

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada umumnya di setiap organisasi baik dalam pemerintah, perusahaan, maupun organisasi sosial lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan, selalu dilakukan dua pola kegiatan, yakni kegiatan pokok yang menjadi dasar dan tujuan suatu organisasi/perusahaan. Kemudian kedua yaitu kegiatan yang bersifat penunjang. Dengan penataan dan pengarahan yang baik terhadap kegiatan organisasi, maka tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Salah satu tugas yang dianggap dapat menunjang roda organisasi dalam pemerintah adalah kegiatan ketatausahaan khususnya kearsipan.

Organisasi kearsipan merupakan kelompok kerja sama antara manusia yang mengatur hubungan baik di dalam maupun keluar. Dalam kegiatan pengaturan organisasi dapat dilakukan secara teratur dan terus menerus dan didasarkan pada tujuan organisasi tersebut. Untuk melakukan kegiatan tersebut memerlukan tempat yang tepat sehingga pengaturan terhadap pengarsipan benar-benar dapat dijalankan sesuai dengan tata aturan kearsipan, yaitu dengan penggabungan arsip dari tiap-tiap bagian yang dikemas dalam suatu wadah yang disebut bagian kearsipan/arsip.

Arsip tidak hanya menjadi tempat atau tampungan data, tetapi juga menjadi sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu setiap rangkaian kegiatan khususnya kegiatan kearsipan di dalam organisasi yang dilakukan oleh setiap sekelompok orang, baik di lingkungan

pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan harus dilakukan dengan tertib, rapih dan lancar.

Demikian halnya pada kantor BRI Cabang Gorontalo Unit Andalas, yang kesehariannya menjalankan tugas dan fungsi sebagai bagian yang mempunyai peranan penting dalam mengatur dan menata pengarsipan segala data yang ada, sehingga mampu menyediakan informasi yang benar, berdasarkan fakta dan dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan pekerjaannya.

Sejalan dengan penjabaran tugas dan fungsi pada Kantor BRI Cabang Gorontalo Unit Andalas, sejauh ini proses penanganan dalam hal penataan arsip oleh para karyawan pada kantor BRI Cabang Gorontalo Unit Andalas, dinilai kurang baik. Hal ini terlihat dari adanya karyawan yang tidak dapat menemukan kembali secara cepat dan tepat surat/berkas yang diperlukan, tidak adanya penataan yang baik sehingga menumpuk dan juga para karyawan yang kurang cakap dalam mengatur arsip yang ada. Sehingga hal ini akan berdampak pada informasi yang akan dihasilkan. Tanpa tersedianya informasi yang lengkap dan bermanfaat maka akan sulit bagi pimpinan untuk menetapkan suatu kebijaksanaan.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada kantor BRI Cabang Gorontalo Unit Andalas, maka diharapkan suatu penerapan bagi para karyawan dengan cara mengikuti pelatihan yang berhubungan dengan pengarsipan. Hal ini dianggap perlu karena penataan kearsipan yang baik dinilai sebagai salah satu

tolak ukur dalam mengembangkan suatu organisasi dengan menghasilkan informasi yang penting.

Dari latar belakang permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang “ Penataan Arsip pada kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Dari latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

**1.2.1** Kurang tersedianya fasilitas yang memadai dalam menunjang pengelolaan arsip.

**1.2.2** Kurangnya kecakapan dan pemahaman karyawan dalam pengelolaan arsip.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka dirumuskan permasalahan yaitu “Bagaimana Penataan Arsip pada kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas”.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian masalah di atas, maka yang menjadi tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui tentang Penataan Arsip pada kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas”.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang ingin dicapai dalam proposal ini adalah sebagai berikut:

**1.5.1** Secara teoritis, yaitu untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis tentang kearsipan sebagai sumber informasi.

**1.5.2** Secara praktis, yaitu sebagai kontribusi pemikiran peneliti dalam membenahan kearsipan pada kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas.

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1.6.1 Objek Penelitian**

Yang menjadi objek penelitian dalam penulisan proposal ini adalah penataan arsip pada kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas.

### **1.6.2 Metode Penelitian**

Untuk mengetahui secara rinci mengenai proses penataan arsip pada kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas, maka digunakan penelitian dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

### **1.6.3 Sumber Data**

Dalam proposal ini, yang ditetapkan sebagai sumber data dalam mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti adalah berupa data Primer dan Sekunder.

a. Data Primer

Data Primer adalah data utama yang diperoleh secara langsung dari narasumber yang berkompeten dengan masalah yang diteliti.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data pendukung yang diperoleh melalui dokumen-dokumen dan lainnya yang turut melengkapi data primer dalam proposal ini.

#### **1.6.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam proposal ini adalah:

a. Observasi

Di dalam teknik ini, peneliti mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lapangan.

b. Wawancara

Dalam teknik ini, mewawancarai secara langsung dengan pimpinan dan beberapa karyawan dalam proses pelaksanaan kerja dan penataan arsip yang ada kaitannya dengan objek penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik penelitian yang dilakukan dalam bentuk pengambilan catatan-catatan, gambar, literatur-literatur, dan lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

#### **1.6.5 Analisis Data**

Untuk menganalisis data hasil penelitian, maka dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Data reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Data display ( Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian Kualitatif, penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

c. Conclusion Drawing/Verivication ( Pengambilan keputusan)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

### **1.6.6 Jadwal Penelitian**

Tempat penelitian : adapun tempat yang dijadikan lokasi adalah Kantor PT. BRI Cabang Gorontalo, Tbk Unit Andalas..

Waktu penelitian : waktunya dilakukan dari bulan Mei – Juli 2012