetapi pada sistem penyimpanan elektronik bank Mandiri di dasari pada kode aplikasi yang berisikan tanggal kredit, nomor cabang dan terakhir adalah nomor aplikasi yang masuk pada waktu itu. Berbeda dengan klasifikasi perpustakaan yang akan dengan mudah menemukan informasi pada saat melakukan pencarian, sistem informasi pada perbankan memungkinkan terjadinya nama ganda apabila harus melakukan pencarian melalui sistem tersebut, hal ini dikarenakan banyaknya nasabah yang tersimpan di sistem sehingga memungkinkan adanya nama yang sama sehingga membutuhkan opsi lain.

9. Search and Retrieval

Komponen pencarian informasi merupakan satu kesatuan dengan komponen klasifikasi karena keduanya saling terkait. Sistem informasi sangat penting memiliki sistem temu kembali informasi, hal ini karena menu pencarian akan membantu dalam menemukan kembali informasi yang tersimpan dalam database. Pada sistem informasi manajemen dokumen

elektronik pada Bank Mandiri juga dilengkapi dengan menu pencarian yang dapat membantu menemukan nama nasabah yang melakukan proses kredit di Bank Mandiri.

Pada gambar di atas menggambarkan bahwa terdapat beberapa opsi pencarian yang dapat digunakan pegawai untuk mencari data nasabah. Pilihan tersebut diberikan karena data yang ada pada database merupakan data nasabah Bank Mandiri yang ada di seluruh Indonesia, sehingga tidak memungkinkan menggunakan single search.

3. Analisa Rekod Elektroni Berdasarkan Aspek Penciptaan dan Penyimpanan

1. Aspek Penciptaan

Pengkajian pertama yaitu melihat penciptaan arsip elektronik pada Bank Mandiri Consumer Loan Group, penciptaan arsip elektronik yang dilakukan yaitu dengan melakukan input data melalui sistem LOS. Data yang akan dimasukkan merupakan data pengajuan kredit nasabah yang berisi tentang data identitas diri, penghasilan serta data pendukung lainnya. Data yang terekam dalam sistem informasi Bank Mandiri merupakan data yang bernilai karena dengan data tersebut perusahaan dapat melakukan proses transaksi serta maintenance terhadap nasabahnya. Sementara data nasabah yang dalam bentuk cetak akan disimpan sebagai arsip cetak karena sebagai alat bukti bahwa ada transaksi antara nasabah yang bersangkutan dengan pihak perusahaan.

Setiap harinya akan ada data yang masuk dan harus diinput ke dalam sistem informasi, sehingga setiap harinya akan ada dokumen elektronik yang akan disimpan oleh pihak Bank Mandiri. Dalam membuat dokumen elektronik membutuhkan ketelitian dan fokus terhadap data yang dimasukkan, setiap data yang dimasukan harus sesuai dengan data yang tercetak sehingga pada

saat data tersebut telah terekam dalam sistem maka dapat dilakukan transaksi pencairan kredit sesuai kebutuhan nasabahnya.

2. Aspek Penyimpanan

Penyimpanan merupakan aspek yang penting dalam kegiatan pengarsipan, hal ini dikarenakan apabila penyimpanan dilakukan dengan baik maka dokumen yang memiliki nilai penting bagi perusahaan akan terjaga dengan baik. Penyimpanan dokumen elektronik menggunakan media teknologi dimana alat bantu penyimpanannya berupa database (basis data) yang mana diperlukan kuota yang besar pada database sehingga dapat menampung seluruh dokumen elektronik milik perusahaan. Pada kasus di Bank Mandiri, seluruh basis data dikelola oleh tim IT pada kantor pusat di Jakarta. Sedangkan untuk arsip cetak hasil dari pengolahan data pengajuan kredit nasabah akan disimpan pada lemari besi milik masing-masing unit bisnis yang ada di daerah. Arsip-arsip dalam bentuk cetak tersebut disimpan karena masih memiliki fungsi yang dapat digunakan sebagai alat bukti transaksi apabila ada audit.

Penyimpanan arsip tercetak dikelompokkan berdasarkan tanggal masuk pengajuan kredit dan diurutkan secara alfabetis nama nasabah sehingga akan memudahkan staf dalam menemukan kembali arsip tersebut. Arsip tercetak akan dilakukan pemusnahan setelah masa kredit nasabah telah selesai, sedangkan untuk arsip elektronik yang tersimpan pada LOS akan secara otomatis hilang dalam periode 2 tahun, sementara arsip elektronik yang ada pada sistem BDS tidak akan hilang walaupun nasabah sudah melakukan pelunasan kredit, hal itu dikarenakan arsip elektronik tersebut dapat lagi digunakan untuk melihat aktifitas transaksi nasabah saat menggunakan fasilitas yang diberikan oleh Bank Mandiri seperti tabungan, asuransi, kredit dan lain sebagainya.

Bank Mandiri melihat pentingnya sebuah informasi baik terekam secara cetak maupun elektronik, untuk itu pengamanan tentang arsip

elektronik sangat berlapis serta tidak mudah menghapus arsip tersebut karena harus melewati beberapa izin dari pejabat terkait serta ada alasan yang mendasari kenapa data elektronik tersebut harus dihapuskan dari sistem informasi.

E. PENUTUP

Arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai penting bagi suatu instansi maupun perusahaan, hal itu dikarenakan isi informasi yang terkandung di dalamnya memuat kegiatan, peristiwa maupun data penting tentang perusahaan maupun transaksi yang menjadi bagian dari aktifitas kerja perusahaan. Dalam perkembangan kearsipan telah mengalami perubahan terutama dengan adanya teknologi sebagai media penyimpanan baru. Akan tetapi pada dasarnya fungsi arsip konvensional maupun elektronik tetap sama yaitu sebagai dokumen penting yang perlu untuk disimpan dan di rawat dengan baik. Bank Mandiri Consumer Loan Group merupakan salah satu unit kerja perusahaan perbankan berskala nasional. Telah banyak transaksi keuangan dalam bidang kredit pembiayaan yang dijalankan oleh pihak Bank Mandiri, sehingga dari transaksi tersebut banyak dokumen kredit yang harus dikelola sebagai arsip penting perusahaan. Dalam menghadapi tantangan tersebut Bank Mandiri Consumer Loan Group telah menerapkan Manajemen arsip elektronik yang merupakan pengolahan terhadap keseluruhan daur hidup mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip elektronik. Sistem informasi manajemen dokumen elektronik dibuat untuk meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan arsip dan dalam melayani informasi dapat berjalan secara efektif sesuai kebutuhan perusahaan dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Kusumawardani, Gayatri. 2009. Kondisi Pengelolaan Dokumen/ Arsip Perbankan Di Indonesia. *Jurnal Palimpsest*. Vol 1 No 1. Hal 56-64
- Krihanta. 2013. *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Lawalata, Caroline 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*, Padang: Akademia Permata. 2012.
- Ragaisis, Saulius. et. al, *Electronic Archive Information System*. Dalam <http://docplayer.net/12491013-Electronic-archive-information-system.html>. Hal 107 – 114. Diakses pada tanggal 07 Oktober 2015.
- Zeid, Mestika. 2007. *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta, Yayasan Obor Indonesia.