

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada masa sekarang ini, kebutuhan akan informasi sangat diperlukan bagi suatu organisasi, baik Negeri maupun Swasta. Dengan demikian informasi menjadi hal penting, karena informasi diperlukan guna mendukung proses kerja dalam menghadapi perubahan kondisi yang semakin hari berkembang dengan cepat.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting, bukan saja bagi pelaksanaan manajemen sebuah institusi tetapi lebih dari itu juga merupakan unsur penting dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam segala aspek kehidupan senantiasa memerlukan ketersediaan arsip, kiranya tidak berlebihan apabila dikatakan bahwa arsip menjadi faktor yang dapat mempengaruhi keutuhan sebagai sebuah bangsa maupun sebuah negara.

Arsip sebagai informasi terekam (*record information*) merupakan endapan informasi kegiatan administrasi/bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media. Peran arsip pada dasarnya sangat penting dan tidak mungkin dapat dihapus atau ditinggalkan begitu saja guna memperlancar kegiatan pekerjaan sehari-hari pada suatu organisasi maupun lembaga.

Volume arsip akan terus bertambah dari waktu ke waktu akibat adanya perkembangan dan keberlangsungan kegiatan tugas pokok dan fungsi suatu organisasi yang menciptakannya. Jumlah arsip yang terus bertambah akan menimbulkan permasalahan-permasalahan baru yang bisa sangat membahayakan atau menjadi tumpukan sampah jika

tidak dilakukan penanganan yang baik dan standar. Ancaman dan bahaya tersebut ditimbulkan karena di dalam arsip tersimpan semua memori bisnis dan seluruh kegiatan-kegiatan operasional, Sehingga pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting.

Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan.

Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Di perkantoran arsip diperlukan untuk membantu pelayanan atau keperluan informasi intern, pengambilan keputusan oleh pimpinan. Untuk itu arsip mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam perusahaan. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi suatu perusahaan dan merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan dalam perusahaan, sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dikatakan baik apabila pada waktu arsip diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, kunci utama agar arsip

ditemukan kembali dengan cepat adalah terletak pada sistem penyimpanan arsip yang digunakan.

Setiap saat penilaian terhadap keberhasilan sistem pengelolaan arsip dapat dilakukan, dengan keberhasilan sistem pengelolaan arsip disini dimaksudkan bahwa sistem pengelolaan tidak mengalami hambatan, pemilihan sistem yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan memperoleh informasi dan sumber data arsip terjamin. Pelaksanaan kegiatan kearsipan memerlukan proses atau prosedur yang baik. Proses pengarsipan yang baik akan membantu pimpinan dalam hal merumuskan atau mengambil suatu kesimpulan yang berpengaruh pada perusahaan. Selain itu, prosedur yang tertata rapi dalam proses pengarsipan dapat membuat pekerjaan seluruh karyawan lebih efektif dan efisien. Faktor manusia dalam bidang kearsipan sangatlah penting peranannya dalam melakukan pengelolaan arsip secara keseluruhan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Bank Syariah Mandiri (BSM) merupakan salah satu bank syariah di Indonesia yang menawarkan berbagai produk dan jasa. Di tengah ketatnya persaingan industri perbankan syariah selama 2014, BSM masih memegang pangsa pasar terbesar. Dari sisi total aset, BSM masih menguasai 24,58% pangsa pasar perbankan syariah.¹

Arsip nasabah yang ada pada Bank Mandiri Syariah yaitu arsip aktif dan arsip yang tidak aktif. Arsip yang ada pada Bank Mandiri syariah kc padang saat ini 05/02/2018 berjumlah 1330 .dengan arsip yang masih aktif berjumlah 1029 arsip. Arsip aktif yaitu arsip yang masih ada pinjamannya dan arsip yang tidak aktif yaitu arsip yang sudah melakukan pelunasan atas pinjamannya.²

¹Laporan Manajemen Bank Syariah Mandiri, 2015

²Dari Idris, AFO, Wawancara, PT. Bank Syariah Mandiri Area padang

Arsip nasabah yang tercipta setiap harinya dikumpul, diperiksa dan dimasukkan kedalam 1 file lalu dimasukkan kedalam amplop dan disimpan di ruangan arsip. Arsip nasabah pada Bank Mandiri Syariah akan dipindahkan ke tempat khusus penyimpanan arsip yang di sebut sebagai khasanah dan disusun berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan dan menurut bagian kerjamasing-masing.

Dari pengamatan awal yang penulis menemukan sampai saat ini, timbul permasalahan bahwa arsip nasabah ke padang belum tersusun dengan rapi dan adanya permasalahan arsip nasabah yang tidak ditemukan di sistem filing dimiliki oleh Bank Mandiri Syariah, jugatidak diketahuinya berapa pemakaian arsip yang dibutuhkan oleh nasabah untuk perhari nya secara keseluruhan. Ini merupakan masalah pengelolaan kearsipan. Penyimpanan arsip nasabah pada Bank Mandiri Syariah yaitu menggunakan penyimpanan dengan sistem indeksing yang berbentuk aplikasi dalam bentuk aplikasi excel,yaitu penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu seperti tanggal, bulan,abjad nama,dan tahun. Yang menjadi kendala dalam penyimpanan arsip yaitu menemukan kembali arsip nasabah yang tdiak ada dalam sistem indeksing dan tidak terurut nya data nama nasabah sesuai abjad pada sistem indeksing. Kendala tersebut mengakibatkan petugas arsip di Bank Syariah Mandiri, ketika ada nasabah yang seketika meminta dokumen yang diperlukan nya ketika di cari di sistem indeksing tidak ada maka petugas arsip harus mencari secara manual dan itu memakan waktu yang cukup lama. Apabila pencarian secara manual juga tidak ditemukan maka pihak bank harus bertanggung jawab atas dokumen nasabah yang hilang tersebut, dan pihak bank akan mengurus kembali dokumen tersebut.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat, sehingga perlu dilakukan penentuan

metode penyimpanan atau system penataan arsip. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk membahas pihak bank melakukan penyimpanan jaminan tersebut guna mengantisipasi kehilangan atas jaminan (agunan) di Bank Syariah Mandiri Area Padang. Maka diangkatlah judul Tugas Akhir ini sebagai **“Teknis Penataan Arsip (*Filing System*) Agunan pada Bank Syari’ah Mandiri Area Padang.**

B. Rumusan dan Batas Masalah

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka perumusan masalahnya adalah bagaimana Teknis Penataan Arsip (*Filing System*) Agunan Pada Bank Syari’ah Mandiri Area Padang.

2. Batasan Masalah

Agar pembahasan tidak melebar dalam pembahasan ini, maka penulis akan membatasi penulisan tugas akhir ini tentang Teknis Penataan Arsip (*Filing System*) Agunan Pada Bank Syari’ah Mandiri Area Padang.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Teknis Penataan Arsip (*Filing System*) Agunan Pada Bank Syari’ah Mandiri Area Padang.

2. Manfaat Penelitian

a. Penulis

Penelitian ini dapat memberikan informasi yang tentang bagaimana penataan kearsipan dengan baik dan benar dan juga efisien yaitu tidak memakan tempat yang banyak dalam jumlah arsip yang banyak. di perbankan syariah khususnya Bank Syariah Mandiri Area Padang.

b. Akademik

Manfaat bagi akademik yaitu penelitian ini dapat menjadi pedoman selanjutnya bagi mahasiswa/I UIN IB PADANG. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai acuan bagi penelitian berikutnya.

c. Bank Syariah Mandiri Area Padang

Manfaat penelitian bagi pihak Bank, khususnya Bank Syariah Mandiri Area Padang yaitu dengan adanya penelitian ini pihak bank dapat meningkatkan kinerja dan mereview kembali sistem pengelolaan arsip yang saat ini kinerjanya masih belum Maksimal.

D. Penjelasan Judul

Untuk dapat memudahkan dalam memahami dan menghindari dari keraguan terhadap judul laporan diatas, maka penulis akan menjelaskan pengertian yang terdapat dalam judul laporan sebagai berikut:

- Teknis : Istilah teknis (istilah teknis jamak) sebuah kata yang memiliki arti khusus dalam bidang tertentu keahlian.³
- Penataan : penataan/pe'na'ta'an/n proses, cara, perbuatan menatapengaturan, penyusunan.⁴
- Arsip : Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.⁵
- Filing system : Adalah pengaturan dan penyusunan berkas secara tertib dan sistematis, termasuk penyimpanan dan perawatan untuk digunakan secara aman dan ekonomis.⁶
- Agunan : Adalah jaminan tambahan yang diserahkan Nasabah Debitur kepada bank dalam rangka pemberian fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah.⁷

Maksud dari judul Teknis Penataan Arsip (*filing system*) Agunan pada Bank Syariah Mandiri area Padang adalah cara melakukan, mengatur dan menyusun naskah-naskah yang menjadi jaminan tambahan yang diserahkan oleh nasabah kepada pihak Bank, khususnya pihak Bank Syariah Mandiri Area Padang. Berkaitan dengan badan-badan pemerintahan baik dalam bentuk corak apapun dengan menggunakan sistem filing.

³ <http://kamus-internasional.com>

⁴ www.kbbi.web.id

⁵ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung CV Mandar Maju, 2015) h. 32

⁶ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung PR Revika Aditama, 2005). h61

⁷ <https://glosaribusiness.com/index.php/term/Ekonomi,33748-agunan-adalah.xhtml>

E. Metode Penelitian

Dalam penulisan karya tulis ini penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Teknik Pengumpulan Data

a. Metode wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*informer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewer*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁸ Merupakan metode penelitian dengan cara mengadakan tanya jawab langsung terhadap seorang karyawan *Area Financig Officer* (AFO) PT. Bank Syari'ah Mandiri Area Padang.

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain).⁹

⁸Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2015), h. 186

⁹*Ibid*

2. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada tanggal 04 September sampai tanggal 04 oktober 2017 di PT. Bank Syariah Mandiri Area Padang.

3. Teknik Analisis Data

Jenis penelitian yang penulis gunakan yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah sebuah pendekatan terhadap sesuatu perilaku, fenomena, peristiwa, masalah atau keadaan tertentu yang menjadi objek penyelidikan, yang hasil temuannya berupa uraian-uraian kalimat bermakna yang menjelaskan pemahaman tertentu.¹⁰

Studi ini dilakukan dengan peninjauan lapangan (*fieldresearch*) secara langsung dengan melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) atau yang biasa disebut magang yang dilakukan di Bank Syariah Mandiri Area Padang dari tanggal 04 September-04 Oktober 2017. Dalam memecahkan masalah penelitian seperti yang telah diuraikan diatas, pengumpulan data dilakukan dengan dua tipe yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung tanpa perantara dari sumbernya. Pengumpulan data primer dilakukan dengan cara wawancara yaitu: metode dengan mengadakan wawancara langsung dengan bagian *Area Financing Officer* (AFO) Bank Syariah Mandiri Area Padang.

¹⁰Sonny Leksono, *Penelitian Kualitatif Ilmu Ekonomi: Dari Metodologi Ke Metode*. (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2013), h. 181.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Data sekunder diperlukan untuk mengetahui tentang teknis filing Agunan (*filing System*) apakah sudah sesuai dengan apa yang diinginkan atau belum oleh Bank Syariah Mandiri Area Padang . Dengan cara mengambil data melalui buku-buku mengenai manajemen, brosur-brosur, dan referensi yang relevan untuk dijadikan bahan penelitian.

F. Sistematika Penulisan

Dalam penyajian laporan ini, penulis memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai pembahasan agar lebih terarah dan mudah dipahami maka penulis membagi laporan menjadi lima bab yaitu:

- Bab I : Merupakan pendahuluan yang berisikan latar belakang masalah, rumusan dan batasan masalah, penjelasan judul, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.
- Bab II : Membahas tentang landasan teoritis yang digunakan dalam penelitian dan penyelesaian laporan. Diawali dengan pengertian dan landasan hukum kearsipan, pengertian agunan, rukun dan syarat Agunan.
- Bab III : Merupakan gambaran umum Bank Syariah Mandiri Area Padang yang berisi tentang sejarah berdirinya Bank Syariah Mandiri Area Padang, maksud dan tujuan Bank Syariah Mandiri Area Padang, visi dan misi Bank Syariah Mandiri Area Padang, sistem operasional Bank Syariah Mandiri Area Padang, produk-

produk Bank Syariah Mandiri Area Padang , struktur organisasi Bank Syariah Mandiri Area Padang.

Bab IV : Merupakan inti dari laporan ini, yang berisi tentang gambaran mekanisme penataan arsip tentang agunan pada Bank Syariah Mandiri Area Padang. Dan cara kerja teknis Filing system Agunan pada Bank Syariah Mandiri Area Padang.

Bab V : Merupakan penutup dari laporan ini yang berisikan tentang kesimpulan dan saran-saran yang berguna bagi pihak-pihak yang terkait.

