

Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik Berbasis Macro VBA Excel Pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Diponegoro

Muhamad Reza Tresna Purnama¹, Mohammad Rizal Gaffar², Tangguh Dwi Pramono³, Yayan Firmansyah⁴

*^{1,2,3,4}Administrasi Niaga, Politeknik Negeri
Bandung, Indonesia*

*Email: ¹muhamad.reza.abs19@polban.ac.id, ²mohammad.rizal@polban.ac.id,
³tangguh.dwi@polban.ac.id, ⁴yayan.firmansyah@polban.ac.id*

Abstract:

Bank Woori Saudara KC Diponegoro is one of the branch offices of PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk. which is engaged in commercial banking. In carrying out its banking activities, Bank Woori Saudara always involves important files that will be used for dealing with a customer. One example of such a file is the CIF Application Document which contains a number of important customer-related information. The collection of archives is stored and managed by the Front Office Department at Bank Woori Saudara. In managing the archives of the frontliner staff, a manual storage system is used, where the documents are stored based on the order and CIF number located in the available filling cabinet. The lack of archival management and an adequate record-keeping system causes frontliner staff to often find it difficult to search for the required documents. Therefore, in order to meet fast-paced technological developments and an adequate archive management system, an electronic filing application was created. This application is expected to help frontliner staff in carrying out operational activities, especially for information needs. In doing the design and manufacture, the application uses the Macro VBA Excel system so that it has an easy-to-reach appearance and work

Keywords: *CIF Application Document, Electronic Archive Application, Macro VBA Excel.*

Abstrak:

Bank Woori Saudara KC Diponegoro merupakan salah satu kantor cabang dari PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk. yang bergerak dalam bidang perbankan komersial. Dalam menjalankan aktivitas perbankannya, Bank Woori Saudara selalu melibatkan berkas-berkas penting yang akan digunakan sebagai tahapan identifikasi terhadap suatu nasabah. salah satu dari contoh berkas tersebut adalah Dokumen Aplikasi CIF yang memuat sejumlah informasi penting terkait nasabah. Kumpulan arsip tersebut disimpan serta dikelola oleh Departemen Front Office di Bank Woori Saudara. Dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip para staff frontliner memberlakukan sistem penyimpanan yang manual, dimana dokumen-dokumen tersebut disimpan berdasarkan urutan dan susunan nomor CIF yang terletak pada filling cabinet yang tersedia. Kurangnya tata kelola kearsipan serta sistem pencatatan yang memadai menyebabkan para staff frontliner seringkali mengalami kesulitan pada saat melakukan pencarian dokumen yang diperlukan. Oleh karena itu, dalam rangka memenuhi perkembangan teknologi yang serba cepat serta sistem tata kelola kearsipan yang memadai maka dibuatlah suatu aplikasi pengarsipan elektronik. Aplikasi ini diharapkan dapat membantu para staff frontliner dalam menjalankan aktivitas operasional khususnya pada kebutuhan suatu informasi. Dalam melakukan perancangan dan pembuatan, aplikasi tersebut menggunakan sistem Macro VBA Excel agar memiliki tampilan dan pengerjaan yang mudah dipahami

Kata Kunci: *Dokumen Aplikasi CIF, Aplikasi Arsip Elektronik, Macro VBA Excel.*

1. Pendahuluan

Bank Woori Saudara KC Diponegoro merupakan salah satu kantor cabang dari PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk. yang mempunyai alamat di Jalan Diponegoro No. 28 Bandung. Tidak berbeda dengan aktivitas bank pada umumnya, maka berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan secara garis besar aktivitas Bank Woori Saudara KC Diponegoro dapat didefinisikan sebagai aktivitas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk simpanan, serta memberikan jasa perbankan lainnya untuk mensejahterakan kehidupan manusia.

Menurut Novendra (2018), dalam menjalankan aktivitas perbankan keterlibatan suatu berkas menjadi sebuah persyaratan yang wajib untuk dipenuhi oleh semua nasabah di suatu bank. Hal ini dimaksudkan agar pihak bank dapat melakukan fungsi pemantauan terhadap setiap aktivitas yang dilakukan oleh setiap nasabah yang terdaftar. Oleh karena itu berkas yang diperlukan oleh bank sebagai sebuah persyaratan dalam menjalankan aktivitasnya adalah berkas yang mengandung informasi seperti data pribadi, latar belakang pekerjaan, dan data lainnya yang mendukung aktivitas operasional suatu bank.

Pada praktiknya di Bank Woori Saudara, sekumpulan berkas atau informasi yang diberikan oleh nasabah dapat di satukan kedalam sebuah bentuk dokumen yang bernama Dokumen Aplikasi CIF. Dokumen tersebut ditandai dengan 11 digit angka identifikasi dan memiliki fungsi untuk menampung seluruh informasi yang bersifat rahasia dari para nasabah. Sehingga dokumen tersebut wajib untuk dijaga kerahasiaannya dan dipelihara kondisinya. Hal ini juga turut didukung dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 16/1/PBI/2014 Tentang Perlindungan Konsumen Jasa Sistem Pembayaran dalam pasal 14, yaitu perusahaan perbankan wajib untuk memiliki dan melaksanakan segala kebijakan tentang perlindungan data dan/atau informasi konsumen terhadap kerahasiaan data dan/atau informasi konsumen.

Dokumen Aplikasi CIF merupakan dokumen yang berisikan keseluruhan data dan berkas yang berisi tentang segala informasi dari para nasabah seperti formulir pembukaan aplikasi, surat kuasa, fotokopi KTP dan NPWP. Sehingga dokumen tersebut seringkali digunakan oleh pihak Bank Woori Saudara dalam mendukung segala aktivitas operasionalnya, seperti yang sudah dijelaskan oleh Natalia (2020), bahwa CIF memiliki fungsi untuk mencatat dan mengetahui data pribadi, keuangan, dan data lainnya milik nasabah serta berfungsi sebagai salah satu alat ukur pemberian penilaian berdasarkan perhitungan faktor resiko terhadap nasabah yang terdaftar.

Mengingat dokumen aplikasi CIF memiliki catatan rekaman kegiatan dan rasio kegunaan yang tinggi terhadap segala aktivitas operasional di Bank Woori Saudara, maka dokumen tersebut dapat di kategorikan sebagai arsip dinamis perusahaan. Adapun pengertian arsip dinamis menurut Sukoco dalam Mulyadi (2021), mengatakan bahwa arsip dinamis merupakan sekumpulan informasi yang terekam dalam bentuk fisik atau elektronik yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi maupun perorangan dalam melakukan kegiatan transaksi atau sebagai tanda bukti tindakan dari aktivitas tersebut.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, Bank Woori Saudara KC Diponegoro masih menggunakan sistem tata kelola kearsipan yang manual. Hal ini diketahui karena dalam melakukan pengelolaan terhadap arsip terkhususnya dokumen aplikasi CIF, para staff frontliner hanya melakukan penyimpanan dokumen berdasarkan nomor CIF dan susunan dokumen yang tersedia pada filling cabinet di Departemen Front Office. Kemudian banyaknya dokumen dan permintaan peminjaman terhadap dokumen yang diperlukan membuat para staff frontliner kesulitan dalam melakukan pencarian dokumen dalam waktu yang singkat. Hal ini seringkali disebabkan oleh tata letak dokumen yang tidak teratur dari setiap laci dan filling cabinet yang ada. Hal ini bisa terjadi karena ketidakmampuan para staff dalam melakukan pengelolaan terhadap dokumen aplikasi CIF yang sangat banyak.

Hal ini tentunya harus menjadi perhatian khusus bagi Bank Woori Saudara KC Diponegoro dalam melakukan pengelolaan terhadap dokumen Aplikasi CIF. Mengingat

besarnya peranan dan keterlibatan sistem pencatatan arsip akan sangat membantu perusahaan dalam melakukan aktivitas operasionalnya. Seperti yang sudah dijelaskan oleh Imasita et al., (2021), yang mengatakan bahwa “sistem” dalam kaitannya terhadap sistem kearsipan biasanya memiliki arti sebagai metode penyimpanan atau penggolongan, atau dapat juga berarti jenis perlengkapan yang digunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang digunakan ketika terjadi peminjaman atau pengembalian surat (warkat atau arsip).

Seiring berkembangnya zaman, peranan suatu teknologi informasi pada kehidupan manusia saat ini tidak lagi bersifat terbatas atau hanya dimiliki oleh sebagian orang. Hal ini tentunya sangat berdampak besar terhadap perubahan diberbagai bidang khususnya bidang kearsipan yang memiliki fungsi penting terhadap aktivitas operasional suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Sutirman (2020), seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan terhadap arsip konvensional mulai diikuti dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik sehingga perusahaan maupun pemerintahan saat ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik.

Menurut Sattar (2018), arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang dipindahkan dan di kelola dengan sistem yang ada pada Komputer.

Sehingga dengan melibatkan teknologi kearsipan elektronik sebagai sebuah fasilitas untuk mengelola arsip maka perusahaan akan dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat. Selain itu keterlibatan arsip elektronik yang baik dalam aktivitas perusahaan akan menjamin ketersediaan bukti keputusan juga berkontribusi pada efisiensi dan efektivitas kegiatan pemerintah seperti yang sudah di jelaskan oleh Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/ANRI No. 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

Berangkat dari permasalahan tersebut penulis bermaksud untuk membuat suatu media pengarsipan terhadap dokumen aplikasi CIF dalam bentuk elektronik dengan menggunakan bantuan software Macro VBA excel. Mengingat kegiatan pengelolaan arsip pada Departemen Front Office belum di lengkapi dengan sistem pencatatan arsip yang memadai sehingga membuat petugas customer service mengalami berbagai kesulitan dalam melakukan pengelolaan terhadap arsip. Maka sebagai upaya dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam memudahkan segala pekerjaan bidang administrasi, penulis bertujuan untuk membuat proyek dengan judul “Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik Berbasis Macro VBA Excel Pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Diponegoro”.

2. *Kajian Literatur*

2.1. *Kearsipan*

Kearsipan merupakan suatu cara untuk memproses suatu pengaturan terhadap arsip yang meliputi proses pembuatan, penerimaan, perekaman, serta pengarsipan. Metode kegiatan kearsipan melibatkan sistem tertentu ke dalam penataan dan perawatan arsip supaya arsip tersebut mudah didapatkan dengan cepat dan akurat serta berguna dalam pemsunahan arsip yang didasarkan oleh kategori yang sudah di tentukan Indrawan et al., (2020). Sementara itu Pramono (2021), mengatakan bahwa kearsipan merupakan jenis pekerjaan kantor atau tata usaha yang sering dikerjakan oleh setiap organisasi usaha, pemerintah umum dan organisasi usaha swasta. Adapun pengertian kearsipan menurut Hesti Lestari et al., (2020), bahwa kearsipan adalah suatu aktivitas terhadap pengurusan warkat atau arsip.

Sehubungan dengan beberapa pendapat ahli tentang kearsipan yang sudah dijelaskan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa aktivitas kearsipan adalah suatu aktivitas yang dikerjakan oleh berbagai perusahaan maupun instansi pemerintahan dengan maksud untuk melakukan penataan terhadap suatu dokumen dengan melibatkan sistem dan prosedur tertentu. Sehingga arsip akan mudah didapatkan apabila arsip tersebut dibutuhkan.

2.2. *Arsip*

Arsip memiliki makna sebagai sebuah catatan tertulis yang disimpan dan difungsikan menjadi surat keterangan, catatan tertulis berupa surat atau akta yang diterbitkan oleh pemerintah umum, Abdillah & Prasetya dalam Rosalin (2017). Adapun, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Indonesia) pada pasal 1 ayat 2 mengatakan bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk maupun media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi 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”. Sementara itu Priansa dalam Rosalin (2017), mengatakan bahwa arsip dalam pengertian Indonesia umumnya dianggap sebagai warkat.

Dari beberapa pengertian arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan serangkaian pemberkasan yang didapatkan dari kumpulan informasi yang didapatkan atau dikeluarkan oleh suatu instansi atau kantor dalam bentuk dokumen, hingga audio dan visual yang digunakan untuk menjalankan aktivitas perseorangan ataupun organisasi.

2.3. *Arsip Elektronik*

Menurut Australian Archives dalam Imasita et al., (2021), Arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan serta dirawat sebagai bukti bisnis, aktivitas, dan fungsi lembaga atau perorangan yang dipindahkan serta diproses ke dalam ruang lingkup sistem komputer. Arsip elektronik atau arsip digital adalah arsip yang sudah mengalami proses modifikasi wujud dari lembaran kertas menjadi file elektronik. Arsip elektronik atau arsip digital adalah arsip yang sudah mengalami proses modifikasi wujud dari lembaran kertas menjadi file elektronik. Proses modifikasi arsip dari lembaran kertas menjadi file elektronika disebut sebagai alih media. Proses alih media dilakukan melalui komputer serta dibantu dengan menggunakan mesin scanner kecepatan tinggi (Zulkarnain & Sumarsono, 2015). Sedangkan menurut Iswandi et al., (2019), arsip elektronik memiliki arti sebagai arsip yang tercipta dari kemajuan teknologi khususnya teknologi komputer. Pada intinya arsip elektronik adalah kumpulan data yang dicatat serta disimpan pada media elektronik dalam bentuk digital.

2.4. *Microsoft Excel*

Menurut Advernesia dalam Harmayani et al., (2021), Microsoft Excel merupakan salah satu bagian dari program ataupun aplikasi Microsoft Office. Microsoft Office Excel atau biasa dikenal dengan Microsoft Excel adalah suatu program aplikasi lembaran kerja yang diciptakan juga di sebarluaskan oleh Microsoft Corporation. Adapun Azhar mengatakan bahwa Microsoft excel adalah sebuah program atau aplikasi dari mircosoft office yang dipakai dalam mengolah angka (Sastradipraja, 2022). Adapun pengertian Microsoft Excel menurut Azhar et al., (2019), mengatakan bahwa Microsoft Excel merupakan program yang terdapat dalam Microsoft Office yang dipergunakan untuk mengolah angka (Aritmatika).

2.5. *Macro VBA*

Menurut Raharjo (2015), Macro adalah salah satu fitur dalam software Microsoft Excel yang mempunyai fungsi untuk melakukan aktivitas perekaman terhadap lembar kerja yang dilakukan pada excel yang kemudian akan di ubah ke dalam bentuk baris-baris program. VBA yang merupakan program yang sangat mutakhir, karena bisa melakukan pengembangan macro sederhana (VBA Procedures) dengan cepat dan memukau (Ruqoyyah, 2020).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa macro VBA memiliki pengertian sebagai suatu fitur pada software Microsoft Excel yang memiliki fungsi untuk mengotomatisasi suatu pekerjaan yang berulang dengan menggunakan bahasa pemrograman VBA sehingga proses pengerjaan yang banyak dan berulang pada suatu lembar kerja excel dapat dilakukan dengan mudah. Juga dapat digunakan untuk mengembangkan suatu proses macro menjadi lebih singkat dan menarik.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Analisa Kebutuhan

Analisa kebutuhan pada perancangan terhadap proyek aplikasi pengarsipan elektronik berbasis macro VBA excel di Bank Woori Saudara KC Diponegoro dapat diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu: analisa kebutuhan berdasarkan hardware, analisa kebutuhan berdasarkan software, dan analisa kebutuhan berdasarkan data yang dibutuhkan oleh Bank Woori Saudara KC Diponegoro, adapun rincian penjelasan dari beberapa kebutuhan tersebut dapat dilihat seperti berikut:

a. Analisa kebutuhan berdasarkan hardware

Perangkat keras yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini adalah:

1. Monitor dengan resolusi minimal 800×600
2. Processor dengan kecepatan minimal 1 Ghz
3. RAM dengan penyimpanan minimal 2 Gb
4. Hard disk dengan ruang kosong minimal 40 Gb
5. Printer
6. Scanner

b. Analisa kebutuhan berdasarkan software

Perangkat lunak yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini adalah:

1. Sistem operasi windows (minimal windows 7)
2. Software Microsoft Excel 2013

c. Analisa kebutuhan berdasarkan data yang dibutuhkan Bank Woori Saudara

Data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini adalah:

1. Data User: username dan password
2. Data Dokumen Aplikasi CIF berisikan informasi milik nasabah yang terdaftar pada Bank Woori Saudara KC Diponegoro. Untuk menyimpan dokumen ini butuh data-data seperti: Kode Input (otomatis), Tanggal Input (otomatis), Nama, No. CIF, Kantor Cabang, Filling Cabinet, Laci, dan Dokumen Aplikasi CIF hasil scan.

3.2. Perancangan Basis Data dan Sub Basis Data

Pembuatan basis data dan sub basis data pada aplikasi arsip elektronik ini menggunakan bantuan dari software Microsoft Excel 2013. Dimana software Microsoft Excel dimaksudkan sebagai sebuah media untuk menyimpan dan mengolah suatu data Dokumen Aplikasi CIF yang terdapat di Bank Woori Saudara KC Diponegoro. Oleh karena itu, rancangan pembuatan basis data dan sub basis data dapat dibuat ke dalam bentuk workbook dan worksheets yang terdapat pada file yang akan dibuat proyek. Adapun rancangan dari basis data dan sub basis data yang dihasilkan dapat dilihat seperti berikut:

1. Rancangan worksheet "MENU"

Worksheet ini mempunyai informasi seputar data kantor dan juga banyaknya jumlah Dokumen Aplikasi CIF. Adapun rancangan tabel yang terdapat pada worksheet ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Rancangan Tabel "MENU"

Nama Field	Tipe Data	Size
Nama Kantor (B5)	Text	30
Alamat Kantor (B6)	Text	30
Nomor Telepon (B7)	Text	30
Folder (B8)	Text	30
Total Dokumen CIF (B9)	Text	30
Total Dokumen CIF Tahun ini (B10)	Text	30

2. *Rancangan worksheet “DOKUMENCIF”*

Worksheet ini mempunyai muatan informasi yang dapat digunakan untuk melakukan suatu penginputan terhadap Dokumen Aplikasi CIF. Adapun rancangan dari worksheet “DOKUMENCIF” dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2. Rancangan Tabel “DOKUMENCIF”

Nama Field	Tipe Data	Size
No	Text	5
Kode Input	Text	10
Tanggal Input	Date	15
Nama	Text	40
No. CIF	Text	15
Kantor Cabang	Text	20
Filling Cabinet	Text	20
Laci	Text	10
File Dokumen Aplikasi CIF	Text	35

3. *Rancangan worksheet “CARIDOKUMENCIF”*

Worksheet ini mempunyai muatan informasi yang sama dan saling terhubung dengan worksheet “DOKUMENCIF” namun memiliki penambahan data pada field “K6” untuk melakukan pencarian data melalui kriteria, adapun rancangan tabel dari worksheet ini dapat dilihat seperti berikut:

Tabel 3. Rancangan Tabel “CARIDOKUMENCIF”

Nama Field	Tipe Data	Size
No	Text	5
Kode Input	Text	10
Tanggal Input	Date	15
Nama	Text	40
No. CIF	Text	15
Kantor Cabang	Text	20
Filling Cabinet	Text	20
Laci	Text	10
File Dokumen Aplikasi CIF	Text	35
Kode Input>Nama/No. CIF	Text	40

4. *Rancangan worksheet “DATAUSER”*

Worksheet ini mempunyai muatan informasi yang dapat digunakan untuk melakukan proses login dan melakukan penambahan terhadap user baru pada saat workbook dibuka. Adapun rancangan tabel dari worksheet ini dapat dilihat seperti berikut:

Tabel 4. Rancangan Tabel Form Login

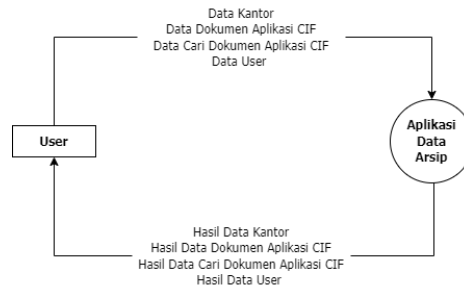
Nama Field	Tipe Data	Size
Username	Text	25
Password	Text	25

Tabel 5. Rancangan Tabel Penambahan User

Nama Field	Tipe Data	Size
Username	Text	25
Password	Text	25

3.3. Perancangan Data Flow Diagram Level 0

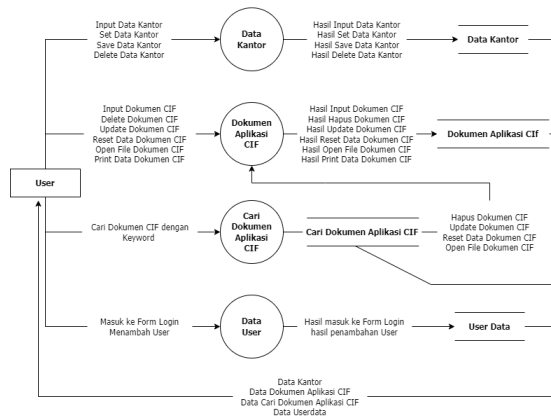
Data Flow Diagram level 0 adalah diagram yang memberikan gambaran seluruh ruang lingkup sistem secara sederhana. Diagram ini merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input serta output yang ada dalam sistem. Untuk penjelasan Data Flow Diagram level 0 dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Rancangan Data Flow Diagram Level 0

3.4. Perancangan Data Flow Diagram Level 1

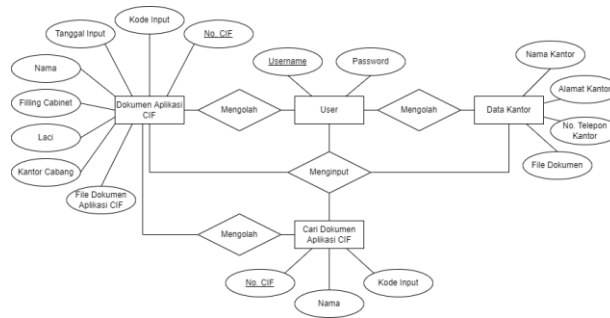
Data Flow Diagram level 1 merupakan kelanjutan dari Data Flow Diagram Level 0. Dimana setiap proses yang berjalan akan diperinci dengan lebih jelas lagi sehingga akan terjadi perpecahan antara sub-sub proses yang lebih mendetail lagi. Dalam proses perancangan Data Flow Diagram level 1 diawali dengan proses masuk atau login oleh pengguna lalu diakhiri dengan proses keluar atau logout. Untuk penjelasan DFD level 1 dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Rancangan Data Flow Diagram Level 1

3.5. Perancangan Entity Relationship Diagram

Merupakan sebuah model hubungan antara data dan basis data yang didasari oleh objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi. didalam ERD terdapat komponen-komponen yang membentuk susunan sistem informasi pada proyek aplikasi pengarsipan elektronik Bank Woori Saudara KC Diponegoro ini. Komponen tersebut menggambarkan hubungan antar worksheet dan form yang telah dibuat. Adapun rancangan Entity Relationship Diagram dapat dilihat seperti gambar berikut:

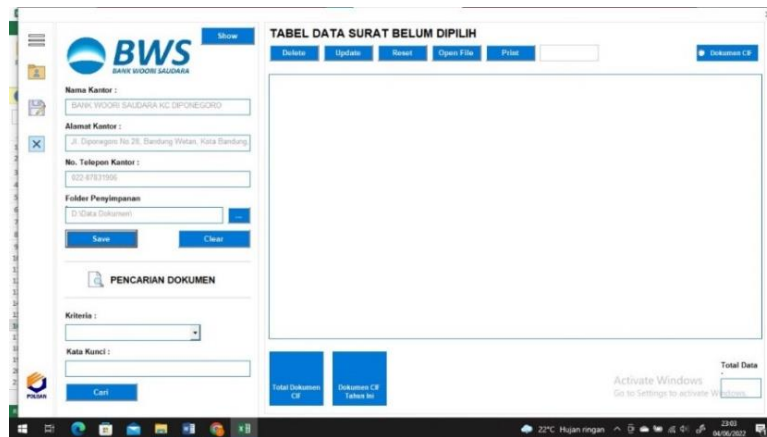


Gambar 3. Rancangan Entity Relationship Diagram

3.6. Hasil Akhir Proyek

Hasil akhir Proyek merupakan serangkaian hasil yang didapatkan setelah melakukan perancangan dan pembuatan basis data, sub basis data, dan desain form untuk aplikasi. Hasil akhir ini juga sudah melalui tahap uji coba dan evaluasi. adapun hasil akhir proyek dapat dilihat seperti berikut:

1. Form Utama



Gambar 4. Tampilan Form Utama

Pada tampilan form utama terdapat beberapa fitur yang tersedia pada form utama, berikut komponen dan penjelasan dari fitur halaman utama:

- a. Action Button “Hideshow”, tombol ini digunakan untuk menghilangkan workbook yang terdapat pada aplikasi, caranya dengan melakukan klik dua kali terhadap tombol “Shows” maka tombol pun akan berubah menjadi “Hide” seperti gambar dibawah ini:



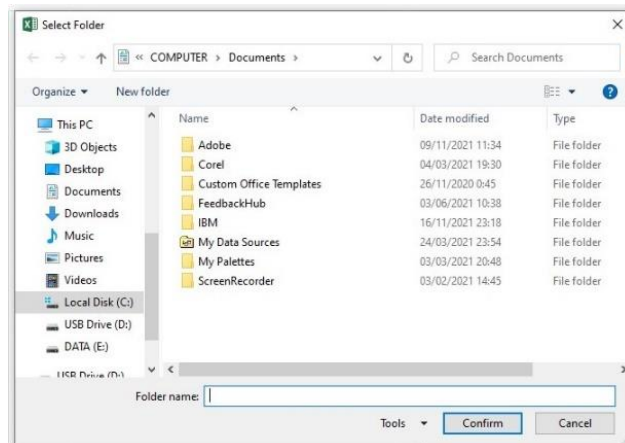
Gambar 5. Action Button Hideshow

- b. Sidebar Menu, mempunyai fungsi untuk melakukan pengoperasian aplikasi seperti memanggil form penginputan data dokumen Aplikasi CIF, menyimpan data, dan keluar. Tampilan dari sidebar akan memanjang ke sebelah kanan ketika melakukan klik terhadap icon “Aplikasi Data Arsip”.



Gambar 6. Side Bar Menu Pada Form Utama

- c. Form data kantor, mempunyai fungsi untuk menyimpan berbagai informasi terhadap kantor yang akan digunakan sebagai media penyimpanan arsip, form ini terdiri dari kolom nama kantor, alamat kantor, nomor telepon kantor. Juga mempunyai tombol save untuk menyimpan data, tombol clear untuk menghapus data, dan tombol folder untuk menentukan tempat penyimpanan terhadap data yang di inginkan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 7. Jendela Select Folder

- d. Form Pencarian Dokumen, mempunyai fungsi untuk melakukan pencarian terhadap Dokumen Aplikasi CIF yang dibutuhkan dengan menggunakan keyword yang terdapat pada listbox, yaitukode input, nama, dan No. CIF. Hasil pencarian ini akan di tampilkan pada tabel yang terdapat pada form utama.

PENCARIAN DOKUMEN

Kriteria :

Cari

Gambar 8. Form Pencarian Dokumen

- e. Menubar, mempunyai fungsi dalam melakukan pengolahan terhadap berbagai data yang di tampilkan oleh tabel form utama, seperti melakukan penghapusan data terhadap dokumen yang dipilih, melakukan perbaikan terhadap data yang dipilih, menghilangkan data yang ada pada tabel form utama, melakukan pembukaan data terhadap file yang di inginkan, dan yang terakhir mencetak laporan data terhadap dokumen yang sudah di pilih. Menubar juga dapat menampilkan suatu kode input dan data dokumen yang sudah di pilih melalui menubar. Adapun gambar dari menubar dapat dilihat seperti berikut:

TABEL DATA DOKUMEN APLIKASI CIF

Delete Update Reset Open File Print Dokumen CIF

Gambar 9. Menu Bar Dari Form Utama

- f. Tabel Dokumen CIF, mempunyai fungsi untuk menampilkan semua data yang sudah di input dan di rekam oleh worksheet “DOKUMENCIF” ataupun “CARIDOKUMENCIF”. Tabel form utama ini akan menampilkan data seperti kode input, tanggal input, nama, No. CIF, Kantor Cabang, Filling Cabinet, Laci, dan tempat penyimpanan file Dokumen Aplikasi CIF.

TABEL DATA DOKUMEN APLIKASI CIF

Delete Update Reset Open File Print Dokumen CIF

No	Kode Input	Tanggal Input	Nama	No. CIF	Kantor Cabang	Filling Cabinet	Laci
1	CIF-100150	04/06/2022	YATI SURYATI	04/06/2022	WASTUKENCAI	FILLING CABINI	LACI 1
2	CIF-100151	04/06/2022	IRWIN AYUB RA	04/06/2022	WASTUKENCAI	FILLING CABINI	LACI 1
3	CIF-100152	04/06/2022	YAYAH NASRIAI	04/06/2022	WASTUKENCAI	FILLING CABINI	LACI 1

Gambar 10. Tabel Form Utama

2. Form Dokumen Aplikasi CIF

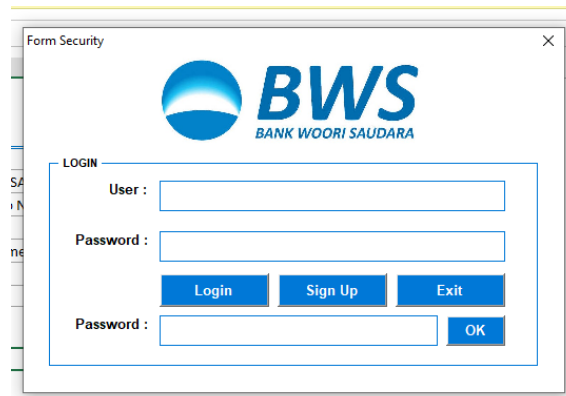
Gambar 11. Tampilan Form Input Dokumen Aplikasi CIF

Form input Dokumen Aplikasi CIF merupakan form yang mempunyai kegunaan untuk menambahkan data dokumen kedalam worksheets “DOKUMENCIF”. Form ini dilengkapi dengan kolom kode input dan tanggal input yang secara otomatis akan terisi jika tampilan form dibuka. Kemudian pada kolom filling cabinet dan laci disediakan berbagai pilihan yang sesuai dengan kondisi pemberkasan yang ada di Bank Woori Saudara KC Diponegoro. Lalu form ini juga menyediakan tombol folder untuk menentukan lokasi penyimpanan, tombol save untuk menyimpan data, dan tombol update untuk melakukan perbaikan terhadap Dokumen yang di inginkan.

3. Form Login

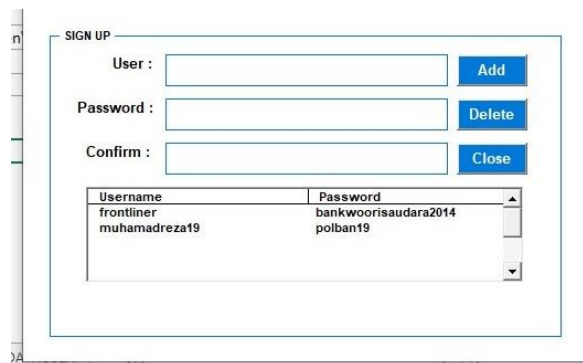
Gambar 12. Tampilan Form Login

Form login mempunyai dua fungsi utama dalam melakukan aktivitasnya, yaitu sebagai gerbang utama untuk masuk kedalam aplikasi dan hak akses kepada user baru yang ingin mengakses aplikasi ini. Semua data yang ada dalam form ini disimpan pada worksheets “DATAUSER”. form ini akan berubah bentuk ketika ingin menambahkan user, yaitu dengan cara mengklik tombol sign up setelah itu kolom verifikasi password akan muncul Seperti gambar 13 berikut ini:



Gambar 13. Tampilan Form Login 2

Jika password yang dimasukkan benar, maka tampilan form login akan memanjang juga akan memunculkan beberapa kolom, tombol, tabel yang baru. Tabel ini merupakan daftar user yang terdaftar pada aplikasi yang sudah dibuat. Adapun penambahan form login ini dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 14. Tampilan Form Login 3

3.7. Hasil Uji Coba Proyek

Hasil uji coba yang dilaksanakan pada tanggal 10 juni 2022 turut menghasilkan respon positif pada saat uji coba berlangsung. Aplikasi pengarsipan elektronik yang sudah dibuat dapat berjalan tanpa ada kendala pada saat penggunaannya. Para staff frontliner pun dapat dengan mudah memahami berbagai fungsi yang ada pada aplikasi yang sudah buat. Adapun dalam pelaksanaan rangkaian uji coba terhadap aplikasi pengarsipan elektronik, dilakukan dengan cara melakukan tata kelola pengarsipan secara manual dan dengan elektronik terhadap 30 dokumen Aplikasi CIF yang di ambil secara acak. Adapun uraian dari hasil uji coba terhadap aplikasi dapat dilihat pada tabel seperti berikut:

Tabel 6. Perbandingan Uji Coba Kearsipan Manual dan Elektronik

Deskripsi Pengerjaan	Cara Pengerjaan	Hasil
Pemberkasan Dokumen Aplikasi CIF	Manual	Kegiatan pemberkasan secara manual terhadap 15 Dokumen aplikasi CIF menghabiskan waktu sekitar kurang lebih 25 menit. Kegiatan ini dilakukan dengan cara melakukan pengecekan urutan nomor dokumen CIF yang ada pada setiap laci dalam filling cabinet. Kemudian memasukan

Deskripsi Pengerjaan	Cara Pengerjaan	Hasil
		dokumen aplikasi CIF yang ingin dilakukan pemberkasan.
	Arsip Elektronik	Kegiatan pemberkasan secara elektronik terhadap 15 Dokumen CIF menghabiskan waktu sekitar 10 menit (tanpa proses scan). Kegiatan dilakukan dengan cara menginput beberapa data yang disediakan pada aplikasi arsip elektronik. Pemberkasan hanya dilakukan dengan cara mengklik tombol "Save" di aplikasi.
Pencarian Dokumen Aplikasi CIF	Manual	Pencarian 15 dokumen CIF dengan cara manual menghabiskan waktu sekitar 30 menit. Cara ini dilakukan dengan melakukan pencarian pada filing cabinet secara satu persatu
	Arsip Elektronik	Pencarian 15 dokumen CIF secara elektronik menghabiskan waktu sekitar 3 menit. Cara ini dilakukan dengan melakukan pencarian terhadap dokumen yang sudah di input pada aplikasi elektronik melalui kolom search yang sediakan.
Pencetakan Hardcopy Dokumen Aplikasi CIF	Manual	Pencetakan terhadap 15 dokumen CIF menghabiskan waktu sekitar 135 menit. Cara ini diikuti dengan kegiatan menscan dokumen aplikasi CIF terlebih dahulu kemudian melakukan print terhadap dokumen tersebut.
	Arsip Elektronik	Pencetakan terhadap 15 dokumen CIF secara elektronik menghabiskan waktu sekitar 52 menit. Cara ini dilakukan dengan mengklik tombol "Print" pada dokumen yang tersedia pada aplikasi arsip.

4. Kesimpulan dan Saran

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari proyek yang telah dibuat oleh penulis pada Tugas Akhir yang berjudul "Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik Berbasis Macro VBA Excel Pada Bank Woori Saudara KC Diponegoro" maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Departemen Front Office Bank Woori Saudara KC masih menggunakan sistem tata kelola kearsipan yang manual. Dimana dalam proses penyimpanan arsip khususnya "Dokumen Aplikasi CIF" para staff frontliner hanya akan menyimpan arsip tersebut sesuai dengan urutan dan susunan nomor CIF yang ada pada filing cabinet. Kemudian prosedur penyimpanan arsip tersebut tidak dilengkapi dengan kegiatan pencatatan terhadap arsip yang ada, sehingga hal ini membuat proses pengelolaan arsip menjadi kurang tepat dan efektif.
2. Pembuatan proyek aplikasi pengarsipan elektronik pada Bank Woori Saudara KC Diponegoro dibuat dengan menggunakan software Microsoft Excel, hal ini didasari karena pemakaian software excel yang sudah sering digunakan dalam dunia perkantoran. Selain itu software tersebut juga mendukung penggunaan aplikasi pihak ketiga seperti

Visual Basic For Application (VBA) sehingga bisa di buat dengan bentuk yang lebih variatif.

3. *Sejumlah fitur yang terdapat pada aplikasi pengarsipan elektronik akan memberikan banyak manfaat pada kegiatan pengelolaan arsip, seperti: proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, laporan data arsip yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan pemberkasan, ataupun salinan dokumen dalam bentuk elektronik yang dapat digunakan sebagai pengganti dokumen asli jika sewaktu-waktu dokumen asli mengalami kerusakan.*

4.2. Saran

Saran yang dapat penulis berikan dalam proyek Tugas Akhir yang berjudul “Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik Berbasis Macro VBA Excel pada Bank Woori Saudara KC Diponegoro” di antaranya, yaitu:

1. *Aplikasi arsip elektronik yang telah dibuat untuk Departemen Front Office Bank Woori Saudara KC Diponegoro ini diharapkan dapat diterapkan dan dimanfaatkan sebagai media penyimpanan dan pengelolaan Dokumen Aplikasi CIF.*
2. *Departemen Front Office Bank Woori Saudara KC Diponegoro diharapkan mampu untuk menyediakan waktu dan tenaganya untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik agar dapat menciptakan sistem tata kelola kearsipan yang baik.*
3. *Aplikasi arsip elektronik yang telah dibuat untuk Departemen Front Office Bank Woori Saudara KC Diponegoro ini perlu dikembangkan lagi agar dapat menyesuaikan terhadap kebutuhan-kebutuhan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.*

Daftar Pustaka

- Azhar, Z., Hutahaean, J., Siagian, Y., & Syah, Z. A. (2019). Pelatihan Microsoft Excel 2010 Pada Siswa Lembaga Kursus Pendidikan (LKP) Mandiri. *Anadara Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 185.
- Bank Indonesia. (2014). Peraturan Bank Indonesia Nomor 16/1/PBI/2014 Tentang Perlindungan Konsumen Jasa Sistem Pembayaran. In *Rencana Umum Energi Nasional* (Issue 73, pp. 1–6).
- Raharjo, Budi (2015). Aplikasi Visual Basic Visual Basic for Application (VBA) untuk Pemula. In *Syria Studies* (Vol. 7, Issue 1). https://www.researchgate.net/publication/269107473_What_is_governance/link/548173090cf22525dcb61443/download%0Ahttp://www.econ.upf.edu/~reynal/Civilwars_12December2010.pdf%0Ahttps://think-asia.org/handle/11540/8282%0Ahttps://www.jstor.org/stable/41857625
- Sutirman, S. P. M. P. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press. <https://books.google.co.id/books?id=BwMREAAAQBAJ>
- Lestari, et. al. (2020). *Modul Manajemen Kearsipan PKK di Kelurahan bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara, Kota Semarang*.
- Imasita, et. al. (2021). *ELECTRONIC FILING SYSTEM: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Unhas Press. <https://books.google.co.id/books?id=uI4qEAAAQBAJ>
- Harmayani, H., Apdilah, D., Mapilindo, M., Oktopanda, O., Hutahaean, J., & Simarmata, J. (2021). *Aplikasi Komputer*. Yayasan Kita Menulis. <https://books.google.co.id/books?id=t7okEAAAQBAJ>
- Indonesia, K. A. N. R. (2010). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik*. 7, 29. <http://www.anri.go.id/index.php?option=renstra&p=0>
- Indrawan, I., Daharmi Astuti, L. M. A., Hadion Wijoyo, S. E. S. H. S. S. P. M. H. M. M. A. C. A. Q. W. P., Nopa Wilyanita, S. P. M. P., Mhd. Subhan, M. E. C. H., Firdaus KZ, S. P.

- I., Iwan Aprianto, S. P. I. M. P., Nurhaida Selian, M. P., Sugianto, S. P. B., & Prof. Dr. H. Mukhtar Latif, M. P. (2020). *MANAJEMEN PERSONALIA DAN KEARSIPAN SEKOLAH*. Penerbit Lakeisha. <https://books.google.co.id/books?id=1Pr3DwAAQBAJ>
- Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi, J. (2019). Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.42038>
- Mulyadi. (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi - Rajawali Pers*. PT. RajaGrafindo Persada. <https://books.google.co.id/books?id=idMaEAAAQBAJ>
- Natalia, A. (2020). *Apa Itu CIF Bank dan Bagaimana Cara Nasabah Mengetahuinya*. Ajaib.Co.Id. <https://ajaib.co.id/apa-itu-cif-bank-dan-bagaimana-cara-nasabah-mengetahuinya/#:~:text=CIF adalah singkatan dari Customer,data yang terkait nasabah lainnya.>
- Novendra, H. (2018). *Tata Kelola Pengarsipan Dokumen Rekening Simpanan Pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pekanbaru Sudirman*.
- Peraturan Pemerintah RI. (2009). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Kearsipan (PP Nomor 43 Pasal 1 Ayat 2 Tahun 2009)*.
- Pramono, D. J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Penerbit Andi. <https://books.google.co.id/books?id=9s8qEAAAQBAJ>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sastradiprāja, C. K. (2022). *Pengenalan Teknologi Komputer: Memahami Perkembangan Hardware dan Software pada Komputer*. Indie Press. <https://books.google.co.id/books?id=5AlZEAAAQBAJ>
- Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish. <https://books.google.co.id/books?id=zIGYDwAAQBAJ>
- Siti Ruqoyyah, L. L. S. M. (2020). *BELAJAR BANGUN RUANG DENGAN VBA MICROSOFT EXCEL*. Purwakarta: CV. Tre Alea Jacta Pedagogie. <https://books.google.co.id/books?id=NASbEAAAQBAJ>
- Undang-undang Republik Indonesia. (1998). Undang-Undang RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. In *Lembaran Negara Republik Indonesia* (p. 182). <http://www.bphn.go.id/data/documents/98uu010.pdf>
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *MANAJEMEN PERKANTORAN PROFESIONAL*. PENERBIT GUNUNG SAMUDERA (GRUP PENERBIT PT BOOK MART INDONESIA). <https://books.google.co.id/books?id=fNkoDwAAQBAJ>