

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pesatnya kemajuan teknologi informasi dan potensi penyebarannya secara besar-besaran telah membuka peluang untuk mengakses, mengolah, dan menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengelola, mendistribusikan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik persawahan. Melalui proses ini, pemerintah mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi, menghilangkan hambatan organisasi dan birokrasi, serta membangun jaringan sistem manajemen dan alur kerja yang memungkinkan instansi pemerintah bekerja secara terintegrasi. Pelayanan publik yang harus disediakan oleh negara, menyederhanakan akses terhadap semua informasi dan potensi penggunaannya dalam skala besar, membuka peluang akses, pengolahan, dan penggunaan teknologi informasi, informasi, dan layanan publik. Meningkatkan kemampuan mengelola, mendistribusikan, dan meningkatkan distribusi. Melalui proses ini, pemerintah mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi, menghilangkan hambatan organisasi dan birokrasi, dan memungkinkan instansi pemerintah bekerja secara terintegrasi untuk menyederhanakan akses ke semua informasi dan masyarakat umum. Anda dapat membangun jaringan sistem manajemen dan alur kerja yang memungkinkan Anda. Layanan yang harus disediakan oleh pemerintah.

Manajemen arsip adalah proses pemantauan, penyimpanan, dan perlindungan dokumen dan arsip, baik di atas kertas maupun media elektronik. Dalam sebuah perusahaan, manajemen arsip diperlukan untuk melayani pihak lain dan menyediakan

informasi orang dalam di dalam perusahaan. Oleh karena itu, manajemen arsip adalah pusat memori perusahaan. Terutama di industri perbankan

Bank Nagari Cabang Pembantu Bank Nagari Tabing Kota Padang lebih banyak menangani nasabah pembiayaan tentu akan banyak arsip data-data yang harus disimpan sebaik-baiknya bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Salah satu cara Bank Nagari untuk menjaga kerahasiaan data nasabah dengan baik yaitu dengan prosedur penyimpanan dokumen nasabah yang tersimpan secara rapi dan tertata. Penyimpanan data nasabah tersebut disimpan dalam bentuk dokumen dengan menggunakan sistem tertentu agar menjadi teratur dan mudah dicari ketika memang dibutuhkan.

Dokumen penting yang disimpan secara teratur disebut arsip. Selain tidak membagikan data nasabah kepada pihak ketiga, arsip yang tertata dengan baik berguna ketika bank membutuhkan data tersebut untuk mendukung kegiatan Bank Nagari. Namun, mungkin sulit untuk menemukan arsip saat Anda membutuhkannya, karena tidak ada prosedur penyimpanan arsip yang tepat dan benar. Oleh karena itu, teknik pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menunjang operasional perbankan. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, bank yang terlibat dapat memiliki berbagai masalah. Keberadaan arsip merupakan salah satu faktor terpenting. Kearsipan menentukan kegiatan Bank, terutama sebagai lembaga yang berhubungan langsung dengan masyarakat umum.

Ada dua jenis arsip dalam pengelolaan arsip di Bank Nagasato. Pertama, catatan keuangan, yaitu catatan transaksi keuangan, catatan pembukuan, data pendukung pengelolaan keuangan, dan bukti lain mengenai hak dan kewajiban serta kegiatan usaha di Bank Nagasato. Kedua, catatan non keuangan (non-financial record), yaitu dokumen

yang tidak berhubungan langsung dengan catatan keuangan, seperti dokumen yang berisi data atau informasi yang berharga bagi Bank Nagari.

Bank Nagari wajib memelihara kedua jenis pencatatan tersebut secara sistematis, lengkap dan komprehensif (baik arsip sebelum merger maupun pasca merger Bank Nagari). Sistematis artinya sistem pengelolaan dokumen Bank Nagari harus disistematisasikan melalui desain dan sistem kerja arsip manual dan digital, sesuai dengan pedoman kearsipan nasional, berdasarkan norma, standar, kebijakan dan prosedur.

Pengelolaan arsip berbanding lurus dengan kemajuan Bank Nagari. Dengan pengelolaan arsip yang baik di Bank Nagari, arsip menjadi informasi yang terpercaya. Bank Nagasato juga memiliki gudang informasi untuk memperkuat manajemen dan sistem manajemen, yang berkontribusi pada pengembangan Bank Nagari lebih lanjut.

Beberapa informasi akan tersalurkan dengan baik jika Anda memiliki perangkat yang mendukung proses distribusi. Faktor utama dalam menyebarkan informasi secara cepat dan akurat adalah adanya dukungan teknis yang sangat baik. Keberadaan teknologi menjadi dasar dari proses penyampaian informasi dan dapat menyampaikan apa yang ingin diketahui dengan lebih cepat. Saat ini, teknologi dan informasi merupakan fondasi penting bagi perkembangan institusi, seiring dengan tersedianya talenta-talenta yang terpercaya. Instansi pemerintah yang menyediakan sistem teknologi informasi yang tepat untuk memungkinkan instansi tersebut memberikan layanan yang lebih akurat. Di sisi lain, jika penggunaan teknologi di lembaga pendidikan terbatas, sistem pelayanan akan lambat dan akan sangat sulit untuk memberikan pelayanan yang memuaskan. (Seroan dkk, 2006:10).

Semua instansi atau instansi, baik pemerintah maupun swasta, melakukan berbagai jenis pekerjaan administrasi, termasuk mencatat, memasukkan, menghitung, mengirim surat, menyimpan, memproses, dan menggandakan dokumen. .. Salah satu dari banyak pekerjaan klerikal yang dilakukan oleh lembaga atau lembaga mana pun adalah menyimpan skrip, dokumen, atau catatan lainnya. Dokumen atau kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen terkadang disebut sebagai manajemen arsip atau singkatnya pengarsipan. Dalam bahasa sehari-hari, pengarsipan atau manajemen pengarsipan sering disebut dengan istilah filing.

Sesuai dengan perkembangan teknologi era globalisasi saat ini, pada umumnya setiap kegiatan operasional dan non operasional berdampak positif terhadap mobilitas dan kenyamanan, namun dapat juga berdampak positif terhadap mobilitas. tidak merugikan perusahaan. Keberhasilan bisnis tidak boleh diukur semata-mata dari kemampuannya menghasilkan keuntungan, tetapi harus diimbangi dengan kegiatan pengelolaan arsip yang sistematis, efektif dan praktis yang saling mendukung, untuk memperkuat citra perusahaan sebagai lembaga perbankan yang terpercaya.

Dari permasalahan di atas, maka penulis bermaksud untuk mengangkat judul tentang **“SISTEM INFORMASI ARSIP PADA KANTOR CABANG PEMBANTU BANK NAGARI TABING KOTA PADANG”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang diatas penulis mengemukakan beberapa rumusan masalah yaitu;

1. Bagaimana penerapan sistem informasi arsip pada Bank Nagari cabang pembantu Tabin kota Padang?
2. Apakah hambatan dalam penerapan sistem informasi arsip pada Bank Nagari cabang

pembantu Kota Padang?

### 1.3 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui sistem informasi arsip pada kantor cabang pembantu bank nagari Tabing kota padang
2. Untuk mengidentifikasi hambatan dalam penerapan sistem informasi arsip pada Bank Nagari Tabing Kota Padang

### 1.4 Manfaat Magang

#### 1.4.1 Bagi Penulis

1. Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dari kegiatan dengan penyusunan Tugas Akhir sebagai Persyaratan kelulusan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

Dengan adanya kegiatan magang ini juga dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan wawasan dalam menghadapi persaingan dunia kerja dimasa yang akan datang.

#### 1.4.2 Bagi Universitas

1. Dapat menciptakan kerjasama yang baik antara Universitas dengan Instansiyang bersangkutan.
2. Dapat memberikan ide-ide yang digunakan sebagai pedoman belajar bagi Universitas.

#### 1.4.3 Bagi Instansi

1. Sebagai wujud kerjasama antara Universitas dengan instansi atau dunia kerja sehingga instansi tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
2. Bagi instansi, program kegiatan magang ini diharapkan dapat berguna dalam

melakukan perbaikan dengan memanfaatkan keahlian tenaga kerja dari mahasiswa magang.

3. Dapat dijadikan sarana pertukaran informasi antara instansi dan Universitas.

### **1.5 Tempat dan waktu Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di kantor BANK Nagari cabang pembantu Tabing Kota Padang yang beralamat di Jl.Adinegoro No.1,Perupuk Tabing ,Kec.Koto Tangah,Kota Padang,Sumatera Barat 25117

### **1.6 Metode Pengumpulan Data**

Dalam penyusunan laporan ini penulis mengumpulkan data dengan metode pengumpulan data sebagai berikut :

#### **1. Studi Lapangan**

Penulis melakukan penelitian melalui observasi atau pengamatan secara langsung ke Bank Nagari Cabang Pembantu Tabing Padang sehingga dapat memperoleh data-data yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas penulis.

#### **2. Pencarian data melalui Internet**

Pencarian data melalui internet dilakukan dengan mencari materi dan bahan-bahan pendukung dengan mengunjungi website yang dapat memberikan informasi kepada penulis untuk melengkapi data.

#### **3. Studi Kepustakaa**

Penulis mempelajari, mencari dan mengumpulkan data dari buku- buku yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas penulis

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan ini terdiri dari:

#### Bab I: Pendahuluan

Menguraikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, metode pengumpulan data dan analisa data serta sistematika penulisan.

#### Bab II: Landasan Teori

Landasan teori berisikan tentang landasan teori yang digunakan dalam studi dan pembahasan mengenai sistem informasi arsip pada kantor cabang pembantu BANK Nagari Tabing Kota Padang.

#### Bab III: Gambaran Umum

Memberikan penjelasan yang berkaitan dengan kegiatan magang seperti sejarah singkat instansi tersebut, struktur organisasi serta aktivitas- aktifitas instansi.

#### Bab IV: Pembahasan

Pada bab ini membahas hasil kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama magang yaitu tentang “Sistem informasi arsip pada kantor cabang pembantu BANK Nagari Tabing Kota Padang”.

#### Bab V: Penutup

Menjelaskan kesimpulan dari seluruh kajian, kemudian dilengkapi dengan saran- saran yang mendorong atau mendukung untuk memperbaiki di masa yang akan datang.

