

SISTEM MONITORING PROSES RETRIEVAL DOKUMEN APLIKASI CASA DAN CCPL I DOKUMEN MANAJEMEN UNIT BANK

Ani Rachmaniar¹, Mohamad Saefudin², dan Marti Riastuti³

^{1,2,3} Sistem Informasi, STMIK Jakarta STI&K, Jl. BRI Radio Dalam No. 17 Jakarta Selatan
e-mail: ¹anistore700@gmail.com, ²saefudin@gmail.com, ³marti@jak-stik.ac.id

Abstract

The company is a business organization operating for profit that is required to make books and financial reports on business activities. The application of information and communication technology must be carried out by the company in an effort to improve performance. Problems processing data and documents CASA & CCPL experienced by the Document Management Unit (DMU) of Bank Permata, Bintaro Branch. Processing data and documents is not done simply. Company business processes require systems that support data processing and staff performance levels. The application of information technology can facilitate a job such as a fast and accurate data processing program. The Document Management Unit section still uses a simple method using Microsoft Excel. Data management for the CASA & CCPL document data requires ineffective time. This research tries to provide a solution to assist the recording and monitoring process using a database. The system in this study was built using PHP programming with the MySQL database. The results of this study can help monitor online for inputting, reporting and processing company document data.

Keywords: CASA, CCPL, DMU, PHP, MySQL, Web, Bank

Abstrak

Perusahaan merupakan organisasi bisnis beroperasi mencari keuntungan wajib membuat pembukuan serta laporan keuangan kegiatan bisnis. Penerapan terhadap teknologi informasi dan komunikasi harus dilakukan perusahaan dalam upaya meningkatkan performa. Permasalahan pengelolaan data dan dokumen CASA & CCPL yang dialami oleh Dokumen Manajemen Unit (DMU) Bank Permata Cabang Bintaro. Pengolahan data dan dokumen tidak cukup dikerjakan secara sederhana. Proses bisnis perusahaan membutuhkan sistem yang menunjang pengolahan data dan tingkat kinerja staf tersebut. Penerapan teknologi informasi dapat membantu pekerjaan pengolahan data menjadi lebih cepat dan akurat. Bagian Unit Manajemen Dokumen masih menggunakan perangkat lunak bukan database seperti Microsoft Excel. Manajemen data data dokumen CASA & CCPL tersebut membutuhkan waktu yang tidak efektif. Penelitian ini mencoba memberikan solusi untuk membantu proses pencatatan dan monitoring menggunakan database. Sistem pada penelitian ini dibangun menggunakan pemrograman PHP dengan database MySQL. Hasil penelitian ini dapat membantu memonitoring secara daring untuk melakukan penginputan, pelaporan dan proses pengolahan data-data dokumen perusahaan.

Kata kunci: CASA, CCPL, DMU, PHP MySQL, Web, Bank

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi komputer dan ilmu pengetahuan banyak digunakan oleh perusahaan, instansi, sekolah dan aktivitas bisnis. Komputer pemberian pelayanan di berbagai kegiatan menjadi lebih baik.

Dunia kerja memerlukan sistem komputerisasi pada banyak bagian pekerjaan.. Kegiatan pengolahan data dokumen atau dokumen

bentuk fisik di perusahaan yang membutuhkan pengolahan dokumen-dokumen penting perusahaan [1].

Perusahaan merupakan tempat terjadinya proses produksi dan semua faktor produksi berkumpul. Perusahaan yang baik seharusnya terdaftar di pemerintahan. Perusahaan resmi yang terdaftar merupakan badan usaha untuk

perusahaannya. Status badan usaha inilah terdaftar di pemerintahan.

Suatu perusahaan yang bergerak dalam kegiatan pencarian keuntungan diwajibkan untuk membuat sistem pembukuan dan pelaporan keuangan dengan baik. Pengembangan implementasi teknologi informasi dan komunikasi di perusahaan ini merupakan upaya yang seharusnya dilakukan. Permasalahan didalam pengelolaan data dan dokumen CASA & CCPL yang dialami oleh DMU. Pengolahan data dan dokumen tidak cukup dikerjakan dengan cara sederhana seperti menggunakan Microsoft Excel. Tetapi membutuhkan suatu sistem komputer dengan database untuk dapat menunjang pengolahan data dan tingkat kinerja staf tersebut.

Teknologi informasi dimanfaatkan perusahaan membantu pengolahan data secara cepat dan akurat. Di DMU masih menggunakan cara yang semi manual dengan menggunakan Microsoft Excel untuk menginput/memasukkan data-data dokumen CASA & CCPL sehingga membutuhkan waktu yang kurang efektif untuk melakukan hal tersebut. Dengan menggunakan metode aplikasi berbasis Web diharapkan dapat termonitoring secara sistem untuk melakukan penginputan, pelaporan dan proses pengolahan data-data dokumen perusahaan [2].

DMU (Document Management Unit) merupakan bagian perusahaan pengolahan data dan menyimpan dokumen-dokumen CASA (Tabungan dan Giro) & CCPL (Kartu Kredit dan Personal Loan) yang dikirimkan oleh unit-unit/cabang-cabang yang ada di seluruh Indonesia. Penelitian ini mengambil materi tentang Sistem Monitoring Proses Retrieval Dokumen Aplikasi CASA & CCPL di DMU menggunakan berbasis web. Penelitian ini menghasilkan solusi agar dapat mempermudah dalam pengolahan data secara efektif dan efisien. Tujuan sistem ini juga agar dapat termonitoring dalam mengolah data dan dokumen.

Retrieval yang dimaksud disini yaitu pengembalian atau peminjaman dokumen-dokumen CASA ataupun CCPL yang berupa aplikasi fisik maupun scan, yang diminta oleh unit/branch terkait [3].

Berikut ini adalah solusi yang dibahas dalam penelitian dan perancangan sistem pengolahan dan monitoring peminjaman dokumen sebagai berikut:

1. Pencatatan data peminjaman dokumen atau aplikasi fisik masih menggunakan cara sederhana menggunakan Microsoft Excel.

2. Untuk melakukan Pencarian Data Dokumen atau Aplikasi Fisik masih memerlukan balancing data yang ada di setiap komputer pengguna atau operator lainnya.
3. Kurang terkontrolnya aktivitas kerja dalam melakukan pekerjaan.
4. Tidak adanya database untuk mambackup data bila data tersebut hilang.

Penelitian ini lebih focus terhadap masalah-masalah data dokumen dan proses peminjaman dokumen. Penjelasan lebih lengkap seperti pada penjelasan berikut ini:

1. Mengentri data peminjaman dokumen, PIC Request Document, data user dan Admin.
2. Menghitung kinerja karyawan atau User (Operator) dengan time consume proses/jangka waktu peminjaman
3. Pengelolaan data-data dokumen hanya dilakukan oleh operator/admin.

Tujuan penelitian untuk menghasilkan sistem untuk memecahkan masalah seperti berikut ini:

1. Ingin mengetahui tingkat risiko proses kerja peminjaman dokumen atau aplikasi di DMU.
2. Membantu memecahkan masalah dalam penginputan data dokumen dan proses kerja yang kurang efektif dan kurang termonitoring.
3. Merancang Sistem Monitoring Proses Retrieval Dokumen dan membuat implementasi sistem tersebut.

2. PENELITIAN YANG TERKAIT

Berikut ini adalah beberapa artikel jurnal yang berhubungan dengan materi penelitian:

- a. Penelitian oleh: Ahmad Fauzi dan Ginabila dari Kampus STMIK Nusa Mandiri, dengan judul: Information Retrieval System Pada File Pencarian Dokumen Tesis Berbasis Text Menggunakan Metode Vector Space Model [4]. Hasil penelitian berdasarkan teori yang menggunakan model ruang vektor adalah secara umum menjelaskan kegiatan pencarian dokumen digital. Proses token dan indexing menghasilkan pencarian secara tepat sesuai data dengan bantuan kata kunci. Sistem mencari dokumen sesuai dengan kata kunci yang di masukan.
- b. Penelitian oleh: Mohamad Heru Setiawan dengan judul: Sistem Manajemen Kearsipan Pada Unit Kerja di PT. Bank Panin Tbk. Kantor Cabang Pembantu Surakarta dari Universitas Sebelas Maret Surakarta. Pada penelitian ini sistem melakukan manajemen

pengolahan berkas, media penyimpanan. Sistem juga mengolah penulisan label, inventarisasi dan penyusutan arsip [5].

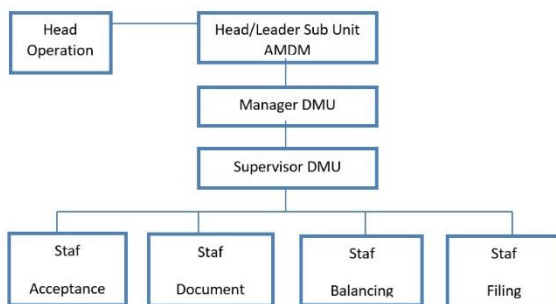
3. METODE PENELITIAN

Bank Permata merupakan bank swasta Indonesia yang dimiliki oleh PT. Astra Internasional Tbk dengan Standard Chartered Bank pada tahun 2014 mengambil alih Permata Bank selanjutnya melakukan perubahan besar-besaran dalam tubuh organisasi. Bank Permata mempunyai visi menjadi pelopor pemberi solusi inovatif bidang finansial [6].

Bank Permata memiliki bagian-bagian diantaranya unit tempat penulis praktik. Yaitu, DMU (Document Management Unit) yang termasuk pada Sub Unit AMDM (Account Maintenance dan Document Management) untuk CASA (Rekening Tabungan & Giro) & CCPL (Credit Card & Personal Loan) [5]. Yang mana unit tersebut bergerak dalam bidang proses penyimpanan document-document penting dan data-data nasabah perusahaan [7].

Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Bank Permata yang didalamnya terdapat bagian DMU. Bagian Dokumen Manajemen Unit ini merupakan bagian tersendiri yang mengolah data-data dokumen dan dokumen fisik.



Gambar 1. Struktur organisasi DMU

Berikut ini adalah keterangan secara lengkap dari gambar 1 mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing unit.

1. Head/Leader Sub Unit

Tugas:

- Melaksanakan Fungsi manajerial seperti penyusunan rencana, pengorganisasian, pengarahan, dan penilaian pelaporan
- Menyusun fungsi manajemen
- Memotivasi supaya bekerja lebih giat dan tekun

- Menjadi sumber penggerak kreativitas
- Membina hubungan baik dengan pihak luar
- Membina bawahan melaksanakan tugas dengan baik
- Menciptakan iklim kerja harmonis
- Membina bawahan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Wewenang:

- Pengambilan keputusan
- Pendelegasian
- Pengembangan imajinasi
- Pelaksanaan keputusan kepada para pelaksana
- Memulai pengendalian rencana-rencana
- Pengembangan kesetiaan para bawahan
- Mengontrol kesalahan-kesalahan
- Pemanfaatan sumber daya
- Memberi penghargaan bagi berprestasi
- Pertanggungjawaban semua tindakan.

2. Manajer

Tugas:

- Menentukan tujuan visi unit serta mengidentifikasi aktivitas.
- identifikasi sumber daya, manusia, proses, sistem dan peralatan.
- Menetapkan sasaran, tanggung jawab dan delegasi wewenang.
- Membuat rencana tugas, jadwal waktu, strategi dan tatik.
- Melaporkan perkembangan pencapaian Unit Kerja.
- Menetapkan standar kualitas.
- Memonitor dan menjaga kinerja secara keseluruhan sesuai rencana.
- Mengawasi dan menjaga aktivitas sesuai parameter yang ditetapkan.
- Mereview, evaluasi, menyesuaikan rencana, metode dan target.

Wewenang:

- Membantu peraturan sesuai peraturan perusahaan
- Menjadi perantara antara pimpinan dan staf dalam komunikasi dan informasi.
- Memperbaiki tujuan organisasi menjadi lebih baik.
- Menetapkan rencana jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.
- Pengawasan seluruh aktivitas pekerjaan.
- Mengatur pendelegasikan tugas-tugas dari atas ke bawahan.

3. Supervisor

Tugas:

- Memastikan semua proses berjalan standar

- b. Memastikan semua proses sesuai standar kerja
- c. Mengorganisasikan kegiatan
- d. Merencanakan kegiatan.
- e. Menyiapkan orang yang akan melaksanakan kegiatan.
- f. Memastikan proyek baru, modifikasi dan pembuatan produk sesuai rencana
- g. Mengendalikan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- h. Menyelesaikan masalah produktivitas atau kinerja staf
- i. Mengarahkan proses pelaksanaan kegiatan.

Wewenang:

- a. Menyampaikan kebijakan kepada seluruh bawahan dan gorupnya
- b. Memberikan training pada subordinat
- c. Memimpin dan memotivasi subordinat atau bawahannya
- d. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung
- e. Menginformasikan kepada pihak manajemen tentang kondisi kinerja bawahan.
- f. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dipegangnya
- g. Menegakkan peraturan perusahaan
- h. Mendisiplinkan bawahan/subordinat
- i. Membuat rencana jangka pendek yang ditetapkan oleh atasannya.
- j. Memecahkan masalah rutin harian.
- k. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan.

4. Staf Acceptance

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menerima dan mencatat semua permintaan dokumen yang dilakukan oleh unit/cabang.
- b. Melakukan pengecekan atau validasi terhadap unit/cabang atas permintaan dokumen.
- c. Memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sesuai surat keputusan yang ada.

Wewenang:

- d. Harus mematuhi ketentuan yang berlaku dalam menerima dokumen.
- e. Disiplin atas pekerjaan yang diberikan oleh atasan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan beberapa perangkat untuk merancang sistem. Perancangan database menggunakan diagram ER seperti pada gambar Nomor 2 berikut ini [8]:

5. Staf Dokumen

Tugas:

- a. Melakukan pencarian dokumen yang sudah diminta oleh unit/cabang.
- b. Memastikan PIC peminjam harus terdaftar pada sistem dan sudah diajukan.
- c. Memastikan dokumen yang dikirim sudah diterima oleh pihak terkait.

Wewenang:

- a. Mematuhi syarat dan ketentuan yang dalam proses pencarian dokumen.
- b. Melakukan follow up data terhadap unit/cabang.

6. Staf Balancing

Tugas:

- a. Melakukan pencocokan data yang dipinjam oleh unit/cabang.
- b. Memastikan jumlah data yang dipinjam sesuai dengan sistem.
- c. Disiplin terhadap pekerjaan dalam melakukan berlancing data dan dokumen.

Wewenang:

- a. Dapat melakukan pencocokan data dengan dokumen fisik atau Scan
- b. Jumlah dokumen yang masuk ataupun keluar harus sesuai.

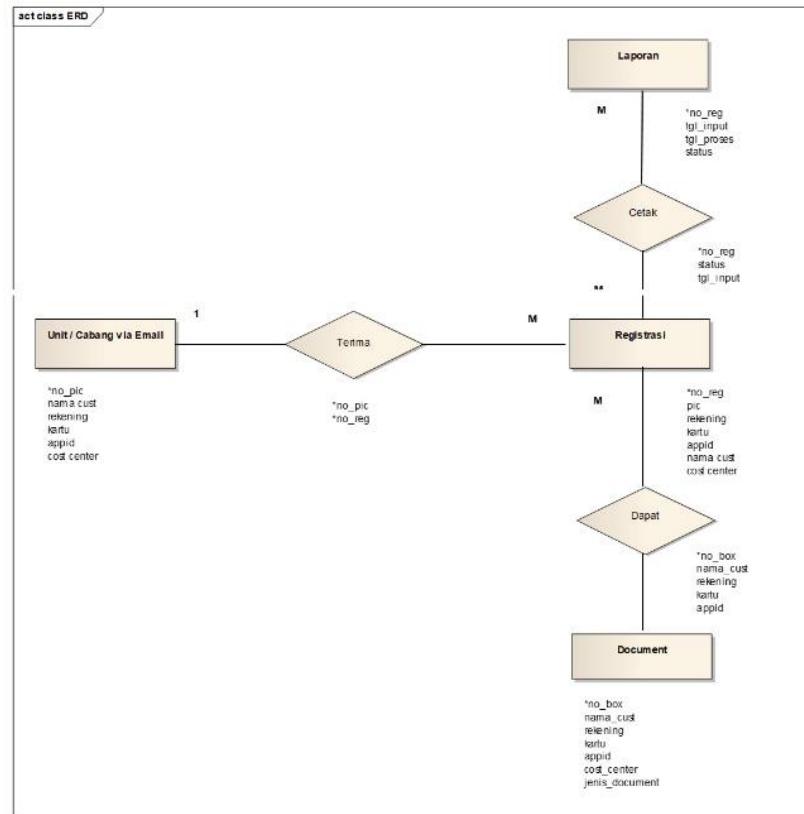
7. Staf Filing

Tugas:

- a. Melakukan pencatatan dokumen yang sudah diterima oleh staf acceptance agar dokumen tersebut tidak tercecer.
- b. Memastikan dokumen yang disimpan sesuai dengan nomor Box yang sudah diinput.
- c. Menyusun dokumen agar dokumen tertata rapi.

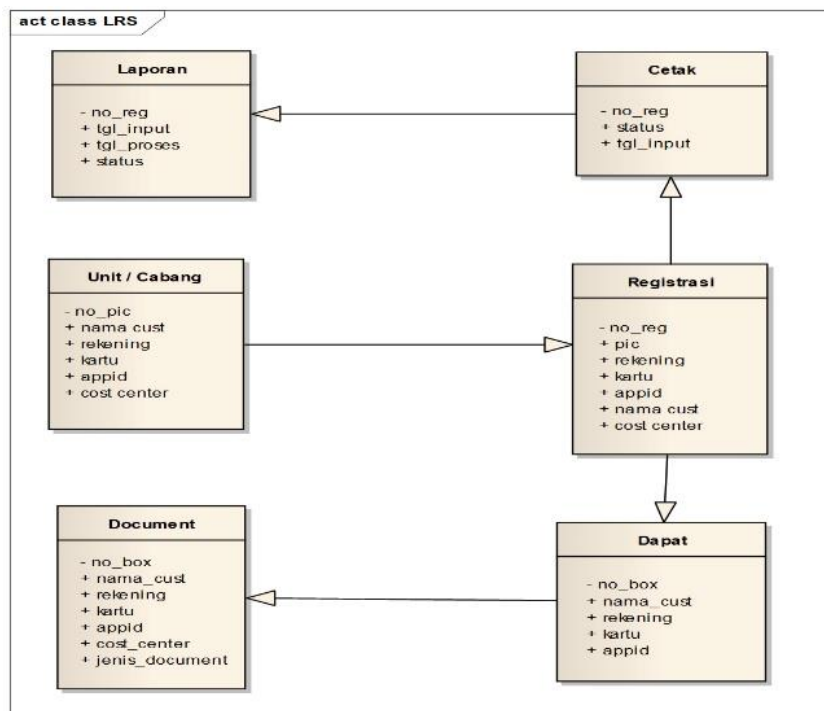
Wewenang:

- a. Menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan
- b. Menjaga kerahasiaan terhadap dokumen yang disimpan.



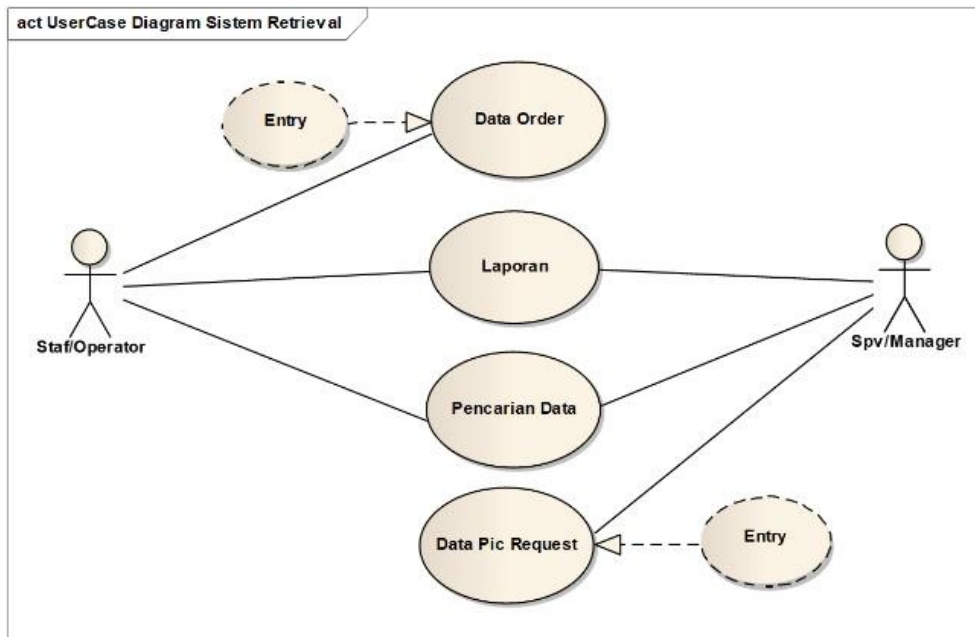
Gambar 2 Diagram ER sistem

Gambar 2 adalah diagram ER yang menggambarkan elemen yang ada disistem dan dicatat kemudian di terjemahkan menjadi data yang disimpan dalam database. Setiap elemen memiliki atribut yang berbeda dengan atribut elemen lain. Semua elemen saling berhubungan sesuai fungsi masing-masing [9].



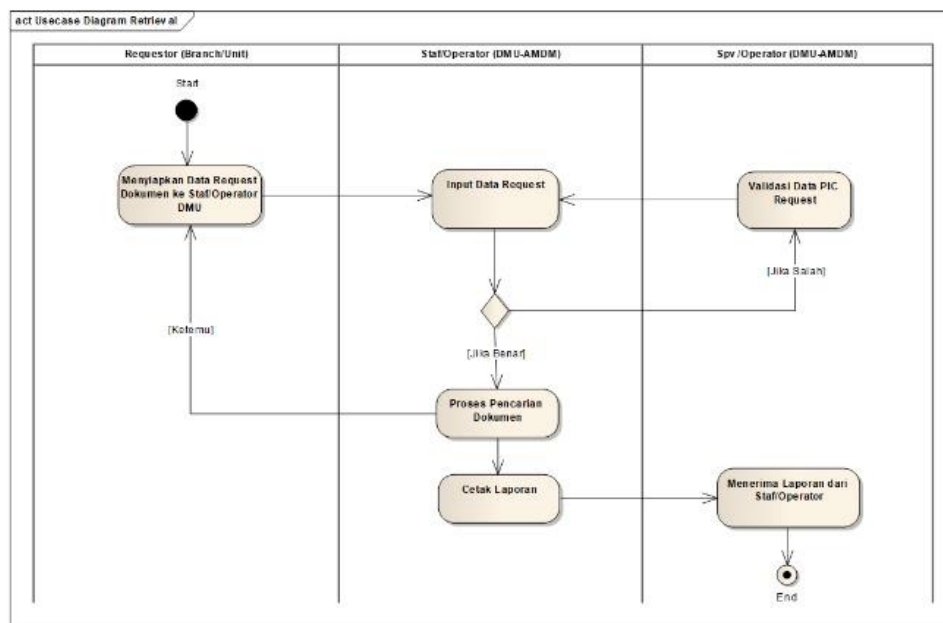
Gambar 3 adalah diagram LRS sistem

Gambar 3 menjelaskan tentang logical record struktur yaitu struktur database yang muncul dari hasil transformasi diagram ER. Transformasi tersebut menghasilkan bentuk data tabel beserta strukturnya.



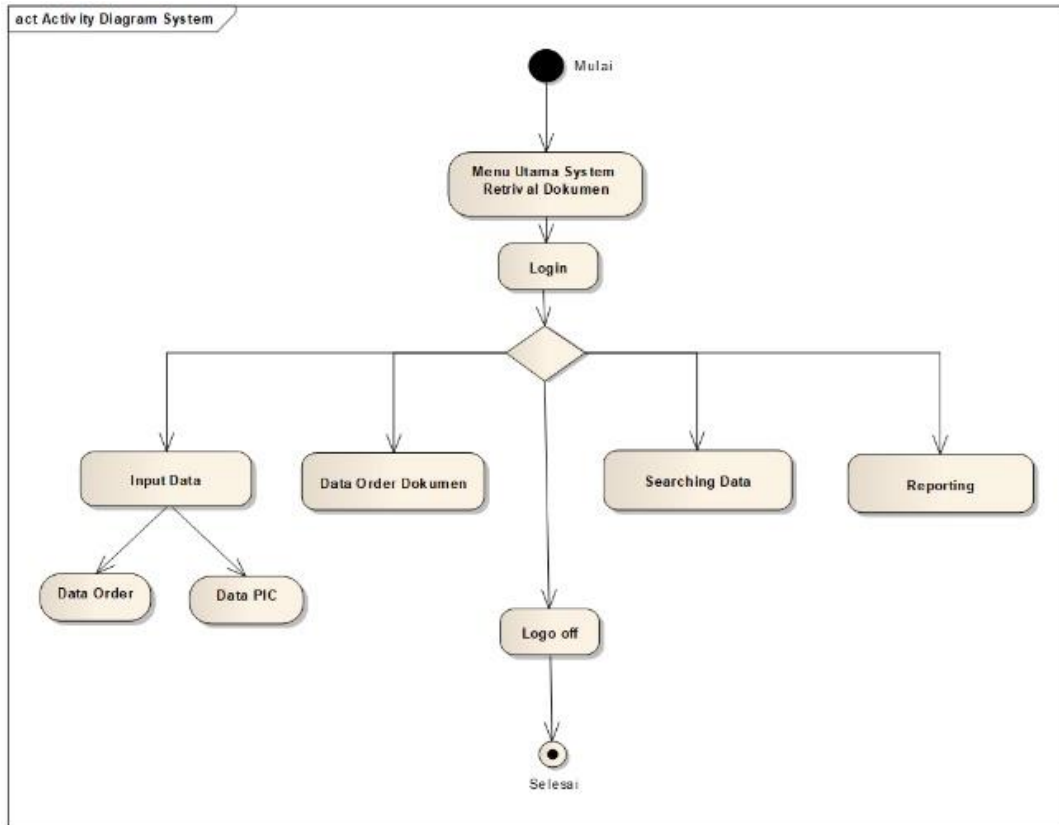
Gambar 4 Diagram Usecase sistem

Gambar 4 menjelaskan tentang bisnis proses secara konsep menggunakan diagram usecase. Diagram Usecase menggambarkan hubungan antara pengguna sistem dengan kasus disesuaikan dengan skenario. Diagram terdapat 3 bagian aktor, use case, sistem. Actor bisa merupakan suatu sistem luar atau alat dan berkomunikasi dengan use case.



Gambar 5 Diagram Activity Sistem

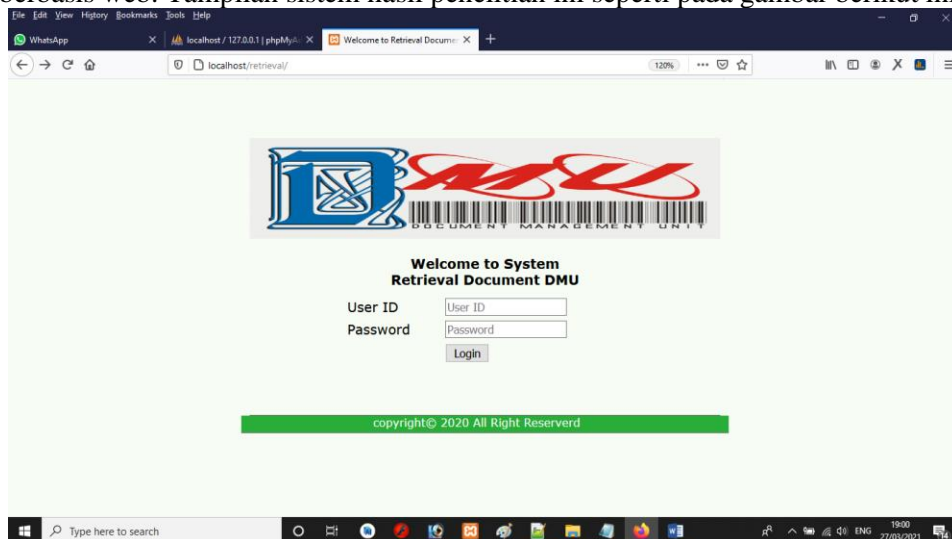
Gambar 5 adalah gambar diagram aktivitas model alur proses bisnis dan urutan aktivitas yang terdapat pada sistem pada penelitian ini. Diagram aktifitas mirip dengan flowchart berfungsi memodelkan keseluruhan alur kerja.



Gambar 6 Diagram Activity Sistem Retrieval

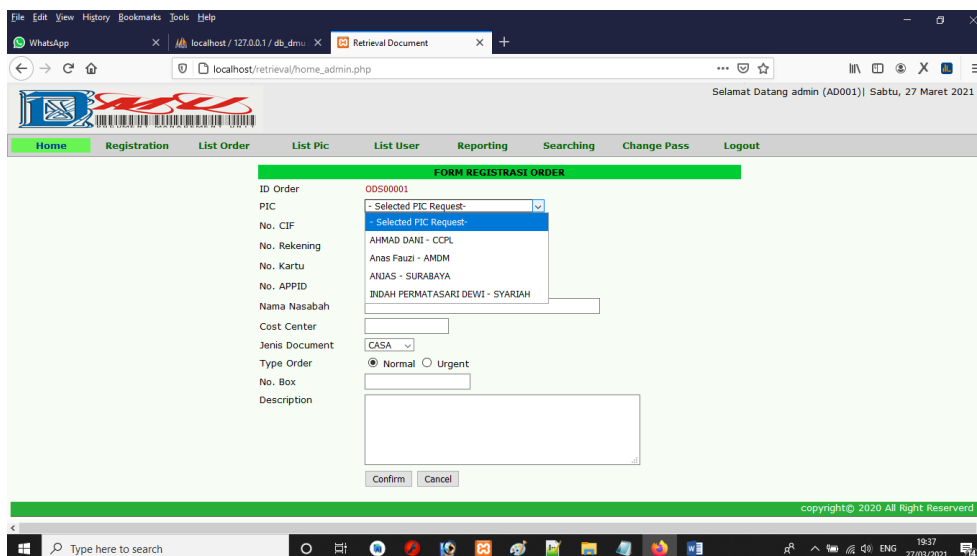
Gambar 6 adalah gambar Diagram Activity pada sistem aplikasi. Pada gambar diagram ini aktivitas diawali dengan validasi pengguna dengan memasukkan hak akses sampai kegiatan selesai.

Hasil perancangan dan pengembangan sistem pada penelitian ini berupa sistem retrieval dokumen pada DMU berbasis web. Tampilan sistem hasil penelitian ini seperti pada gambar berikut ini:



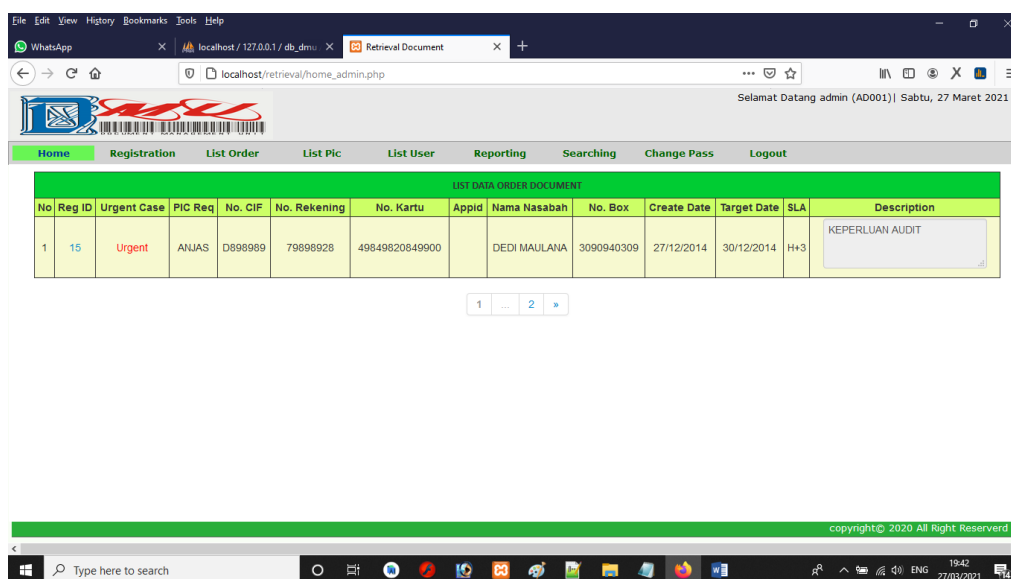
Gambar 6 Halaman Verifikasi Akun

Pada Gambar 6 ini pengguna baik itu administrator dan pengguna level lain wajib melakukan verifikasi. Pengguna tentunya hanya bisa mengakses sistem jika sudah memiliki akun di database.



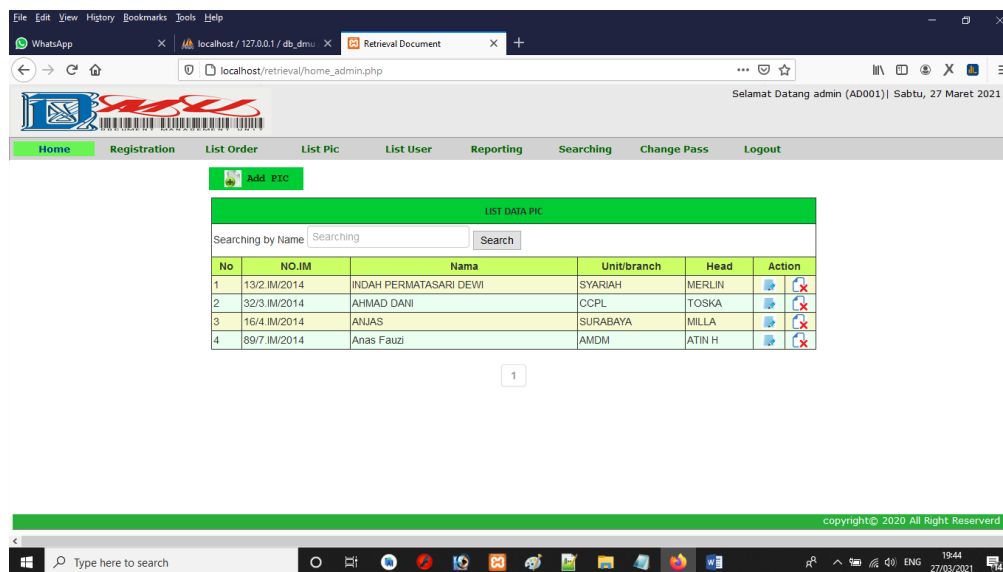
Gambar 8. Halaman Registrasi Akun

Pada gambar 8 halaman yang menyediakan registrasi untuk mendapatkan akun. Akun yang diperoleh digunakan untuk mengakses sistem sesuai dengan level pengguna



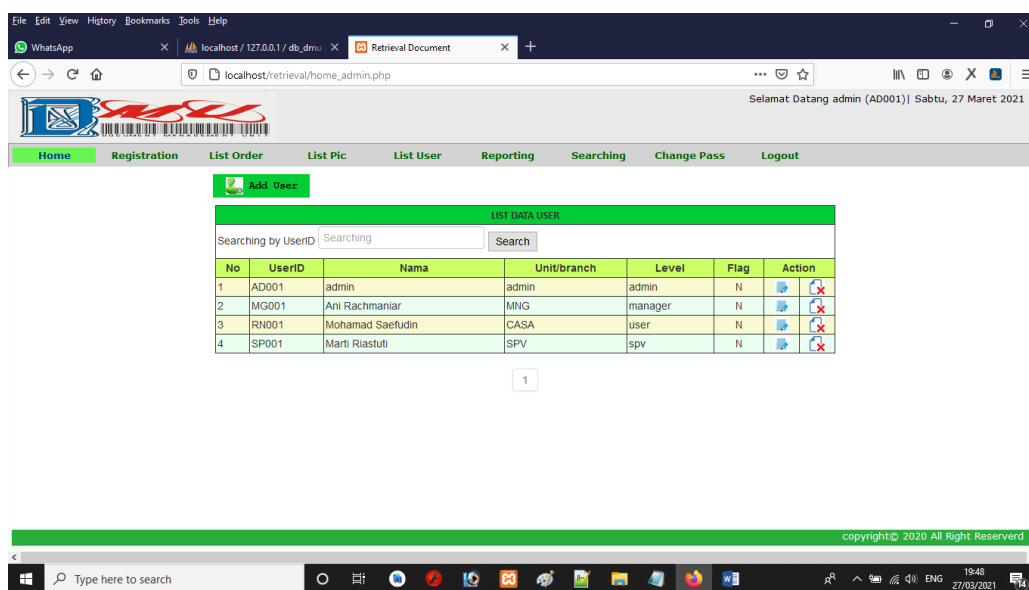
Gambar 9 Halaman List Order

Gambar 9 menampilkan daftar pengguna dari semua level yang telah melakukan pemesanan pinjaman dokumen. Semua permintaan pinjaman ini tercatat secara detail sehingga tidak mungkin ada transaksi tidak tercatat.



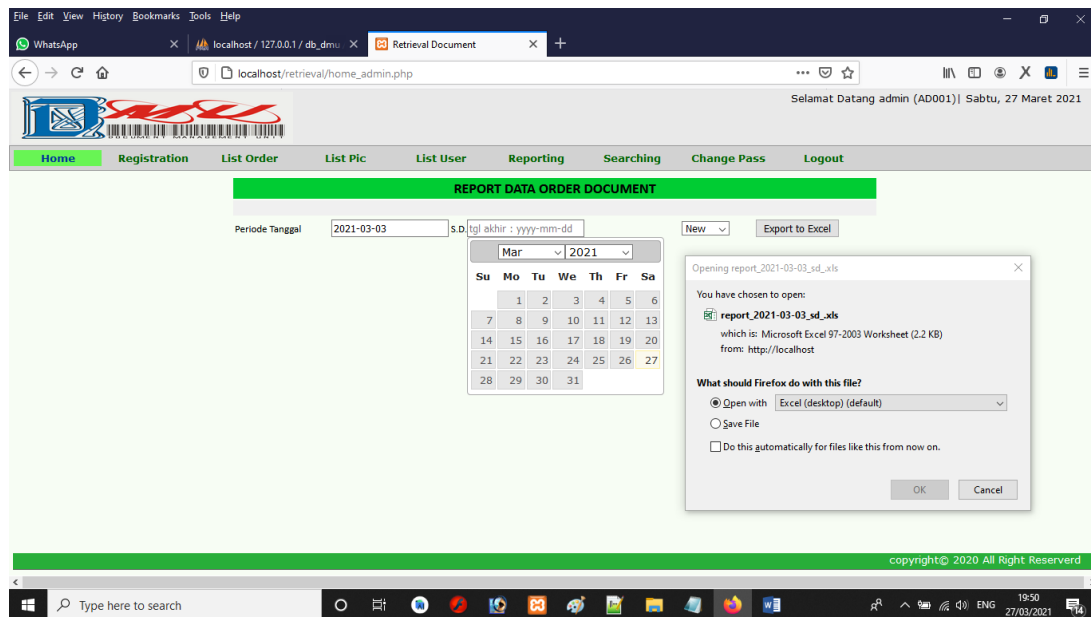
Gambar 10 Halaman Daftar PIC

Gambar 10 menampilkan daftar pengguna dengan status sebagai PIC. Personal yang ditunjuk sebagai PIC wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.



Gambar 11. Halaman Daftar Pengguna

Gambar 11 menampilkan daftar pengguna sistem. Daftar pengguna ini hanya bisa di akses dengan level admin karena hanya admin yang dapat mengolah data pengguna dari level lain.



Gambar 12. Halaman Laporan

Pada gambar 12 menampilkan halaman untuk mencetak laporan seluruh kegiatan transaksi retrieval dokumen. Pembuatan laporan ini dapat di buat sesuai dengan tanggal transaksi kegiatan dan dapat di impor ke format dokumen Excel untuk dapat di olah dengan aplikasi lain.

5. KESIMPULAN

Penelitian ini dikerjakan untuk mengembangkan program proses monitoring retrieval dokumen di Sub Unit DMU pada PT. Bank Permata. Program monitoring retrieval dokumen ini dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dalam pembuatan laporan-laporan. Data retrieval dokumen yang dapat digunakan oleh Pengguna, Supervisor, Manajer dan Admin sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

Berdasarkan hasil analisis data penelitian dengan melakukan testing perangkat lunak hingga menjadi sistem proses monitoring retrieval dokumen di DMU pada PT. Bank Permata berjalan dengan baik. Sistem yang dibangun meminimalisir risiko data retrieval dokumen yang sering hilang dan juga mempermudah dalam membuat laporan data retrieval dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

[1] K. Li, R. G. Dewar, and R. J. Pooley, "Object-oriented analysis using natural language processing," *Linguist. Anal.*,

2005.

- [2] N. Pohan, "Implementasi Barcode untuk Sistem Informasi Absensi pada PT . Coca Cola Distribution Indonesia Pekanbaru," vol. 2, no. 2, pp. 87–102, 2016.
- [3] J. Pardede, M. Gustiana Husada, and R. Riansyah, "Implementasi Dan Perbandingan Metode Okapi BM25 Dan PLSA Pada Aplikasi Information Retrieval," no. April, pp. 1–10, 2015.
- [4] A. Fauzi and G. Ginabila, "Information Retrieval System Pada File Pencarian Dokumen Tesis Berbasis Text Menggunakan Metode Vector Space Model," *J. Pilar Nusa Mandiri*, vol. 15, no. 1, pp. 41–46, 2019, doi: 10.33480/pilar.v15i1.61.
- [5] H. S. Setiawan and T. Informatika, "SIMULASI KREDIT PERUMAHAN MENGGUNAKAN METODE," vol. 2, no. 2, pp. 128–133, 2021.
- [6] D. Fitriyani, A. Sunindyo, and M. Muslikh, "the Analysis of the Effect of the Atm (Automated Teller Machine) Service Dimensions on Customers Satisfaction At Pt Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Branch Office of Kudus," *Keunis*, vol. 8, no. 1, p. 35, 2020, doi: 10.32497/keunis.v8i1.2133.
- [7] A. Sidik, L. Sakuroh, and D. Pratiwi, "Perancangan Sistem Infomasi Filling di PT BCA Cabang MH Thamrin Tangerang," *J. Sisfotek Glob.*, vol. 7, no. 2, pp. 81–86, 2017.

- [8] U. Rahardja, O. Sholeh, and F. Nursetianingsih, “Penggunaan dashboard untuk mengontrol kinerja profesionalisme pegawai pada Pt . Sinarmas Land Property,” *J. Teknol. Inf. dan Multimed.*, vol. 1, no. 2, pp. 415–418, 2015.
- [9] N. Ratama, “Analisa Dan Perbandingan Sistem Aplikasi Diagnosa Penyakit Asma Dengan Algoritma Certainty Factor Dan Algoritma Decision Tree Berbasis Android,” *J. Inform. J. Pengemb. IT*, vol. 3, no. 2, pp. 177–183, 2018, doi: 10.30591/jpit.v3i2.848.