

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di era globalisasi ini kemajuan teknologi sudah tidak bisa dipungkiri lagi begitu banyak dan kompleksnya teknologi yang bermunculan, sehingga menimbulkan banyak persaingan di segala bidang kehidupan, baik di kehidupan masyarakat maupun kehidupan suatu perusahaan atau organisasi. Untuk itu dalam menjalankan suatu perusahaan, selain memiliki tenaga kerja yang ahli dibidangnya harus juga didukung oleh peralatan dapat membantu berjalannya aktivitas perusahaan. Peranan komputer di PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Cabang Jambi khususnya di Unit Unija sangatlah penting. Dimana komputer dapat membantu dalam melaksanakan pekerjaan teller dan customer service serta pegawai mantri dan kepala unit lebih mudah untuk memberikan pelayanan kepada nasabah. Salah satu kegiatan yang memerlukan peranan komputer adalah dalam proses pencaharian dokumen saat diperlukan. Customer service atau teller beserta pegawai tetap yang disebut sebagai Mantri (Marketing) pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija.

Selain itu penyimpanan berkas dokumen pada Bank BRI Cabang Jambi Unit Unija masih dilakukan secara manual, yaitu Kegiatan organisasi memerlukan data dan juga informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran (Wursanto, 2018).

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu kantor berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan secara teratur juga efektif dan efisien. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu organisasi tidak melaksanakan prosedur penataan arsip secara benar.

Penginputan juga sangat penting dilakukan dalam operasi BRIMEN bilamana diperlukan untuk menyimpan file, juga untuk menjalankan program kerja Operasional BRIMEN. Sistem berbasis penginputan di komputer terdapat proses input, edit, olah data dan pencaharian berkas sehingga berkas tersebut dapat ditemukan kembali diruang penyimpanan manual

Petugas arsip atau biasa disebut sebagai petugas BRIMEN (BRI Dokumen) dalam menyimpan arsip mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Dengan demikian prosedur penataan arsip harus lebih diperhatikan oleh organisasi untuk menunjang efektivitas dalam pencaharian dokumen dokumen tabungan nasabah bila dibutuhkan oleh nasabah, petugas brimen, marketing, dan pegawai perusahaan lainnya serta dokumen dokumen tersebut akan diperlukan dari pimpinan perusahaan maupun dari pihak badan pengawas perusahaan dari Kantor Cabang BRI. (Buat Sumber dan tambahin isinya).

## **1.2 Pokok Masalah Laporan**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis mengutarakan beberapa masalah yang ada, antara lain :

1. Apa jenis – jenis dokumen transaksi dari hasil pengamatan transaksi Bank Rakyat Indonesia?
2. Bagaimana prosedur pengarsipan BRIMEN (BRI Dokumen)?
3. Mengapa harus melakukan prosedur penginputan BRIMEN (BRI Dokumen)?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Sesuai dengan masalah pokok di atas, maka dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat mengetahui dokumen transaksi Bank Rakyat Indonesia sebagai sumber pencatatan atau penyusunan laporan keuangan oleh suatu unit usaha.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses dan prosedur Pengarsipan dan Penginputan BRIMEN (BRI Dokumen).

### **1.3.2 Manfaat Penulisan**

#### **1. Bagi Penulis**

Sebagai penulis laporan tugas akhir ini sangat bermanfaat untuk menambah ilmu Dan pengetahuan khususnya bidang Operasional Brimen, baik dalam pengarsipan maupun penginputan dokumen Pada PT.Bank Rakyat Indonesia Persero Kantor Cabang Jambi Unit Unija.

#### **2. Bagi Perusahaan**

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan sebagai saran perbaikan atau masukan untuk perusahaan di kemudian hari, khususnya dalam prosedur pengarsipan dan penginputan brimen sehingga dapat dengan memudahkan kinerja bagi perusahaan.

#### **3. Bagi Peneliti**

Laporan tugas akhir ini diharapkan dapat dijadikan sumbangan informasi dan pengetahuan bagi pihak-pihak lain yang ingin mengadakan penelitian terhadap masalah yang sama untuk masa yang akan datang. Serta menambah pengetahuan sebagai bahan rujukan dalam menambah referensi perpustakaan. Baik secara teoritis, praktis maupun akademis.

#### **4. Bagi Masyarakat**

Dalam laporan tugas akhir ini diharapkan bermanfaat Dan berguna bagi masyarakat luas mengenai dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan kuliah umum mengenai Prosedur Penataan Arsip dan Penginputan BRI Dokumen khususnya di Bank Rakyat Indonesia Persero di Unit Unija serta pertimbangan dalam penyusunan kurikulum

perkuliahan periode berikutnya serta Menjadi bahan bacaan yang berguna dalam melaksanakan magang dan menyusun laporan tugas akhir selanjutnya dan menjadi pertimbangan dalam penyusunan kurikulum perkuliahan periode berikutnya untuk Universitas Jambi. Khususnya untuk Prodi Akuntansi Diploma III.

## **1.4 Metode Penulisan**

### **1.4.1 Jenis Data**

#### **a. Data Primer**

Data Primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dengan cara melakukan pengamatan pada perusahaan serta wawancara langsung terkait prosedur arsip dan input dokumen tabungan BRI yang diterapkan langsung pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jambi Unit Unija.

#### **b. Data Sekunder**

Data Sekunder adalah data yang didapatkan secara tidak langsung dari objek atau subjek penulisan laporan tugas akhir. Dalam penulisan tugas akhir ini, yang menjadi sumber yakni dari buku-buku yang diperoleh dengan cara membaca, mencatat, situs internet, literatur yang berkaitan dan mengamati bagaimana prosedur operasional Brimen berlangsung yang berkenaan dengan penulisan laporan tugas akhir ini.

### **1.4.2 Metode Pengumpulan Data**

Data Dalam mengumpulkan data, ada beberapa metode yang dilakukan dalam pengumpulan data, yaitu :

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Interview Langsung (Wawancara)**

metode pengumpulan data melalui proses dialog Dan tanya jawab secara langsung yang dilakukan oleh penulis terhadap karyawan

PT. Bank Rakyat Indonsia (Persero) TBK Kantor Cabang Jambi Unit Unija.

2. Pengamatan (Observasi)

Metode pengumpulan data dilakukan melalui proses pengamatan Dan pencatatan secara langsung pada PT. Bank Rakyat Indonsia (Persero) TBK Kantor Cabang Jambi Unit Unija. guna untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir.

3. Internet

Proses pencarian data menggunakan jaringan internet atau dunia maya yang berkaitan dengan laporan tugas akhir.

4. Studi pustaka

Salah satu metode pengumpulan data yang banyak dilakukan adalah studi pustaka yaitu metode pengumpulan data yang relavan dari buku, artikel ilmiah,berita maupun sumber lain sumber lainnya yang terkait dengan laporan tugas akhir.

### **1.4.3 Metode Analisis Data**

Metode analisis ini merupakan suatu metode yang dapat digunakan untuk hasil penulisan laporan tugas akhir yang betrujuan memperoleh suatu kesimpulan serta menjelaskan secara deskriptif mengenai Prosedur Arsip dan Penginputan BRIMEN (BRI Dokumen pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jambi Unit Unija

Dalam menganalisis data metode yang digunakan, dimana data yang diperoleh disusun sesuai dengan kebutuhan analisis, dan dianalisis sesuai dengan membandingkan teori dengan konsep yang relevan dalam laporan.

Metode analisis dari dua segi yang berbeda, yaitu antara teori dan praktek sehingga dapat diketahui sampai sejauh mana pelaksanaannya, apakah menyangkut dari prinsip kerja praktek itu sendiri. Dengan menganalisis bagaimana perbandingannya, maka timbullah sebuah pertanyaan yang akan terjawab selanjutnya dari hasil analisis itu sendiri yang dipergunakan sebagai dasar pengambilan saran dan kesimpulan.

Metode analisis ini juga digunakan dalam laporan tugas akhir ini, yaitu metode kualitatif yang merupakan metode yang sangat menekankan pada penulisan laporan tugas akhir yang bersifat membangun dan memberikan gambaran yang jelas sesuai dengan praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan.

## **1.5 Waktu dan Lokasi Magang**

### **1.5.1 Waktu Magang**

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada saat memasuki semester ke -6 Jurusan Akuntansi selama 3 (tiga) bulan, yaitu pada tanggal 03 Januari 2022 sampai dengan 01 April 2022 yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Universitas Jambi.

### **1.5.2 Lokasi Magang**

Kegiatan magang yang dilaksanakan penulis, dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) KC Jambi Unit Unija yang bertempat di:

Alamat : Jl. Raya Jambi – Muara Bulian KM 15 di samping  
Kampus Universitas Jambi Unit Unija.  
Telp : 0741-580820  
Fax : 580810  
Email : callbri@bri.co.id  
Website : www.bri.co.id

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk memberikan gambaran secara luas mengenai isi laporan tugas akhir ini, sehingga pembaca dapat melihat secara jelas hubungan antara Bab dan Bab lainnya . Laporan ini terdiri dari 4 (empat) Bab secara keseluruhannya, dimana masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab dengan rincian sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pendahuluan yang merupakan bab ini berisi tujuan mengenai latar belakang, pokok masalah laporan, tujuan dan manfaat penulisan,

metode penulisan yang berisikan jenis dan sumber data, metode pengumpulan data dan metode analisis data, waktu dan lokasi magang serta sistematika penulisan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi uraian landasan teori atau konsep yang digunakan untuk penulisan laporan mengenai data yang ditemui selama magang, yang relevan dan berhubungan erat pembahasan permasalahan yang berkaitan dengan penulisan laporan. Yaitu mulai dari penjelasan Perbankan, Arsip, Input (Penginputan) dan BRIMEN (BRI Dokumen)

## **BAB III : PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan gambaran mengenai tempat magang / profil instansi magang yang berisikan tentang: Sejarah berdirinya Instansi Magang, Alamat Instansi Magang, Visi, Misi dan Tujuan Instansi Magang, Struktur Organisasi dan Tugas Pokok serta fungsi masing-masing Unit.

## **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini tentang Kesimpulan dan Saran. Pada bagian kesimpulan menjelaskan tentang simpulan hasil laporan dan dijelaskan dalam bahasa yang tegas dan lugas dalam menyampaikan hasil inti dari laporan. Sedangkan pada bagian saran menjelaskan tentang saran-saran untuk instansi serta laporan tugas akhir selanjutnya yang berguna untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi dari sebelumnya.