

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di dalam kegiatan perkantoran ada proses komunikasi antar organisasi salah satu komunikasinya dengan melalui tulisan yang disebut melalui surat-menyurat. Setiap organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari pekerjaan pengelolaan arsip, seperti menerima, mengirim, menyimpan dan memelihara arsip. Menurut The Liang Gie dalam Hanifati dan Lisnini (2018:25), Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Peran arsip dalam suatu organisasi sangat penting karena arsip adalah sebuah pusat ingatan untuk setiap organisasi serta sebagai sumber informasi untuk bisa melakukan sebuah kegiatan perencanaan, perumusan suatu kebijakan, pengambilan keputusan dan pertanggung jawaban dengan tepat. Arsip juga berperan sebagai pimpinan dalam pengambilan sebuah keputusan dan perumusan kebijakan guna untuk mencapai suatu tujuan dari perusahaan. Arsip berupa kumpulan dokumen yang perlu disimpan dan pelihara dengan baik agar saat diperlukan perusahaan dapat menjadikan sebuah bukti yang otentik secara tertulis. Faktor yang mendukung perusahaan untuk penanganan arsip yang baik, agar mempermudah dalam melakukan penemuan kembali data maupun informasi yang diperlukan. Untuk itu, sebaiknya dalam penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem pengelolaan kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka akan banyak pula data-data, berkas-berkas atau dokumen yang akan diarsipkan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu kearsipan dengan penyimpanan yang baik dan benar dengan kearsipan yang baik dapat mempermudah dalam penemuan secara cepat dan akurat.

Mengingat begitu pentingnya arsip, maka pelaksanaan suatu kearsipan yang baik sangat mendukung dalam pencapaian tujuan suatu organisasi yang tentunya sangat dipengaruhi oleh faktor, antara lain sumber daya manusia dan teknologi yang terus berkembang dari waktu-ke waktu. Pelaksanaan tata kearsipan yang baik, rapi, teratur, efektif dan efisien sangat diperlukan guna memberikan informasi yang cepat bagi pimpinan dan anggota organisasi yang lain untuk mengambil suatu keputusan serta untuk mengambil langkah tertentu guna menunjang pelaksanaan tugas pokok maupun pelayanan pada pihak lain yang bersangkutan.

PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu adalah Bank Pembangun Daerah yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Sumatera Selatan dan Bangka Belitung yang merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak di bidang jasa keuangan. Sebagai suatu lembaga keuangan yang menguasai keuangan daerah di Sumatera Selatan tentunya saat penting dalam kegiatan surat menyurat dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar perusahaan atau instansi baik pemerintah maupun swasta. Kearsipan yang ada di PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu sudah dilakukan sejak PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu berdiri hingga saat ini.

Setiap perusahaan atau instansi mempunyai sistem pengarsipan tersendiri baik dengan azas sentralisasi, azas desentralisasi dan azas campuran. PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu dalam penyimpanan arsip menggunakan azas desentralisasi di mana azas desentralisasi ini dalam penyimpanan arsipnya dilakukan di setiap unit masing-masing.

Penyimpanan arsip yang digunakan pada unit umum dengan sistem subjek berkode dan tanggal. Dalam unit umum penyimpanan surat-surat menggunakan map ordner dan box arsip. Bagian unit umum di PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu merupakan unit kerja yang berperan penting karena berkaitan langsung dengan urusan surat-menyurat, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan Administrasi perkantoran.

Unit umum dalam penyimpanan arsip dengan cara setelah surat atau dokumen selesai ditindak lanjuti, maka akan langsung diarsipkan kedalam map ordner atau box arsip dengan sistem penyimpanan yang telah diterapkan yaitu berdasarkan subjek berkode dan tanggal yang disusun diatas rak arsip. hambatan dalam proses penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip. Hal ini dilihat dari sistem penyimpanan yang diterapkan unit umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu yaitu dalam proses mengarsipkan surat, surat yang akan diarsipkan tidak diberi daftar klasifikasi, kartu indeks dan guide yang berfungsi mempermudah dalam pencarian. Sehingga menyebabkan dalam proses pencarian arsip bisa memerlukan waktu yang cukup lama sekitar 5-10 menit. Dengan pencarian yang cukup lama di karenakan pada saat pencarian petugas kearsipan dengan membaca perihal dan melihat tanggal surat dari satu persatu surat yang ada di dalam map ordner atau di dalam box arsip sehingga bisa menyebabkan adanya surat yang terlewatkan pada saat membolak balik satu-persatu sutar tersebut sehingga hal tersebut membuat lama dalam pencarian.

Berdasarkan uraian yang dijelaskan di atas, maka penulis mengambil suatu judul penelitian **“TINJAUAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA UNIT UMUM PT BANK SUMSEL BABEL CABANG SEKAYU”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari apa yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan yang dapat diambil yaitu Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip pada unit umum yang digunakan PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar pembahasan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pembahasannya yaitu mengenai sistem penyimpanan arsip pada unit umum di PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada unit umum di PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang penulis dan perusahaan peroleh dalam penulisan Laporan Akhir ini:

#### **1. Bagi Penulis**

Penelitian ini bisa menambahkan wawasan dan pengetahuan kepada penulis khususnya di bidang kearsipan bagaimana cara mengelola arsip dengan baik dan benar dalam perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta.

#### **2. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini dapat memberikan masukan dan informasi untuk Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu mengenai sistem penyimpanan yang diterapkan apakah sudah baik atau tidak. Serta bisa memberikan sistem penyimpanan yang diterapkan dengan sistem yang lebih baik

#### **3. Bagi Pihak Lain**

Penelitian ini ini bisa memberikan pengetahuan untuk pihak lain yang sewaktu-waktu membaca Laporan Akhir ini mengenai sistem penyimpanan yang baik dalam perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta. Serta dapat digunakan sebagai bahan perbandingan bagi penelitian-penelitian yang sejenis.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis akan melakukan penelitian di unit umum pada PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu, yang beralamat di Jalan Merdeka Lingkungan VII Sekayu 30711 Musi Banyuasin.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (Yusi dan Idris, 2016:108). Dalam penelitian ini, data kualitatif

Sedangkan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Menurut Yusi dan Umiyati (2009:103), Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain biasanya dalam bentuk publikasi. Data sekunder yang penulis gunakan adalah berupa informasi-informasi yang penulis dapatkan mulai dari kondisi umum, sejarah perusahaan, struktur organisasi, *job description* dan lainnya yang mendukung dalam penyelesaian Laporan Akhir ini. Sumber data yang penulis peroleh melalui seluruh staff dan karyawan serta pimpinan unit umum pada Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu dan dari buku-buku, jurnal, artikel, literatur yang berkaitan dengan Judul Laporan Akhir yang penulis ambil.

### 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yaitu sebagai berikut:

#### 1. Riset Lapangan

Pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian secara langsung ke lapangan pada bagian pengarsipan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Akhir.

Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu:

##### a. Observasi

Menurut Hadi (1986) dalam Sugiyono (2018:223), menjelaskan observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Dalam penelitian ini penulis mencari data dan informasi yang dibutuhkan secara langsung ditempat penelitian. Penulis melakukan observasi pada unit umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu bagian kearsipan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang dapat menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian.

#### b. Wawancara

Sudaryono (2018:212) menjelaskan bahwa Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara ini digunakan bila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden.

Penulis melakukan wawancara langsung terhadap karyawan pengelola arsip pada unit umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu untuk mendapatkan informasi dan data-data seperti keadaan umum perusahaan berupa sejarah, struktur organisasi, visi dan misi, motto, data-data mengenai arsip dll.

#### 2. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan yang penulis lakukan adalah dengan membaca buku-buku, literature, artikel maupun jurnal yang ada hubungannya dengan penelitian ini terutama dalam bidang kearsipan.

#### 1.5.4 Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif deskriptif. Metode Kualitatif Deskriptif yaitu dengan memberikan gambaran melalui penjelasan mengenai permasalahan yang akan dibahas (Hanum dkk, 2017:11). Metode analisis kualitatif deskriptif yang penulis gunakan dalam penelitian yaitu data yang diperoleh dari suatu penelitian yang telah dilakukan di unit umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu bagian kearsipan.

Adapun langkah-langka yang dilakukan dalam menganalisis data kualitatif deskriptif adalah:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan tentang gambaran aktivitas kearsipan yang ada pada unit umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu melalui wawancara dan observasi langsung.
- b. Memberikan rekomendasi atas penyimpanan arsip yang disarankan yang cocok untuk diterapkan pada kearsipan unit umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu terutama terkait dengan sistem penyimpanan arsip.