

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi saat ini menyebabkan perkembangan yang pesat baik dari segi ilmu pengetahuan maupun dari segi teknologi. Informasi terus diperbarui yang menyebabkan banyaknya berkas yang masuk. Berkas yang berdatangan berupa berkas fisik maupun berkas digital. Kumpulan berkas tersebut disusun membentuk aturan tertentu dan kemudian disimpan sesuai dengan susunan yang telah ditetapkan. Kumpulan berkas ini disebut dengan arsip.

Arsip menurut The Liang Gie (2009) yang dikutip oleh Pasha,dkk (2018: 43) merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan dan dapat cepat ditemukan kembali. Arsip memegang peranan yang sangat penting karena sebagai pusat ingatan, sumber informasi yang berkaitan dengan kinerja kegiatan administrasi seperti perencanaan, pengambilan keputusan, dan pengelolaan serta alat pemantauan yang mendukung kemajuan di bidang pengelolaan administrasi. Pengelolaan arsip di era teknologi dan informasi saat ini menuntut instansi dan berbagai perusahaan untuk mengolah informasi secara cepat dan akurat. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem kearsipan yang dapat mengelola arsip dengan baik.

Kearsipan dapat diartikan sebagai serangkaian siklus hidup arsip untuk

mengelola semua unsur yang terlibat dalam pengurusan arsip. Siklus hidup arsip antara lain fase penciptaan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.

Pengelolaan arsip membutuhkan tenaga ahli terkait bidang kearsipan sebab arsip harus dikelola dengan baik sehingga tidak hilang dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk menyimpan arsip. Pentingnya ruangan penyimpanan dan media simpan arsip untuk menghindari kerusakan dan kehilangan arsip. Menurut Nuraida (2012) yang dikutip oleh Meirina dan Indah (2015:178) beberapa masalah terkait arsip antara lain arsip sulit ditemukan, arsip penting hilang atau tidak ditemukan, dan arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi tempat penyimpanan arsip dan arsip yang seharusnya dimusnahkan (sudah kadaluarsa) masih disimpan.

Faktanya, dalam praktek keseharian masih banyak ditemukan instansi dan perusahaan yang belum menyadari pentingnya manajemen arsip. Berikut beberapa fenomena terkait kearsipan yang terjadi dalam lima waktu terakhir.

| No. | Nama Instansi/ Perusahaan | Tahun | Kendala yang dihadapi |
|-----|-----------------------------------|-------|---|
| 1. | PT Fifgroup cabang Bandar Lampung | 2023 | Tidak ada pegawai khusus arsip sehingga banyak campur tangan dalam pencarian arsip yang |

| | | | |
|----|---|------|---|
| | | | berakibat arsip yang sudah tersusun menjadi berantakan. |
| 2. | PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Pekanbaru | 2023 | Admin berperan ganda mengurus arsip yang berakibat arsip bertumpuk dan kurangnya tempat penyimpanan arsip. |
| 3. | PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Lukluk | 2022 | CS (<i>Customer Service</i>) merangkul petugas arsip yang berakibat pada tertundanya proses pengelolaan arsip. |
| 4. | PT Pelabuhan Indonesia Sub Regional Bali Nusa Tenggara regional 3 | 2022 | Tidak adanya SOP khusus dalam menyimpan arsip dan tidak ada petugas khusus arsip. |
| 5. | PT JLPB (Jasa Prima Logistik BULOG) | 2022 | Tidak ada posisi arsiparis yang menetap dan berakibat pada penggandaan tugas arsip kepada setiap staff dan keterbatasan luas ruangan arsip. |
| 6. | PT Tunas Dwipa Mantra Lampung | 2022 | Kurangnya media penyimpanan arsip sehingga arsip bertumpuk pada satu tempat. |
| 7. | PT Bank Mandiri Taspen Cabang Jakarta | 2021 | Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dan media penyimpanan arsip |
| 8. | PT Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru | 2020 | Pegawai administrasi berperan ganda dalam mengurus arsip sehingga pekerjaan administrasi |

| | | | |
|-----|--|------|---|
| | | | terhambat akibat banyak pekerjaan yang harus dilakukan. |
| 9. | PT Reasuransi nasional Indonesia jakarta | 2020 | Tidak ada tenaga ahli pengarsipan sehingga voucher kas bank berakhir bertumpuk dan tidak tersusun sesuai jenis voucher. |
| 10. | PT Bank Sulselbar Cabang Jeneponto | 2020 | Kurangnya media penyimpanan arsip. |

Tabel 1.1 Kearsipan pada instansi
(Sumber: *Tugas Akhir 2020-2023*)

Berdasarkan Tabel 1.1 diatas dapat disimpulkan bahwa masalah pengelolaan arsip terkait petugas kearsipan, SOP pada penyimpanan arsip dan media penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik, mengingat penambahan jumlah arsip yang terus ada. Arsip terus bertambah tidak hanya berasal dari dokumen yang tercipta, tetapi juga dari dokumen yang diterima tiap unit kerja. Kegiatan pengelolaan arsip diperlukan oleh perusahaan pemerintah dan swasta. Termasuk diantaranya perusahaan perbankan.

Pengertian bank berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dalam bentuk simpanan dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman/kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Adapun menurut

A.Abdurrahman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan, bank adalah lembaga jasa keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti memberikan kredit/pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai perusahaan-perusahaan, dan lain-lain.

Bank secara umum mengumpulkan dan menyalurkan dana kepada nasabah. Selain kepada masyarakat, bank juga melaksanakan kemitraan dengan perusahaan dan organisasi. Informasi dan persyaratan terkait nasabah dan kemitraan yang berupa berkas, disusun dengan teratur pada sistem penyimpanan tertentu di ruangan penyimpanan. Berkas diatur sesuai dengan aturan penyimpanan arsip dan pada ruang penyimpanan khusus.

Bank memiliki beberapa bagian unit kerja. Teller mengurus dokumen terkait pembayaran dana secara *cash* di tempat dengan berbagai keperluan. Customer Service (CS) mengurus bagian dokumen nasabah yang mengajukan komplain terkait masalah sistem, pembaruan pembukuan, pengajuan produk dana, pembukaan rekening baru, dan sebagainya. Pada bagian dana, secara khusus mengurus dokumen lanjutan terkait produk dana yang diajukan nasabah, rekening giro dan sebagainya. Bagian kredit mengurus berkas terkait data nasabah berdasarkan jenis dan produk kredit yang diambil oleh nasabah. Melihat banyaknya dokumen yang beredar di dalam kantor menjadi alasan pentingnya manajemen arsip agar dokumen dapat dikelola dengan baik.

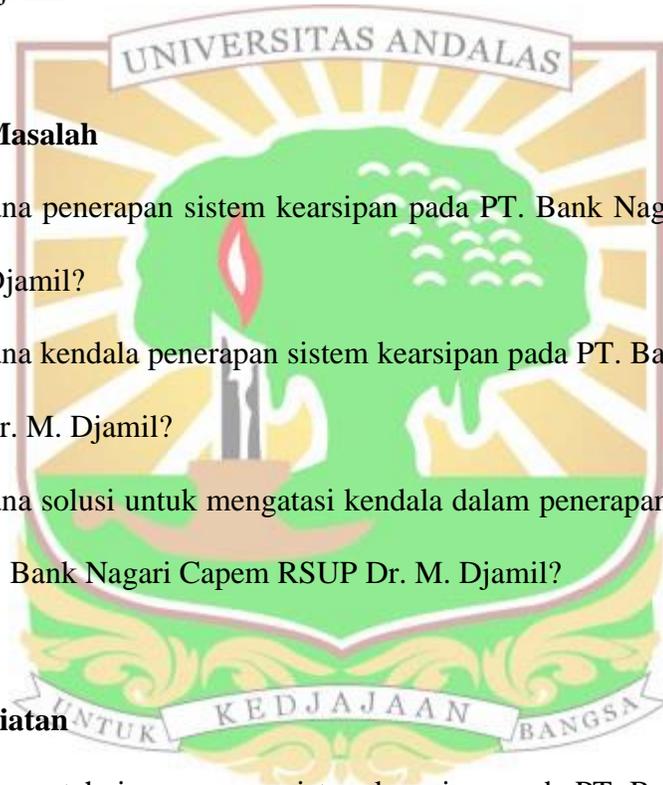
Bank Nagari menjadi salah satu dari banyaknya perusahaan perbankan yang menerapkan sistem kearsipan dalam menyimpan berkas. Bank Nagari adalah bank milik pemerintah daerah khususnya wilayah Sumatera Barat. Resmi berdiri pada tanggal 12 Maret dengan nama “Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (PT BPD Sumbar)”. Tujuan awal berdirinya Bank Nagari didasari atas pemikiran akan pentingnya lembaga keuangan berbentuk bank untuk membantu pemerintah dan pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Bank Nagari memiliki kantor cabang di tiap daerah khususnya pada wilayah Sumatera Barat. Beberapa kantor cabang memiliki kantor cabang pembantu (capem) yang menjadi unit kantor terkecil yang mengurus wilayah kecil seperti rumah sakit, universitas dan lainnya. Penulis mendapat tempat magang di Bank Nagari Cabang Pasar Raya. Beberapa anak magang yang mendapat tempat di Cabang Pasar Raya, kemudian disebar ke beberapa kantor cabang pembantu (capem). Penulis kemudian mendapat tempat di Capem RSUP Dr. M. Djamil.

Pada pelaksanaannya, pengelolaan sistem arsip pada Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil mengalami beberapa kendala. Ukuran kantor yang tidak luas menyulitkan menyimpan arsip dalam jumlah besar. Media penyimpanan arsip seperti rak dan lemari jumlahnya terbatas sehingga arsip yang tidak muat diletakkan bertumpuk di atas lemari. Ini mengakibatkan berkas mudah tercecer dan hilang. Media penyimpanan yang terbatas juga berakibat jumlah media simpan arsip menjadi terbatas.

Akibatnya, beberapa arsip diusahakan untuk benar-benar dipadatkan dalam media simpan agar masuk ke lemari arsip.

Dari latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul “Penerapan Sistem Kearsipan pada Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil”



1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan sistem kearsipan pada PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil?
2. Bagaimana kendala penerapan sistem kearsipan pada PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dalam penerapan sistem kearsipan pada PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil?

1.3 Tujuan kegiatan

1. Untuk mengetahui penerapan sistem kearsipan pada PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil.
2. Untuk mengetahui kendala penerapan sistem kearsipan pada PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil.

3. Untuk mengetahui solusi untuk mengatasi kendala penerapan sistem kearsipan pada PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil.

1.4 Metode Penelitian

Kegiatan magang penulis berlokasi di PT. Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil. Penulis melakukan kegiatan magang selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja yang dimulai dari 22 Januari 2024 sampai 22 Maret 2024.

Untuk mendapatkan hasil sesuai dengan apa yang penulis harapkan dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini, maka sesuai dengan permasalahan yang muncul, penulis menggunakan beberapa metode dalam pengambilan data yang dibutuhkan, diantaranya

1. Wawancara

Menurut Sugiyono yang dikutip oleh Yoki, dkk. (2019), wawancara adalah teknik pengambilan informasi melalui tanya jawab langsung antara pihak pewawancara dengan narasumber yang bersangkutan. Penulis melakukan wawancara dengan pegawai Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil untuk memperoleh informasi sebagai bahan tugas akhir.

2. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono yang dikutip oleh Yoyo, dkk (2019), studi pustaka adalah Pengumpulan data dengan menggunakan buku atau sumber bacaan

lainnya yang sesuai dengan topik permasalahan. Penulis menggunakan buku bacaan, jurnal dan artikel untuk menambahkan data penelitian terkait tugas akhir.

3. Observasi

Yoki, dkk (2019) menyatakan bahwa observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung ke tempat terhadap objek yang diamati. Penulis melakukan pengamatan langsung melalui kegiatan magang untuk memperoleh data mengenai sistem kearsipan.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan landasan teori penelitian yang menjelaskan beberapa teori yang diperoleh semasa kuliah, jurnal, artikel, dan beberapa buku yang menjadi pedoman dan relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini memberikan gambaran dari tempat magang penulis yaitu pada Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil yang berisikan tentang sejarah, visi, misi dan motto organisasi, lokasi organisasi, struktur organisasi dan pembagian tugas organisasi.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan hasil penelitian mengenai Penerapan sistem kearsipan pada Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil, kendala yang dihadapi dan solusi atas kendala tersebut.

BAB V : PENUTUP

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Kesimpulan disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil penelitian ini. Saran juga diberikan terhadap pihak penerima magang untuk kedepannya berdasarkan data hasil penelitian yang dilakukan.

