

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta dalam kegiatannya dapat dipastikan membutuhkan data dan informasi. Mencermati hal tersebut, maka sangatlah diperlukan adanya sistem pengumpulan data dan informasi serta penyelesaiannya yang terorganisir dengan baik. Data dan informasi dimaksud harus disimpan untuk sementara waktu karena akan diproses lebih lanjut (*pending file*) atau arsip yang sudah selesai pemrosesannya (*permanent file*) harus disimpan karena masih dibutuhkan pada masa yang akan datang.

Kegiatan kearsipan membutuhkan penanganan yang cukup teliti karena merupakan salah satu penentu keberhasilan dari perusahaan atau instansi itu sendiri. Adanya penataan arsip yang baik, maka data dan informasi maupun dokumen yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Peranan arsip itu sendiri merupakan proses penyajian informasi bagi seorang pimpinan dalam membuat keputusan serta merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, salah satu cara yang dilakukan untuk mengorganisir data dan informasi yang lengkap, cepat dan benar yaitu melalui tata kearsipan yang baik pada organisasi yang bersangkutan.

Dewasa ini kegiatan kearsipan belum mendapat perhatian yang serius, sehingga perlu adanya pedoman praktis tentang bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut disimpan dan ditemukan kembali. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kearsipan masih merupakan masalah yang kurang dimengerti akan arti penting dan peranannya, meskipun dasar berpijak kearsipan negara kita sangat kuat dan dilindungi yaitu dengan adanya Undang-Undang No. 71 Tahun 1971 Pasal 3, yakni untuk menjamin bahan keselamatan, bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Barthos, 2009: 3). Sehingga berdasarkan pada ketentuan-ketentuan pokok tersebut, maka jelaslah bahwa kearsipan mempunyai nilai yang sangat penting sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia dan digunakan dalam rangka pelaksanaan baik dalam kegiatan pemerintahan maupun kegiatan swasta.

Hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan proses kearsipan adalah kemampuan memilih dan memilah, mengelompokkan surat atau data, ketelitian dalam memberi label atau judul file dan atau arsip hingga pada proses penyimpanan sehingga arsip mudah ditemukan kembali.

Proses kearsipan yang baik juga tidak kalah pentingnya dalam dunia perbankan. Perbankan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang *Perbankan* adalah merupakan segala sesuatu yang

menyangkut tentang Bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Sedangkan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Secara umum Bank menghasilkan arsip/dokumen seperti: dokumen akunting (cek, pembayaran cek, dan deposit), kontrak, kredit, laporan dan lain-lain yang diformat dalam berbagai media baik kertas, mikrofilm, tape hingga dokumen elektronik. Perkembangan dan modernisasi sistem administrasi perbankan hingga internet banking yang meluas ke seluruh pelosok wilayah negeri, menghasilkan dokumen/arsip elektronik yang semakin banyak dan perlu pengelolaan khusus dan profesional.

Demikian halnya pada objek yang diteliti oleh peneliti yaitu Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo. Bank yang pada awalnya dibentuk untuk melayani kebutuhan para pensiunan personil Angkatan Bersenjata dengan nama Bank Pegawai Militer atau BAPEMIL. Dengan berjalannya waktu, Bank ini berkembang dan mulai melayani para pensiunan karyawan sipil.

Sebagai Bank Swasta Nasional yang semula memiliki status sebagai Bank Tabungan kemudian berganti menjadi Bank Umum pada tanggal 22 Maret 1993, Bank BTPN memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada nasabah, baik simpanan maupun pinjaman. Namun aktivitas utama Bank BTPN adalah tetap mengkhususkan kepada pelayanan bagi para pensiunan dan pegawai aktif, karena target market Bank BTPN adalah para pensiunan.

Pengamatan penulis terhadap manajemen kearsipan pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo, belum menunjukkan tingkat optimalisasi yang diharapkan. Hal ini terlihat jelas dalam pengarsipan data yang kurang dikelola secara profesional, sehingga arsip atau dokumen penting sering tercecer dan apabila diperlukan arsip sangat sukar untuk ditemukan. Masalah ini disebabkan karena petugas kearsipan (arsiparis) yang belum mempunyai keahlian khusus dalam pengurusan arsip, fasilitas penyimpanan arsip yang belum memadai. Selain itu intensitas pelatihan terhadap petugas arsip tentang mekanisme dan prosedur dalam kegiatan kearsipan juga belum memadai.

Maka berdasarkan fenomena di atas, peneliti tertarik untuk mengkajinya secara mendalam melalui penelitian **“Sistem Penataan Arsip pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah terkait dengan Sistem Penataan Arsip pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo yakni sebagai berikut :

1. Petugas kearsipan yang tugasnya masih merangkap pada beberapa bagian dan belum mempunyai keahlian khusus dalam bidang kearsipan.
2. Frekuensi pelatihan terhadap petugas arsip tentang mekanisme dan prosedur dalam kegiatan kearsipan belum memadai.

3. Pengarsipan data kurang dikelola secara profesional sehingga arsip sangat sukar diakses/ditemukan secara cepat jika diperlukan.
4. Fasilitas tempat penyimpanan arsip yang belum memadai.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan diteliti adalah: “Bagaimana Sistem Penataan Arsip pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo?”

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini yakni untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang Sistem Penataan Arsip pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diharapkan peneliti dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Praktis

Sebagai bahan informasi dalam pemecahan masalah bagi pimpinan dalam hal sistem penataan arsip pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya yang berkaitan dengan sistem penataan arsip.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan mengambil lokasi pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo yang beralamatkan di Jalan HB. Jassin No. 252 Kelurahan Libuo Kecamatan Dungingi Kota Gorontalo. Adapun dalam penelitian ini penulis memanfaatkan waktu selama 3 bulan yaitu dari bulan Februari s/d Mei 2012.

1.7 Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan terkait dengan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Yakni merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada objek penelitian.

2. Wawancara

Yakni merupakan teknik pengumpulan data melalui komunikasi langsung antara peneliti dan responden dengan cara melakukan wawancara langsung dengan karyawan yang ada di kantor tersebut.

3. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data dokumentasi yang berhubungan dengan Sistem Penataan Arsip pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Gorontalo.

1.8 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yang menggambarkan data-data yang diperoleh melalui observasi maupun wawancara dengan mengelompokkan data sesuai dengan masalah penelitian.