

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi/kantor sangat penting untuk mencapai tujuan. Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh juga terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dunia pendidikan, dan lain-lain.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Di perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan langganan ataupun keperluan informasi intern. Pengambilan keputusan oleh pimpinan banyak tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yg disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya.

Data diolah menjadi informasi secara manual atau komputer. Informasi dipergunakan oleh para pimpinan untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walau sudah diolah oleh komputer, arsipnya juga harus di simpan sebagai bahan bukti yg otentik.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, salah satu cara yang dilakukan untuk mengorganisir data dan informasi yang lengkap, cepat dan benar yaitu melalui tata kearsipan pada organisasi yang bersangkutan.

Di sisi lain, kuantitas dan kualitas data dan informasi yang dikelola organisasi makin hari makin meningkat. Oleh sebab itu, kondisi yang seperti ini tentunya membutuhkan tenaga administrasi yang profesional sebagai supporting staff dalam pengelolaan informasi agar memiliki format yang tepat, dapat digunakan oleh orang yang tepat dan pada saat yang tepat. Kebutuhan staf administrasi yang profesional akan sangat terbantu apabila buku panduan yang komprehensif dan *up to date* tersedia di pasaran.

Sistem adalah suatu susunan atau rakitan komponen atau bagian-bagian yang membentuk satu kesatuan yang utuh dengan sifat saling tergantung, saling mempengaruhi dan saling berhubungan. Suatu sistem pada dasarnya adalah merupakan organisasi besar yang menjalin berbagai subjek (atau objek) serta perangkat kelembagaan dalam suatu tatanan tertentu. Subjek atau objek pembentuk sebuah sistem dapat berupa orang-orang atau masyarakat.

Arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, yang kemudian berubah menjadi *archae*, lalu berubah lagi menjadi *archeon*. *Arche* berarti permulaan, jabatan atau fungsi kekuasaan peradilan dan *archae* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia, arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting. Kearsipan adalah suatu badan yang

melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar ,baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Di kota Gorontalo, khususnya pada perusahaan-perusahaan sering mendapat masalah pada sistem kearsipan. Dalam menata dan menyusun arsip maupun file-file yang terdapat pada perusahaan sering kali terjadi kelalaian pada karyawan dalam pekerjaannya. Contohnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo.

Berdasarkan pengamatan awal penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo dalam pengelolaan kearsipan masih kurang optimal, hal ini dibuktikan dengan kurangnya fasilitas untuk penyimpanan dokumen-dokumen nasabah. Sehingga, dokumen yang menjadi landasan dalam melayani nasabah tercecer. karena arsip atau file yang seharusnya dijadikan aset penting dalam perusahaan tidak tertata rapi. Disamping itu, tidak adanya karyawan khusus untuk menangani sistem kearsipan dalam perusahaan ini.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis bermaksud mengadakan penelitian dengan judul “Sistem Kearsipan Pada PT. Bank BRI (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo”.

1.2 Identifikasi Masalah

1.2.1 Tidak teraturnya sistem kearsipan

1.2.2 Kurangnya fasilitas penyimpanan dokumen nasabah

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka penulis merumuskan masalah penelitian bagaimana sistem kearsipan pada “PT. Bank BRI (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo?”

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang akan dicapai pada penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada PT. Bank BRI (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Penelitian diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan di bidang administrasi perkantoran, khususnya mengenai sistem kearsipan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo.

1.5.2 Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan kepada pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo.

1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian

1.6.1 Tempat Penelitian

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kota Selatan Kota Gorontalo.

1.6.2 Waktu Penelitian

Mulai dari bulan Februari 2012 sampai bulan April 2012

1.7 Sumber Data

Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah:

1.7.1 Data Primer

Data Primer adalah dari objek penelitian yang berupa data dari hasil wawancara dengan pegawai.

1.7.2 Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diambil tidak dari sumber langsung asli. Misalnya data yang diperoleh dari beberapa temuan seperti buku dan literatur lainnya yang berhubungan dengan masalah tentang Sistem kearsipan.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data terdiri dari kegiatan awal dan kegiatan inti, adapun yang dimaksud dengan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1.8.1 Observasi

Teknik ini digunakan untuk pengumpulan data umum berupa pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

1.8.2 Wawancara

Teknik ini digunakan untuk mengadakan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait yang dianggap memberikan informasi guna menunjang data selanjutnya.

1.8.3 Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data melalui dokumen-dokumen tertulis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

1.9 Tehnik Analisis Data

Data yang telah terkumpul dianalisis dengan maksud untuk memberikan gambaran-gambaran tentang data dari hasil observasi dan wawancara yang relevan dengan masalah yang diteliti.