

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Arsip merupakan kumpulan warkat, naskah, dan dokumen yang sewaktu-waktu dapat digunakan sebagai sebuah informasi dalam membantu menyelesaikan sebuah pekerjaan untuk hasil yang lebih maksimal sesuai dengan tujuan dari sebuah organisasi. Jika berbicara tentang arsip ada banyak hal yang dapat di perhatikan dalam kegiatan kearsipan untuk kelancaran di dalam proses kegiatan administrasi di dalam sebuah perusahaan.

Salah satunya yaitu penemuan kembali arsip, merupakan salah satu hal yang penting di dalam kegiatan kearsipan karena arsip- arsip tersebut apabila dibutuhkan harus dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan mudah. Penemuan kembali arsip juga tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip secara fisik akan tetapi juga harus mampu menemukan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna arsip tersebut.

Revolusi industri 4.0 yang terjadi saat ini menyebabkan segala perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin berkembang pesat baik dalam hal ilmu pengetahuan, dan termasuk aktivitas perkantoran semakin berkembang ke arah yang lebih modern. Dengan adanya revolusi industri ini membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dan kemampuan yang ahli di bidangnya agar dapat bersaing di era digitalisasi saat ini.

Didalam sebuah organisasi tentunya tidak lepas dengan adanya kegiatan administrasi yang dilakukan setiap harinya tujuannya sebagai pengelolaan

informasi dan data dan dokumen yang sewaktu- waktu dapat dibutuhkan. Salah satunya sumber informasi dan data tersebut yaitu arsip. Arsip tersebut harus di simpan dengan baik sebagai bukti dan dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Mengingat pentingnya arsip di dalam kegiatan administrasi sebuah organisasi maka di perlukan adanya pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam proses penemuan kembali arsip tersebut dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan mudah. Pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur secara tepat dan benar sangat di butuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi untuk menyelesaikan pekerjaan di dalam sebuah organisasi.

Arsip yang dikelola dengan baik tentunya lebih kecil resikonya terhadap kehilangan arsip. Dalam pengelolaan arsip juga dibutuhkan sumber daya manusia yang ahli dalam mengelola kegiatan administrasi khususnya dibidang kearsipan. Oleh sebab itu organisasi harus lebih selektif dalam memilih sumber daya manusia yang bekerja di bidang kegiatan yang berhubungan langsung dalam proses pengelolaan arsip.

PT. Bank X merupakan sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT. Bank X Tbk merupakan sebuah lembaga keuangan yang menyediakan jasa perbankan kepada para nasabahnya dan sebagai *intermediary* menghimpun dana dari nasabah dapat melalui tabungan dan menyalurkannya lagi kepada nasabah berupa pemberian kredit. Oleh sebab itu dalam kegiatan pemberian kredit kepada nasabah dibutuhkan pengelolaan arsip yang tepat untuk mempelancar di dalam proses kegiatan administrasi.

Pada bagian *Legal Collateral Document Management* kegiatan administrasi yang dilakukan setiap harinya yaitu mengelola dan menyimpan dokumen- dokumen para debitur yang memiliki kredit pada PT Bank X Tbk, Merawat dan menjaga kerahasiaan dokumen para debitur.

Perkembangan teknologi yang semakin canggih juga dapat dilihat dari proses penemuan kembali arsip menggunakan media elektronik yaitu komputer. Pada bagian *Legal Collateral Document Management* setiap harinya tentu menghasilkan banyak arsip untuk disimpan. Arsip di simpan didalam strong room dengan menggunakan sistem abjad.

Namun di dalam penggunaan sistem abjad seringkali terjadi kesulitan dalam proses penemuan kembali hal ini dikarenakan terdapat perbedaan antara data fisik dengan data yang ada pada sistem dikomputer akibatnya proses penemuan kembali dokumen menjadi lama, selain itu seringkali terjadi beberapa lembar *file* hilang hal ini dikarenakan tidak adanya prosedur dalam peminjaman arsip dan karena tidak didukungnya oleh tenaga ahli dibidang kearsipan.

Berdasarkan hal tersebut, ditemukan bahwa penemuan kembali arsip yang terdapat pada bagian *Legal Collateral Document Management* belum berjalan dengan baik. Hal tersebut terjadi pada proses penemuan kembali arsip penempatan arsip belum tersusun rapi dan tidak sesuai dengan baik. Ini diakibatkan oleh tidak adanya prosedur peminjaman arsip, dan tidak didukung oleh tenaga ahli dibidang kearsipan. Tentu dengan adanya hal- hal seperti ini menghambat dalam efektifitas dan efisiensi didalam kegiatan kearsipan.

Dari beberapa kendala yang telah di jelaskan diatas maka penulis akan membahas tentang penemuan kembali arsip pada *Legal Collateral Document Management* PT Bank X. Setelah itu penulis akan mengkaji dan mendeskripsikan teori yang berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Maka judul yang akan penulis bahas dalam penulisan karya ilmiah ini adalah “Analisis Penemuan Kembali arsip Pada *Legal Collateral Document Management* PT Bank X”.

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka perumusan masalah pada penulisan karya ilmiah ini adalah “ Bagaimana Penemuan kembali arsip pada *Legal Collateral Document Management* PT Bank X?”

## C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

### 1. Tujuan Penulisan

Adapun maksud dan tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses penemuan kembali arsip pada bagian *Legal Collateral Document Management* pada PT Bank X
- b. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam proses penemuan kembali arsip pada *Legal Collateral Document Management* PT Bank X

## 2. Manfaat penulisan

### a. Bagi mahasiswa

Sebagai sarana menambah wawasan, pengetahuan, dan bahan perbandingan antara teori yang didapatkan pada saat perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.

### b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan bisa dijadikan sebagai bahan acuan dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan khususnya untuk mahasiswa Prodi D3 Administrasi Perkantoran

### c. Bagi perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dan saran untuk mengelola arsip dengan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar penemuan kembali dokumen dapat ditemukan dengan mudah.