

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Di era globalisasi yang semakin maju maka dari itu suatu perusahaan sangat membutuhkan sistem penyampaian informasi yang efektif dan efisien agar mendapatkan informasi yang cepat, tepat dan akurat, baik untuk pembuktian, sebagai pengingat serta sebagai indikator penilaian dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan informasi yang memiliki peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan serta meminimalisir kemungkinan kesalahan yang akan terjadi.. Informasi ini biasanya dimasukkan dalam bentuk catatan tertulis yang disimpan, seperti surat, dan dokumen lainnya yang biasa di sebut arsip.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) secara harfiah, istilah arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi acheon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting bagi perusahaan oleh karena itu informasi tertulis yang dikelola harus tersedia apabila hal tersebut diperlukan. Agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu sebuah perusahaan harus memperhatikan dan mengelola sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dalam system penyimpanan dan pemeliharaan arsip sebaiknya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai kebutuhan perusahaan. Sistem penyimpanan ini berkaitan dengan cepat atau tidaknya dalam penemuan arsip, jika semakin cepat pencarian arsip yang diperlukan maka

semakin cepat pula penerimaan informasi yang diperlukan, dengan adanya sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang efektif dan efisien bagi perusahaan maka kegiatan administrasi di berbagai organisasi dapat berjalan dengan lancar.

Demikian halnya pada unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perbankan, dimana dalam kegiatan yang dilakukan di unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai tentunya tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat dan kebutuhan dalam mendapatkan informasi dalam melaksanakan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi lainnya.

Sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip yang digunakan oleh unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai adalah sistem kronologis menurut Barthos (2019) *Chronological Filing System* adalah sistem yang dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat dan bahan.

Kurangnya pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip oleh karyawan di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai dan tidak adanya tenaga kerja khusus untuk mengelola arsip yang ada pada unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai menyebabkan penyusunan surat-surat atau dokumen-dokumen tidak tersusun rapi dan tertumpuk-tumpuk sehingga memperlambat proses penemuan kembali arsip. Berikut adalah jumlah arsip yang ada pada unit Umum di Bank Sumsel Babel.

Tabel 1. 1  
Jumlah arsip pada unit Umum di Bank Sumsel Babel  
Cabang Pangkalan Balai

Jenis Surat	2021	2022	2023	Rata-rata Penemuan Arsip	Jumlah Surat yang tidak Ditemukan Perbulan
Surat Masuk	944	885	969	5-10 Menit	2
Surat Keluar	950	850	980		
Jumlah	1.894	1.735	1.949		

*Sumber : Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai 2024*

Berdasarkan tabel 1.1 tersebut, bahwa Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai sudah memiliki cukup banyak arsip surat masuk dan surat keluar dimana arsip tersebut berisikan informasi penting maka dari itu arsip tersebut harus dikelola dengan baik dan sesuai dengan sistem yang ada serta harus dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan penunjang kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip . Dapat dilihat dari table 1.1 tersebut bahwa pencarian/penemuan kembali arsip yang ada di unit umum rata-rata ditemukan selama 8 menit, waktu penemuan kembali arsip ini merupakan waktu yang lumayan lama dan dapat membuang-buang waktu untuk mencari satu surat saja sehingga dapat menghambat kinerja karyawan, dan untuk jumlah surat yang tidak ditemukan terdapat 2 surat perbulannya dan untuk sekala pencarian saya mencari 100 surat dan terdapat 31 surat yang tidak ditemukan hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai perlu di perbaiki.

Berikut adalah gambar arsip yang ada di unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.



Gambar 1. 1  
Arsip di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel  
Cabang Pangkalan Balai

Gambar di atas merupakan arsip yang ada di unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai, arsip tersebut merupakan arsip dinamis aktif yang ada di unit umum, dimana arsip ini memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan digunakan terus menerus. Dapat dilihat dari gambar 1.1 bahwa penyimpanan folder setiap arsip masih belum tersusun dengan baik dan rapi serta pengambilan map folder tidak dikembalikan di tempat semula, untuk penyusunan surat masuk serta surat keluar tidak sesuai dari tahun, bulan, tanggal dan nomor, salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya tenaga kerja dan pengetahuan karyawan mengenai sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang sesuai ketentuan pada unit umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan juga belum adanya buku agenda untuk mendukung dalam pencarian surat masuk dan surat keluar agar dapat mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan uraian yang dijelaskan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas masalah tersebut menjadi sebuah Laporan Akhir yang berjudul **“Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas di dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang ada di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai dalam menunjang aktivitas dan produktivitas perusahaan
- b. Bagaimana pemeliharaan arsip yang ada di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar laporan akhir ini dapat lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang diangkat maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yang meliputi:

- a. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang ada di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai dalam menunjang aktivitas dan produktivitas perusahaan
- b. Bagaimana pemeliharaan arsip yang ada di Unit Umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Dari penjabaran rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang ada pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.
- b. Untuk mengetahui kendala pada proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Untuk membuka wawasan baru terhadap dunia kerja sehingga mampu menerapkan ilmu yang didapat penulis selama ini serta menambah pengetahuan mengenai sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang ada pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.

2. Bagi Perusahaan

Laporan ini dapat memberi informasi yang berguna dan menjadi masukan atau saran bagi perusahaan tentang sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

3. Bagi Pembaca

Laporan ini dapat dimanfaatkan sebagai penambah pengetahuan dan pemahaman, juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi penelitian bagi penulis selanjutnya.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Untuk mempermudah penulis dalam membuat laporan ini, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian. Penelitian ini dilakukan di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai, yang beralamat di Jl. Merdeka Nomor 03, Pangkalan Balai, Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan, mengenai Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip pada Unit Umum di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai dalam Menunjang Kelancaran Produktivitas Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai.

### **1.5.2 Jenis Dan Sumber Data**

#### **a. Data Primer**

Menurut Sugiyono (2019) data primer adalah data yang langsung diperoleh oleh peneliti dari lapangan. Data primer penelitian ini diperoleh langsung oleh penulis dari hasil wawancara langsung kepada direktur dan wakil direktur CV Jaya Inti Pratama.

#### **b. Data Sekunder**

Menurut Sugiyono (2019) data sekunder adalah data yang tidak langsung peneliti peroleh dari lapangan melainkan dari dokumentasi. Dalam penelitian ini, penulis mendapatkan data sekunder dari buku-buku, jurnal, ataupun internet.

### **1.6 Metode Pengumpulan Data**

Ada metode pengumpulan data atau informasi yang diperlukan, dilihat dari segi atau metode pengumpulan data sehingga penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

#### **1. Riset Lapangan**

Riset lapangan yaitu kegiatan mengumpulkan data dengan melakukan riset secara langsung pada Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai yang penulis pakai yaitu Menurut Abdussamad (2021) adalah sebagai berikut :

##### **1. Observasi**

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan disengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang diselidiki Ada bermacam macam observasi yaitu :

- a. Observasi Partisipatif adalah peneliti terlibat dengan kegiatan sehari hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Ini juga dibagi empat yaitu partisipasi pasif, moderat, aktif lengkap.

- b. Observasi terus terang atau samar samar adalah peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahkan ia sedang melakukan penelitian.
- c. Observasi tak berstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistimatis tentang apa yang akan di observasi.

## 2. Wawancara

Menurut Fiantika, et al. (2022) wawancara adalah kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi, sehingga dapat dikonstruksikan dalam sebuah makna yang mengacu pada suatu topik tertentu.

## 3. Dokumentasi

Hardani, Andriani, Ustiawaty, & Utami (2020) dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.

## 2. Riset Kepustakaan

Menurut Sari & Asmendri (2020) menyatakan bahwa riset pustaka, penelusuran pustaka lebih daripada sekedar melayani fungsi-fungsi yang disebutkan untuk memperoleh data penelitiannya. Artinya riset pustaka membatasi kegiatannya hanya pada bahan-bahan koleksi perpustakaan saja tanpa memerlukan riset lapangan.

### 1.7 Teknik Analisa Data

Pada penellitian ini Penulis akan mengolah data dengan menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menganalisis data mengenai Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Bank Sumsel Babel Cabang Pangkalan Balai menurut Husaini, Fikri, & Syaputra (2021) metode penelitian kualitatif adalah metode Penelitian yang menghasilkan

beberapa temuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran).