

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang Kerja Profesi**

Kerja profesi adalah sebuah kegiatan yang mampu memberi wawasan langsung tentang dunia kerja kepada mahasiswa, sekaligus menciptakan pengalaman kerja yang berharga. Tujuan utamanya adalah agar mahasiswa dapat lebih siap memasuki dunia kerja dengan keahlian dan keterampilan yang relevan. Selama menjalani kerja profesi, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah, menggabungkan teori dengan praktik di lingkungan perusahaan. Meskipun universitas telah mengasah keahlian dari para mahasiswa melalui tugas praktik, pengalaman langsung di dunia kerja dianggap sebagai metode yang lebih efektif untuk mengembangkan kemampuan individu.

Tujuan universitas dalam memberikan peluang mahasiswa untuk konversi magang sebagai salah satu mata kuliah merupakan kesempatan yang dapat dimanfaatkan secara maksimal guna mengembangkan ilmu praktik yang nyata di lapangan kerja. Mahasiswa dapat eksplorasi lebih jauh bidang ilmu yang telah dipelajari di kampus dan melakukan pembelajaran mendalam dengan teori yang sudah dipelajari sebelumnya dengan kendala lapangan yang dihadapi. Dengan demikian ilmu yang didapatkan oleh mahasiswa menjadi lengkap sebagai pembelajar seumur hidup, agar mampu bersaing di Asia Tenggara dengan kemampuan dan pengalaman yang sudah pernah didapatkan selama pelaksanaan Kerja Profesi.

Universitas Pembangunan Jaya yang nantinya akan meluluskan berbagai sarjana menetapkan Kerja Profesi untuk dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka mendapatkan pengalaman, meningkatkan kemampuan dan menjadi syarat sebelum mahasiswa dapat yudisium dan lulus dari Universitas Pembangunan Jaya.

Pelaksanaan KP adalah salah satu syarat kelulusan pada UPJ. Program KP harus dilaksanakan selama 400 sampai 440 jam atau setara dengan 50 sampai 55 hari kerja diluar jam istirahat yang telah ditetapkan perusahaan. Mata kuliah KP memiliki bobot sebesar 3 SKS. Selain itu, yang

paling penting adalah setiap mahasiswa diharapkan dapat berkontribusi yang besar bagi perusahaan serta dapat menimbulkan nama baik UPJ sehingga dapat menjalin kerja sama dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Praktikan memiliki kesempatan untuk menjalani Kerja Profesi di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebuah perusahaan perbankan terkemuka. Dalam konteks perusahaan yang berfokus pada bidang jasa pelayanan, praktikan akan terlibat secara langsung dalam interaksi dengan nasabah. Dalam setiap proses pelayanan diperlukan data-data *customer* untuk dapat melanjutkan pelayanan jasa yang di harapkan oleh *customer*. Data yang diterima oleh perusahaan akan menjadi dokumen perusahaan yang disimpan sebagai arsip. Segala bentuk arsip berupa data pribadi bersifat rahasia. Segala hal yang bersifat rahasia akan di arsipkan pada tempat yang aman dan tertata rapi. Maka dari itu dengan adanya penataan arsip akan lebih mempermudah petugas untuk mencari data ketika dibutuhkan kembali.

- Arsip adalah segala sesuatu yang berbentuk surat-menyurat, dokumen berharga baik tunggal maupun kelompok yang disimpan pada suatu badan pemerintahan maupun swasta. Arsip dibedakan menjadi dua bagian, yang pertama adalah arsip statis, merupakan arsip yang dokumen di dalamnya masih digunakan dalam jangka waktu tertentu. Dan yang kedua adalah arsip dinamis, merupakan arsip permanen yang ada ketentuan hukumnya tidak diperbolehkan untuk dimusnahkan terdapat pada UU No. 43 tahun 2009.

Arsip memiliki fungsi yang dapat mendukung badan pemerintahan maupun perusahaan swasta untuk mengambil keputusan, dapat digunakan Pengelolaan arsip sangat penting dalam perusahaan dengan tujuan dan fungsi masing-masing badan pemerintah maupun perusahaan swasta. Pada pengelolaan arsip tentunya menggunakan sistem penyimpanan arsip yang pada dasarnya memiliki kategori untuk digunakan agar arsip dapat dicari kembali dengan mudah. Beberapa sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi lima kategori antara lain : Sistem penyimpanan arsip dapat dibagi ke dalam lima kategori, yakni sistem urutan alfabet (*alphabetic filing system*), sistem urutan waktu (*chronological filing system*), sistem berbasis angka (*numerical filing system*), sistem berdasarkan subjek (*subject filing system*), dan sistem berdasarkan lokasi geografis (*geographical filing system*).

Pengelolaan arsip yang tepat akan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi saat bekerja pada suatu badan pemerintah ataupun perusahaan swasta. Informasi yang di dapatkan dengan cepat maka akan meningkatkan produktivitas saat bekerja di suatu kantor tersebut. Sesuai dengan tujuan pengelolaan arsip maka diperlukannya pemilihan sistem penyimpanan arsip yang tepat agar arsip yang dikelola tertata dengan baik dan tepat.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan oleh Kantor BRI Unit Ciseeng yaitu sistem nomor (*numerical filing system*) yang susunannya diikuti oleh urutan nomor pada transaksi yang berlaku. Setiap organisasi tentunya memiliki arsiparis untuk mengelola arsip agar arsip tersusun dengan rapi dan tersimpan secara sistematis. Ruang penyimpanan arsip yang diperlukan dan disediakan sesuai dengan kebutuhan agar perawatan arsip maksimal. Namun, kantor BRI Unit Ciseeng sering terjadi penundaan kegiatan arsip yang seharusnya dapat dilakukan setiap hari tetapi ditunda esok dan bahkan seminggu kemudian. Ketidak lengkapan alat dan perlengkapan arsip juga menjadi salah satu faktor penundaan arsip. Pada ruang penyimpanan arsip BRI Unit Ciseeng masih terlihat ketidak kesesuaian penataan nomor, urutan lemari, urutan rak dan urutan baris. Buku register keluar masuk arsip juga tidak terlihat di ruang arsip. Hal tersebut menyebabkan arsiparis kesulitan menemukan arsip kembali saat dibutuhkan.

Demikian halnya dengan kegiatan arsip yang berlangsung pada kantor BRI Unit Ciseeng, perlu dikelola dengan baik dan secara sistematis agar terlihat secara signifikan jika sudah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku. Hasilnya dapat terlihat nyata untuk mencapai kerja yang efektif dan efisien. Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka praktikan tertarik untuk membahas mengenai kearsipan lebih lanjut dengan mengambil judul laporan **“Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Sistem Nomor di Kantor BRI Unit Ciseeng”**.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Maksud dari Kerja Profesi ini adalah untuk :

- a. Memenuhi salah satu syarat dalam mengajukan Skripsi dan Tugas Akhir.

- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan tentang dunia kerja profesional agar lebih luas.
- c. Menambah wawasan praktikan dalam proses pengelolaan arsip dan sistem kearsipan.

### **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

Adapun tujuan yang akan disampaikan dalam penulisan Laporan Kerja Profesi, sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem nomor di kantor BRI Unit Ciseeng.
- b. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem nomor di kantor BRI Unit Ciseeng.
- c. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Kerja Profesi.

### **1.3 Manfaat Kerja Profesi**

#### **a. Bagi Praktikan**

- 1) Penulis dapat menambah wawasan proses pengelolaan arsip dan sistem kearsipan.
- 2) Penulis dapat memperhatikan untuk bahan pertimbangan dalam penanganan kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip.

#### **b. Bagi Universitas Pembangunan Jaya**

Penulisan Laporan Kerja ini dapat bermanfaat untuk referensi dan koleksi bacaan di Perpustakaan Pamulang khususnya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya prodi Akuntansi.

#### **c. Bagi Kantor BRI Unit Ciseeng**

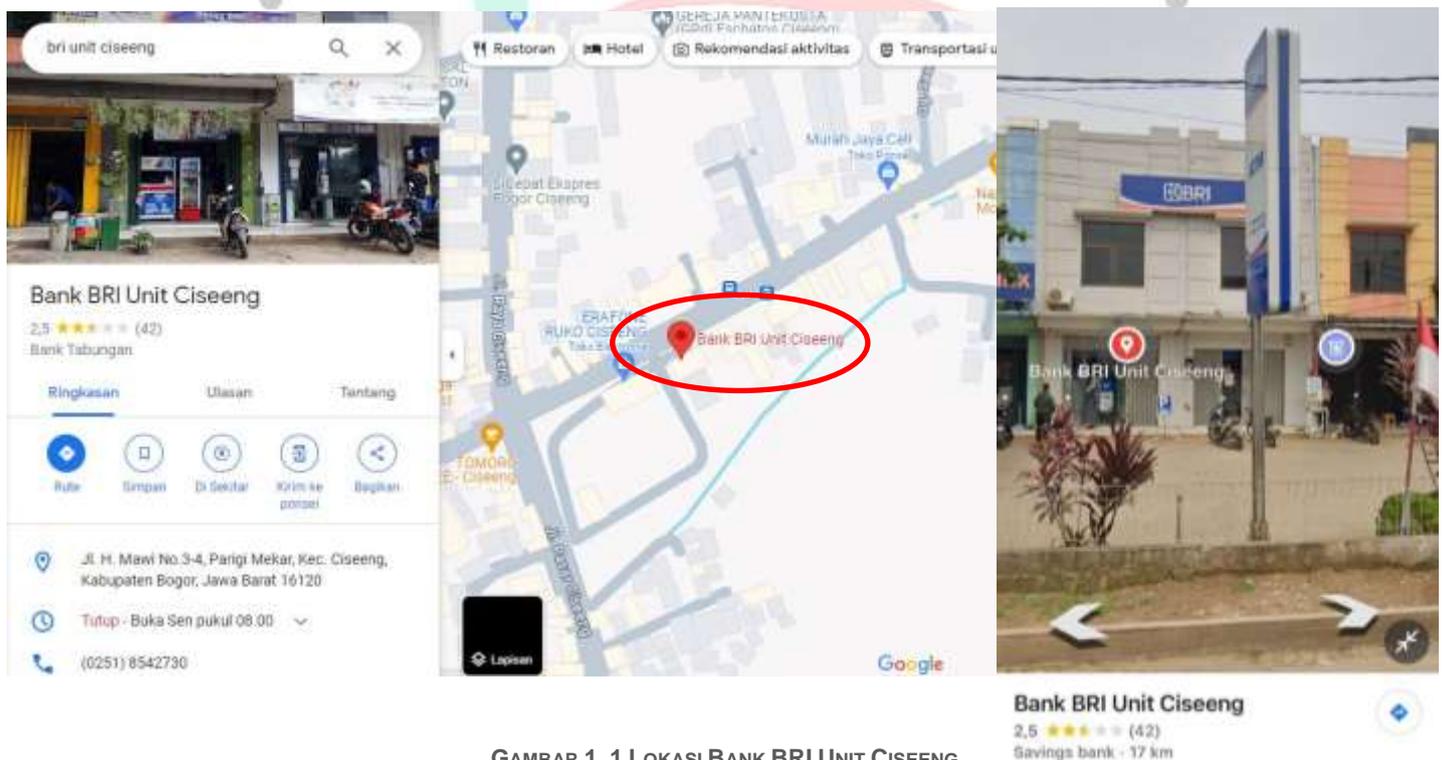
- 1) Dapat membantu proses pengelolaan arsip sistem kombinasi kearsipan.
- 2) Dapat menjadi bahan masukan tentang pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis pada kantor BRI Unit Ciseeng.

## 1.4. Tempat Kerja Profesi

TABEL 1. 1 TEMPAT KERJA PROFESI

Nama tempat	PTBank Rakyat Indonesia Tbk (Persero)
Alamat	Jl. H. Mawi No 3-4, Parigi Mekar, Kec. Ciseeng, Kabupaten Bogor, Jawa Barat
Email	callbri@bri.co.id
No. Telp	08121214017 / 1500017
Website	https://bri.co.id

(Sumber : Praktikan, 2023)



GAMBAR 1. 1 LOKASI BANK BRI UNIT CISEENG

(Sumber : Google Maps)

## 1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan telah menjalani Kerja Profesi sesuai dengan jadwal akademik Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) untuk tahun ajaran 2022/2023. Periode Kerja Profesi ini berlangsung selama sekitar 3 bulan, dimulai pada 28 Agustus 2023 dan berakhir pada 3 November 2023. Lokasi pelaksanaan Kerja Profesi adalah di PT Bank Rakyat Indonesia Tbk (Persero).

Praktikan telah mematuhi persyaratan Universitas Pembangunan Jaya terkait waktu pelaksanaan Kerja Profesi, yakni memenuhi durasi minimal 400 jam. Kegiatan kerja profesi tersebut dilaksanakan di luar jam istirahat dan hari besar. Dengan demikian, praktikan berhasil menyelesaikan tantangan Kerja Profesi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mendapatkan pengalaman berharga di lingkungan kerja sebenarnya, dan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan.

TABEL 1. 2 JADWAL PELAKSANAAN KERJA PROFESI

No	Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	Waktu Layanan Kerja Profesi	Keterangan
1	September	08:00 – 17:00	Senin-Jumat
2	Oktober	08:00 – 17:00	Senin-Jumat
3	November	08:00 – 17:00	Senin-Jumat

(Sumber : Praktikan, 2023)