

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Dalam suatu perusahaan ataupun lembaga keuangan, dokumen arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk memenuhi kebutuhan informasi internal perusahaan. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia sudah diatur dalam Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yang menerangkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi *massa*, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedangkan yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Dokumen arsip memiliki pengaruh besar pada semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen di semua bidang perusahaan. Dokumen arsip juga merupakan pusat memori perusahaan untuk menentukan apa yang harus dicapai dengan potensi terbesar yang tersedia. Informasi yang diperoleh dengan

menggunakan data debitur juga dapat menghindari kesalahpahaman antara debitur pihak internal dan penggunaan beberapa data debitur sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja. Perusahaan juga selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan membuat manajemen efektif untuk mencapai tujuannya. Salah satu cara perusahaan menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki sistem informasi yang sangat baik, cepat dan lengkap. Nilai informasi tergantung pada lima karakteristik, yaitu: akurasi, ketepatan waktu, kelengkapan, efisiensi dan efektivitas, yang mengharuskan perusahaan menyediakan fasilitas kerja yang baik.

Dokumen arsip memegang peranan penting dalam perjalanan suatu perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan prosedur yang baik untuk pengelolaan arsip yang lancar dan akurat. Dalam suatu perusahaan yang berperan di bidang kearsipan adalah bagian dari sekretariat atau administrasi. Untuk dapat melaksanakan kegiatan pengarsipan, diperlukan keahlian khusus di bidang kearsipan dan harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai sepenuhnya. Setiap perusahaan memiliki Standar Operasional Prosedur, yang mengatur jalannya kegiatan operasional manajemen perusahaan atau penyimpanan data dan arsip perusahaan. Jika kegiatan administrasi perusahaan tidak dikelola sesuai dengan Standar Operasional Prosedur, hal itu dapat menyebabkan masalah dan dapat mengganggu aktivitas selanjutnya dalam alur kerja. Keberhasilan dari pengimplementasian

Standar Operasional Prosedur ini dapat diwujudkan jika didukung oleh sumber daya manusia yang handal, komponen, terampil dan terlatih dalam bidang kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan, karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut. Dan dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristik, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan.

Pengelolaan kearsipan pada unit kerja perkreditan perlu dilaksanakan sebaik mungkin, agar bank terhindar dari risiko kerugian karena dokumen kredit tidak lengkap, baik karena kerusakan maupun kehilangan. Mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kehidupan perusahaan, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di perusahaan benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam perusahaan. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip perusahaan berupa dilakukannya sistem kearsipan pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Atas berbagai pertimbangan di atas, maka penulis memilih PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. KC Ciamis

sebagai tempat penelitian, alasannya karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis Merupakan salah satu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak, yang tentunya dalam kegiatan pelayanan tersebut tercipta arsip-arsip. Dalam hal ini penulis merasa tertarik untuk mengadakan pengamatan dengan judul **“PENGIMPLEMENTASIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP KREDIT KONSUMER PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk KC CIAMIS”**

## **1.2 Identifikasi masalah**

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, perumusan masalah penelitian ini disusun sebagaimana berikut ini:

1. Bagaimana pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis,
2. Bagaimana Pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis,
3. Hambatan apa yang terjadi dalam pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis,
4. Solusi dalam mengatasi hambatan yang muncul dalam pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis.

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis,
2. Pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis

3. Hambatan apa yang terjadi dalam pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, KC Ciamis,
4. Solusi dalam mengatasi hambatan yang muncul dalam pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit konsumen pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.

#### **1.4 Kegunaan Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang Pengimplementasian Standar Operasional Prosedur dalam pengelolaan dokumen arsip kredit dan mengetahui berbagai hambatan beserta solusinya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Sebagai acuan dan tolak ukur sejauh mana pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang diberikan sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan pada Universitas Universitas Siliwangi.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai sarana untuk meningkatkan kepedulian dan partisipasi dunia usaha dalam memberikan kontribusinya dalam pendidikan nasional.

## 1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Berikut adalah identitas lembaga tempat penulis melaksanakan kegiatan penelitian:

Nama Perusahaan : PT BPD JAWA BARAT DAN BANTEN

Nama Bank : Bank BJB

Nama Kantor : Kantor Cabang Ciamis

Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.71. Ciamis, kec.  
Ciamis Kab. Ciamis, Jawa Barat 46211

Telepon : (0265) 772843

Website : <http://www.bankbjb.co.id/>

## 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan ketika penulis melaksanakan kegiatan magang pada 22 Desember 2021 – 01 Februari 2022 yang dilakukan selama 30 hari kerja.

**Tabel 1.5**

**Matriks Waktu Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan SK Pembimbing TA	■											
2	Penerimaan SK Pembimbing TA	■											
3	Pengajuan judul TA ke Pembimbing 1		■										
4	ACC judul oleh pembimbing 1		■										
5	Penyusunan draft awal			■									
6	Proses bimbingan penyelesaian TA				■	■	■						
7	Proses ACC Naskah Tugas Akhir						■	■	■	■			
8	Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir										■		

*Sumber : Data Diolah,2022*