

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Arsip merupakan sesuatu yang sangat penting, baik untuk seseorang maupun sebuah perusahaan. Arsip dapat menjadi sebuah data pengingat dan bukti otentik atas sesuatu yang telah terjadi dalam waktu tertentu. Untuk perusahaan sendiri, arsip dapat membantu untuk mendapatkan data-data penting yang berhubungan dengan keperluan perusahaan. Seperti halnya dokumen surat perizinan, kontrak perjanjian kerjasama dengan perusahaan lain, data keuangan perusahaan setiap bulannya, dan data-data yang lainnya. Dengan banyaknya dokumen yang disimpan oleh sebuah perusahaan, tentunya perusahaan akan membutuhkan tempat atau ruang khusus untuk menyimpan arsip tersebut. Ruang khusus ini bertujuan untuk menjaga arsip tetap terpelihara dengan baik sehingga arsip tidak berantakan disekitar kantor. Selain menjaga arsip dengan menempatkannya disuatu ruang khusus, perusahaan sudah seharusnya memelihara arsip-arsip tersebut dengan baik. Pemeliharaan arsip secara rutin diperlukan untuk mempertahankan arsip agar tidak rusak oleh debu, ataupun jamur.

Setiap perusahaan memiliki metode tersendiri dalam memelihara arsipnya. Meskipun banyak metode yang berbeda-beda, tentunya tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjaga arsip dari kerusakan. Selain itu, pemeliharaan arsip juga dilakukan untuk menjaga kerapihan kantor, karena

apabila arsip-arsip tidak dipelihara, arsip tersebut akan terlihat usang dan terlihat tidak terurus. Selain terlihat usang, apabila arsip tersebut tidak dipelihara dengan baik, tentu saja dapat merusak fisik arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya juga ikut rusak.

Dengan banyaknya dokumen, kegiatan pemeliharaan arsip ini akan membutuhkan waktu yang banyak, terutama apabila dikerjakan dengan tidak efektif. Meskipun kegiatan ini dikerjakan oleh banyak pegawai, apabila langkah dalam pengerjaannya tidak efektif, maka akan mempengaruhi ketepatan waktu dalam penyelesaiannya. Selain dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian kegiatan, dalam pengerjaannya pasti akan terasa lebih berat bagi para pegawai disaat mengerjakan kegiatan tersebut mengingat dokumen yang ditangani berjumlah sangat banyak.

Kondisi tersebut penulis alami ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank M Jakarta Pusat bagian *Legal & Collateral Documents Management 1* (LCDM). LCDM ini merupakan bagian dari divisi *Credit Operation Group* PT Bank M yang memiliki tugas sebagai *documents save keeper* yaitu menyimpan dan menjaga dokumen-dokumen kredit milik nasabah. Arsip yang disimpan di LCDM ini merupakan aset bagi PT Bank M, dikarenakan dokumen yang disimpan merupakan dokumen yang memiliki nilai jual.

Sehubungan dengan aktivitas utama kantor ini yaitu menjaga dokumen-dokumen yang datang dari kantor pusat, sudah menjadi bagian dari tugasnya untuk memelihara dokumen tersebut dengan baik. Kegiatan pemeliharaan

arsip di kantor ini dilakukan setiap 1 tahun sekali. Dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip ini, ternyata para pegawai tidak bekerja secara efektif karena tidak dapat mencapai tujuan diadakannya kegiatan ini, yaitu selesai dengan tepat waktu. Hal ini terjadi disebabkan oleh para pegawai yang bekerja memerlukan lebih banyak tenaga dan waktu dikarenakan cara mereka dalam mengerjakan kegiatan dilakukan secara bertele-tele yang menyebabkan terjadinya keterlambatan. Selain itu, tidak adanya SOP juga membuat pengerjaannya tidak terarah sehingga para pegawai bekerja dengan seadanya dan semaunya, padahal yang dilakukan tersebut merupakan cara yang tidak efektif. Selain itu, kurangnya sarana dan fasilitas kantor menambah banyak waktu yang harus digunakan untuk penyelesaian kegiatan ini.

Hal-hal tersebut mengakibatkan keterlambatan penyelesaian kegiatan dari tenggat waktu yang diberikan oleh *Group Head* dari *Credit Operation Group*. Sehingga efektivitas kerja dalam pengerjaan kegiatan ini tidak tercapai. Adapun diketahui bahwa permasalahan ini selalu terjadi setiap kali kegiatan dilaksanakan dan menjadi salah satu masalah mendasar yang terjadi di LCDM 1 ini.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menulis Karya Ilmiah dengan judul **“Analisis Efektivitas Kerja dalam Pemeliharaan Arsip Pada *Legal & Collateral Documents Management* 1 PT Bank M”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, dapat diketahui bahwa masalah yang terdapat dalam Karya Ilmiah ini adalah kurang efektifnya kegiatan pemeliharaan arsip. Maka penulis merumuskan permasalahan yang akan ditulis dan dibahas dalam Karya Ilmiah ini, yaitu **“Bagaimana efektivitas dalam kegiatan pemeliharaan arsip pada LCDM 1 PT Bank M?”**

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Terdapat beberapa tujuan penulisan dalam menulis Karya Ilmiah ini, yaitu:

- a. Untuk mengetahui efektivitas kerja pada kegiatan pemeliharaan arsip yang dilakukan di LCDM 1 PT Bank MDT.
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### **2. Manfaat Penulisan**

Adapun beberapa manfaat yang didapat dari penulisan Karya Ilmiah ini, antara lain:

#### **a. Bagi Penulis**

Manfaat penulisan Karya Ilmiah ini bagi penulis yaitu untuk menambah wawasan bagaimana mengerjakan suatu pekerjaan dengan

efektif. Selain itu, Karya Ilmiah ini juga sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

b. Bagi Universitas

Manfaat bagi universitas yaitu, sebagai sumber referensi bagi para pembaca khususnya mahasiswa di Universitas mengenai efektivitas kerja.

c. Bagi Perusahaan

Manfaat penulisan Karya Ilmiah bagi Perusahaan adalah untuk berbagi pikiran mengenai bagaimana melakukan kegiatan dikantor dengan efektif. Serta menjadi bahan masukan bahwa bekerja efektif dapat mempercepat dan mempermudah pegawai dalam bekerja