

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu dan teknologi sangat berpengaruh terhadap kemajuan sebuah perusahaan. Untuk memajukan suatu perusahaan diperlukan dukungan manajemen yang baik, dalam mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi perusahaan adalah data berbagai kegiatan perusahaan. Data tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi perusahaan. Selayaknya data diolah baik secara manual ataupun dengan komputer, sehingga menjadi informasi yang berguna bagi perusahaan.

Informasi yang didapat digunakan oleh perusahaan untuk mengambil keputusan, data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip, selain itu arsip juga harus disimpan sebagai bahan bukti yang otentik.

Agar karyawan dapat melaksanakan pekerjaan dengan lancar maka fasilitas kerja harus tersedia secara memadai. Selain fasilitasnya, sumber daya manusia yang ahli dalam bidangnya juga sangat berpengaruh dalam kelancaran kegiatan perusahaan.

Arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat yaitu penulisan surat, memo, atau laporan kegiatan perusahaan. Warkat dapat didistribusikan antar perusahaan, didalam perusahaan, atau kepada pihak-pihak eksternal perusahaan.

Arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu perusahaan, karena arsip mencakup beraneka ragam bahan informasi yang sangat berguna. Oleh karena itu, karyawan yang mengelola kearsipan dalam suatu perusahaan haruslah ahli dalam bidang kearsipan, agar dapat membantu kelancaran aktivitas di dalam perusahaan atau divisi kerja tersebut.

Hasil pengamatan awal yang penulis dapatkan pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor pusat, penulis menemukan bahwa pengelolaan kearsipan yang kurang efektif. Hal tersebut disebabkan karena sumber daya manusia yang kurang memahami sistem serta prosedur kearsipan dan sarana prasarana yang kurang memadai.

Arsip merupakan bukti pertanggung jawaban suatu kegiatan kantor. Oleh karena itu, perlu diadakannya sistem kearsipan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi kehilangan atau penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk menganalisis terhadap pengelolaan kearsipan pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor pusat Harmoni-Jakarta Pusat.

## **B. Perumusan masalah**

Berdasarkan dengan latar belakang permasalahan, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu ” Bagaimanakah pegawai yang mengelola kearsipan pada lingkungan *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor Pusat Harmoni-Jakarta Pusat”

## **C. Tujuan dan Manfaat penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Penulisan Karya Ilmiah ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor pusat Harmoni-Jakarta Pusat.
- b. Untuk memperoleh informasi tentang penanganan kearsipan pada lingkungan *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor pusat Hamoni-Jakarta Pusat.

- c. Untuk mengetahui kendala dan cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor pusat Harmoni-Jakarta Pusat.

## **2. Manfaat Penulisan**

### **a. Bagi Penulis**

Dapat memperluas pengetahuan dan menambah wawasan serta ilmu baru tentang sistem kearsipan pada *Human Capital Division* Bank Btn kantor pusat Harmoni-Jakarta Pusat

### **b. Bagi Perusahaan**

Agar dapat memberikan masukan mengenai sistem kearsipan yang baik untuk *Human Capital Division*.

### **c. Bagi Universitas**

Dapat digunakan sebagai bahan referensi mengenai sistem kearsipan bagi pembaca pada umumnya dan untuk memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dalam dunia pendidikan.