

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja

Dalam era globalisasi sekarang ini, tuntutan akan ketepatan data dan informasi mutlak diperlukan untuk mendukung kontinuitas suatu perusahaan. Oleh karena itu, segala kegiatan perkantoran selalu berhubungan dengan kearsipan. Hal ini disebabkan karena kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, baik sebagai pusat ingatan, sumber informasi ataupun sebagai suatu alat pengawasan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Pengelolaan dokumen arsip yang dilaksanakan secara terprogram dan terpadu akan mendukung kelancaran kegiatan perusahaan. Sebagai sumber informasi, dokumen arsip perlu dikelola dengan baik. Agar pengelolaan dokumen arsip dapat dilakukan secara terpadu di seluruh unit kerja, maka perlu dituangkan dalam ketentuan formal Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur yang dibakukan yang berisi tentang uraian kegiatan yang harus dilakukan serta peringatan yang harus diperhatikan, baik yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan pembuatan produk atau jasa. Suatu perusahaan menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan bahwa dokumen yang mereka kerjakan dikerjakan dengan cara/prosedur yang benar selain itu juga dapat menciptakan konsistensi kerja.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan perusahaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan dokumen/arsip meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan, pengawasan sampai penilaian dan pemusnahan dokumen standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan aturan yang ada dan tujuan yang telah ditetapkan.

Bank merupakan salah satu lembaga yang mempunyai pengelolaan dokumen arsip yang sangat baik. Bank Negara Indonesia (BNI) adalah salah satu perbankan di Cikurubuk Tasikmalaya yang maju dan berkembang secara terpercaya. Berdasarkan uraian di atas, pada kesempatan ini sebagai mahasiswa Program Studi D3 Perbankan dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Siliwangi Tasikmalaya maka penulis mengambil judul “PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG PEMBANTU CIKURUBUK KOTA TASIKMALAYA” untuk pengerjaan Tugas Akhir.

1.2 Identifikasi Masalah

Sesuai dengan latar belakang penelitian yang telah diuraikan, penulis membatasi permasalahan dalam tugas akhir, maka permasalahan ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Apa SOP pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
2. Bagaimana pelaksanaan SOP dalam pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
3. Bagaimana sistem penyusutan dan pemusnahan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
4. Hambatan apa yang dialami dalam pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
5. Bagaimana solusi dalam menyelesaikan hambatan pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.

1.3 Tujuan Praktik Kerja

Tujuan praktik kerja ini adalah untuk mengetahui:

1. SOP pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.

2. Pelaksanaan SOP dalam pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
3. Sistem penyusutan dan pemusnahan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
4. Hambatan yang dialami dalam pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.
5. Solusi dalam menyelesaikan hambatan pengelolaan dokumen arsip pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.

1.4 Kegunaan Hasil Praktik Kerja

Hasil penelitian ini akan memberikan kegunaan untuk semua pihak yang berkepentingan terutama bagi:

1. Penulis

Yaitu sebagai sarana menambah dan meningkatkan pengetahuan mengenai pelaksanaan SOP pengelolaan dokumen arsip yang ada di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya.

2. Bagi Kalangan Akademis

Penulis berharap bahwa penelitian ini dapat memberikan manfaat sumbangan pikiran dan informasi untuk dijadikan pelengkap kepustakaan di Universitas Siliwangi Tasikmalaya dalam rangka mengembangkan keilmuan dan menjadi bahan kajian untuk penelitian lebih lanjut di masa yang akan datang.

3. Bagi Pihak Bank

Yaitu agar hasil penelitian dapat memberikan manfaat bagi pihak bank dalam mengembangkan dan memperbaiki kualitas Pelaksanaan SOP Pengelolaan Dokumen Arsip dan dapat memperbaiki dan mengantisipasi kekurangan yang mungkin akan timbul yang berdampak pada kelancaran kegiatan perusahaan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya .

4. Peneliti selanjutnya

Sebagai sumbangan pemikiran dalam meningkatkan pengetahuan dan peneliti lain dapat dijadikan bahan masukan untuk penelitian yang mengangkat tema sejenis.

1.5 Metode Praktik Kerja

Metode yang digunakan dalam penyelesaian Tugas akhir ini adalah metode *Participant Observer Studies*, *Dept Interview*, dan Studi Kepustakaan.

Adapun teknik yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi Langsung/*Participant Observer Studies*

Menurut Hariwijaya (2017:58) "Observasi adalah metode dimana peneliti mengamati langsung obyek yang diteliti". Metode pengumpulan data dimana penulis turun langsung dan ikut berperan serta dalam kegiatan yang dilakukan perusahaan. Pendekatan ini bukan hanya kegiatan mengamati, mempelajari, tetapi ikut berperan serta langsung dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk Kota Tasikmalaya .

2. *Dept Interview*

Menurut Hariwijaya (2017:57) wawancara mendalam atau *In dept interview* adalah "Metode penelitian dimana peneliti melakukan kegiatan wawancara tatap muka secara mendalam dan terus-menerus untuk menggali informasi dari informan. Karena wawancara dilakukan lebih dari satu kali, maka disebut juga *intensive interviews*".

3. Studi Kepustakaan

Studi Pustaka menurut Nazir (2013:93) adalah "Teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan". Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Adalah data yang didapatkan langsung dari objek penelitian. Untuk mendapatkan data yang akurat penulis melakukan wawancara dengan pihak bagian Administrasi Dokumen *Control*.

2. Data Sekunder

Adalah data yang didapatkan dari hasil dokumentasi dan *literature* lembaga yang berkaitan dengan *variable* diteliti.

1.6 Lokasi dan Jadwal Praktik Kerja

1.6.1 Lokasi Praktik Kerja

Lokasi yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan yaitu PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cikurubuk yang beralamat di Jl. Brigjen Sutoko, Lingga jaya, Mangkubumi, Tasikmalaya, Jawa Barat 46181. Telp (0265) 347483.

1.6.2 Jadwal Praktik Kerja

Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan praktik kerja atau magang Tugas Akhir ini adalah selama 30 hari kerja terkecuali hari sabtu dan minggu yaitu dimulai dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan tanggal 20 Maret 2020.

Untuk lebih jelasnya tahapan pembuatan Tugas Akhir ini penulis sajikan Tabel Matrik sebagai berikut:

Tabel 1.1

Matriks Target Waktu Praktek Kerja 2020

No	Jenis Kegiatan	Target Waktu Praktek Kerja											
		Febuari				Maret				April			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengajuan Judul		■										
2	Pengolahan Data		■	■	■								
3	Bimbingan					■	■						
4.	Penyusunan Draft awal							■	■				
5.	Sidang Tugas Akhir									■			
6.	Penyusunan Draft akhir										■		